



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DEPARTAMENTULUI COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE**

Pag. 1 / 7

APROBAT
la ședința Senatului,
Proces-verbal nr. 4/13
din 21 aprilie 2022

**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 IP Universitatea 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 în 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 și Cercetării al RM;
 - Carta IP Universitatea de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” din Republica Moldova;
 - Regulamentul intern al IP USMF „Nicolae Testemițanu”;
 - Deciziile Senatului;
 - Ordinele și dispozițiile rectorului;
 - Codul Moral al IP USMF „Nicolae Testemițanu”;
 - Procedurile Sistemului de Management al Calității;
 - Prezentul regulament.
- 1.6 Clauzele Regulamentului sunt în concordanță cu actele legislative și normative, convențiile colective în vigoare, Contractul colectiv la nivel de Universitate și nu limitează drepturile colective și individuale ale salariaților.



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DEPARTAMENTULUI COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE**

Pag. 2 / 7

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, ce include și Arhiva universitară.
- 2.3 Activitatea fiecărei direcții este coordonată de către un șef adjunct departament.
- 2.4 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 exterior;
- 3.3 Diversificarea canalelor de comunicare;
- 3.4 Gestionarea, utilizarea și monitorizarea Modulului Comunicare a Sistemului Informațional de Management Universitar (SIMU);
- 3.5 Oferirea de consultanță salariaților Universității privind utilizarea Modulului Comunicare din cadrul SIMU;
- 3.6 Gestionarea bazelor de date ce includ informații cu privire la diverse categorii de public (salariați, subdiviziuni universitare, mass-media, instituții de învățământ, instituții publice, parteneri externi ș.a.), pentru asigurarea și eficientizarea proceselor de comunicare internă și externă;
- 3.7 Informarea comunității universitare prin intermediul conturilor de e-mail personalizate instituțional (@usmf.md) și a Modulului Comunicare;
- 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 vizibilității Universității în mediul virtual și tradițional;
- 3.11 Scrierea articolelor aniversare și comemorative, noutăților, evenimentelor, felicitărilor, necrologurilor ș.a.
- 3.12 Gestionarea portalului informațional universitar <https://usmf.md/> (administrarea compartimentelor generale *Despre Universitate, Comunicare, Evenimente, Noutăți, Galerie foto, Galerie video, subsite-ul <https://relatiipublice.usmf.md/>*); monitorizarea și revizuirea sistematică a informațiilor (în limba română) plasate de subdiviziunile universitare;



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DEPARTAMENTULUI COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE**

Pag. 3 / 7

- 3.13 Coordonarea activității de branding a USMF „Nicolae Testemițanu” (denumirea instituției, logo, slogan, foi cu antet, materiale promoționale și informative, publicații etc.);
- 3.14 Realizarea și distribuirea materialelor informative și de promovare a USMF „Nicolae Testemițanu” (mape, afișe, felicitări, invitații, diplome, pliante, broșuri, agende, calendare, spoturi publicitare, fotografii, postere etc.);
- 3.15 Monitorizarea și determinarea ratingului USMF „Nicolae Testemițanu” în clasamente naționale și internaționale;
- 3.16 Participarea în colaborare cu alte subdiviziuni la organizarea evenimentelor (decernarea titlurilor de *doctor honoris causa* și alte titluri onorifice, conferințe, lansări de carte, expoziții, concursuri, manifestări festive ale studenților și cadrelor didactice) și primirea delegațiilor;
- 3.17 Organizarea și participarea la evenimente de responsabilitate socială (evenimente sportive, culturale, de mediu etc.);
- 3.18 Realizarea fotografiilor la diverse evenimente științifice, sociale, culturale ș.a. desfășurate în cadrul USMF „Nicolae Testemițanu” sau organizate de Universitate în exterior;
- 3.19 Organizarea și gestionarea arhivei foto și video a Universității. Distribuirea fotografiilor, la solicitare, în scopul promovării USMF „Nicolae Testemițanu”;
- 3.20 Stabilirea și coordonarea relațiilor Universității cu mass-media;
- 3.21 Difuzarea informațiilor de interes public instituțiilor mass-media privind activitatea USMF „Nicolae Testemițanu” (comunicate de presă, mesaje e-mail și canale social media, prin intermediul portalului informațional universitar);
- 3.22 Organizarea conferințelor de presă, interviurilor și briefingurilor;
- 3.23 Asigurarea accesului reprezentanților mass-media la activitățile de interes public organizate de USMF „Nicolae Testemițanu” desfășurate în incinta instituției sau în exterior;
- 3.24 Monitorizarea articolelor și informațiilor ce apar în presă despre Universitate. Elaborarea *Revistei presei*;
- 3.25 Elaborarea și editarea ziarului universitar „Medicus” (colectarea și selectarea materialelor informative și fotografii, scrierea articolelor și interviurilor, machetarea);
- 3.26 Distribuirea ziarului „Medicus” în cadrul comunității universitare, postarea versiunii electronice a acestuia pe portalul informațional universitar și distribuirea pe pagina de Facebook a Universității;
- 3.27 Elaborarea și implementarea planului de comunicare în situații de criză;
- 3.28 Analiza și monitorizarea sugestiilor/propunerilor/reclamațiilor din boxa de idei (offline și on-line), informarea și prezentarea acestora administrației Universității;
- 3.29 Realizarea studiilor și cercetărilor pe diverse aspecte și categorii de public;
- 3.30 Asigurarea managementului documentelor interne și externe (organizarea tehnică a operațiunilor de secretariat și a modului de întocmire și perfectare a documentelor);
- 3.31 Oferirea asistenței metodologice privind modul de întocmire și perfectare a actelor administrative, evidență, organizare, păstrare și arhivare a acestora;



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DEPARTAMENTULUI COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE**

Pag. 4 / 7

- 3.32 Elaborarea și actualizarea anuală a Nomenclatorului dosarelor Universității în baza nomenclatoarelor prezentate de către subdiviziunile structurale;
- 3.33 Oferirea de consultații subdiviziunilor universitare privind elaborarea și actualizarea nomenclatoarelor dosarelor și asigurarea controlului întocmirii corecte a acestora;
- 3.34 Asigurarea controlului asupra respectării sistemului unic de întocmire a documentelor în subdiviziunile structurale. Recepționarea și verificarea corectitudinii întocmirii documentelor;
- 3.35 Elaborarea formularelor și a blanchetelor pentru diverse tipuri de demersuri și cereri, în vederea optimizării comunicării interne și asigurarea calității documentelor;
- 3.36 Elaborarea instrucțiunilor privind modul de întocmire și perfectare a actelor administrative, evidență, organizare, păstrare și arhivare a acestora;
- 3.37 Oferirea asistenței metodologice și instruirea personalului din subdiviziunile structurale privind tehnica operațiunilor de secretariat și modul de întocmire și perfectare a documentelor;
- 3.38 Înregistrarea ordinelor emise de rectorul Universității și distribuirea copiilor de ordine responsabililor spre executare;
- 3.39 Elaborarea ordinelor cu privire la predarea-primirea bunurilor materiale, asigurarea cu transport;
- 3.40 Recepționarea cererilor și a demersurilor, înregistrarea, ordonarea și distribuirea acestora rectorului, prorectorilor și altor responsabili, conform Ordinului cu privire la împuternicirea semnării actelor;
- 3.41 Distribuirea cererilor și a demersurilor (aprobate/redirecționate/respinse) după tip și executor (responsabilități) în subdiviziunile universitare;
- 3.42 Oferirea informațiilor cu privire la soluționarea cererilor/demersurilor înaintate, responsabilii pentru rezolvarea acestora, transmiterea documentului pentru soluționare;
- 3.43 Recepționarea, înregistrarea, organizarea și păstrarea corespondenței primite și emise în dosare. Distribuirea corespondenței (primite prin poștă) destinatarilor în subdiviziunile universitare;
- 3.44 Expedierea scrisorilor și invitațiilor;
- 3.45 Organizarea documentelor în dosare conform Nomenclatorului dosarelor (ordine, adeverințe, corespondența primită și emisă). Constituirea și perfectarea dosarelor la fiecare sfârșit de an;
- 3.46 Înregistrarea, examinarea și efectuarea controlului asupra soluționării și păstrării petițiilor (evidența, organizarea și arhivarea dosarelor, după examinarea și soluționarea definitivă a petițiilor);
- 3.47 Organizarea audienței petiționarilor;
- 3.48 Verificarea corectitudinii perfectării răspunsurilor la petiții (semnătura, data, indicele, adresantul etc.) și completarea fișelor de evidență și control;
- 3.49 Prezentarea notelor informative organului ierarhic superior (în dependență de caz), privind rezultatele examinării petițiilor și copia de răspuns prezentată petiționarului;



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DEPARTAMENTULUI COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE**

Pag. 5 / 7

- 3.50 Păstrarea și utilizarea ștampilei cu inscripția „Comunicare și relații publice” și a ștampilelor dreptunghiulare cu adresa juridică a instituției, pentru corespondența primită și cea emisă și pentru confirmarea identității actelor;
- 3.51 Organizarea arhivei Universității și asigurarea controlată a accesului la documente (eliberarea documentelor în original, certificatelor, extraselor de arhivă, copiilor de acte etc.);
- 3.52 Organizarea expertizei valorii documentelor în scopul selectării și stabilirii termenilor de păstrare a acestora;
- 3.53 Realizarea sistematică a controlului asupra stării fizice a documentelor ce se primesc și se păstrează în Arhivă;
- 3.54 Asigurarea securității și integrității documentelor pe perioada păstrării și utilizării în Arhiva Universității;
- 3.55 Acordarea consultanței subdiviziunilor universitare în domeniul organizării activității arhivistice.

IV. DREPTURI

Personalul Departamentului Comunicare și Relații Publice are dreptul:

- 4.1 să utilizeze birourile, mijloacele tehnice, fondul de carte, tehnica de calcul și alte bunuri aflate în gestiunea subdiviziunii în scopul realizării sarcinilor;
- 4.2 să colaboreze cu reprezentanții 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 local, 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 prezentul regulament și fișele de post;
- 5.2 să execute dispoziții și însărcinări înaintate de către administrația Universității;
- 5.3 să manifeste conștiinciozitate în realizarea sarcinilor;



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DEPARTAMENTULUI COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE**

Pag. 6 / 7

- 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 ținerea 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 regulamentele interne ale Universității și legislația în vigoare a RM;
- 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 de calcul, mobilier ș.a.
- 6.2 Responsabil de patrimoniu este gestionarul Departamentului, numit prin ordinul rectorului la delegarea de către șeful subdiviziunii.

VII. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității.
- 7.2 Toate modificările și completările la Regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestora de către Senatul Universității.
- 7.3 În scopul asigurării activității Departamentului, salariații DCRP își îndeplinesc obligațiile de funcție, reieșind din prevederile prezentului regulament și a 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.

ELABORAT

Silvia Ciubrei, șef departament,
Departamentul Comunicare și
Relații Publice

COORDONAT

Tatiana Novac, Șef departament,
Departamentul Juridic



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DEPARTAMENTULUI COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE**

Pag. 7 / 7