

MODIFICAT  
Ordinul ministrului justiției nr. 96/2026

## **REGULAMENTUL privind organizarea și funcționarea Serviciului comunicare**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului comunicare reglementează misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile, responsabilitățile, precum și modul de organizare a activității acestuia.

2. Serviciul comunicare (în continuare – *serviciul*) este o subdiviziune a aparatului central al Ministerului Justiției (în continuare – *ministerul*), care se subordonează direct ministrului.

### **II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE SERVICIULUI**

3. Serviciul are misiunea de a asigura comunicarea eficientă a ministerului cu publicul larg, reprezentanții societății civile și cu mijloacele de informare în masă, în vederea informării operative, veridice și complete a societății despre activitatea acestuia și politicile promovate.

4. În scopul realizării misiunii sale, serviciul execută două categorii de funcții: de informare și de comunicare cu mijloacele de informare în masă.

**4.1. Funcțiile de informare sunt:**

4.1.1. asigurarea transparenței în activitatea ministerului, prin informarea activă a societății privind domeniile de activitate, politicile publice sectoriale inițiate, aprobate, lansate și realizate, în conformitate cu prioritățile strategice naționale;

4.1.2. facilitarea accesului publicului larg la informația oficială din cadrul ministerului;

4.1.3. monitorizarea presei și a opiniei publice pentru asigurarea cunoașterii atitudinii publicului privind inițiativele lansate de minister, pentru luarea deciziilor corecte.

**4.2. Funcțiile de comunicare cu mijloacele de informare în masă:**

4.2.1. elaborarea și promovarea strategiilor și planurilor de comunicare;

4.2.2. consultarea conducerii și a angajaților ministerului privind menținerea bunelor relații cu reprezentanții mijloacelor de informare în masă;

4.2.3. facilitarea interacțiunii dintre reprezentanții mijloacelor de informare în masă și persoanele cu conducerea ministerului.

5. În procesul realizării funcțiilor, serviciul exercită următoarele atribuții:

**5.1.** *În scopul asigurării transparenței în activitatea ministerului, prin informarea continuă a societății privind domeniile de activitate, politicile publice sectoriale inițiate, aprobate, lansate și realizate, în conformitate cu prioritățile strategice naționale:*

5.1.1. întocmește și difuzează comunicate și materiale de presă despre activitatea ministerului și a conducerii acestuia, despre politicile publice inițiate, promovate și realizate în domeniile de activitate;

5.1.2. oferă suport informațional și consultativ reprezentanților mijloacelor de informare în masă privind specificul domeniilor de activitate;

5.1.3. examinează și oferă răspunsuri la solicitările de informație adresate de către reprezentanții mijloacelor de informare în masă din țară și de peste hotare;

5.1.4. elaborează materiale de informare a publicului: buletine informative, broșuri, pliante și altele;

5.1.5. asigură actualizarea paginii web oficiale a ministerului.

**5.2.** *În scopul facilitării accesului la informația publică din cadrul ministerului:*

5.2.1. asigură publicarea informației privind ministerul și domeniile de activitate ale acestuia;

5.2.2. difuzează pentru publicul larg, în mod operativ, informația de interes public;

5.2.3. asigură respectarea dreptului de acces la informație în cadrul ministerului;

5.2.4. oferă asistență solicitanților, în baza cererilor de acces la informație, la identificarea și obținerea informațiilor și documentelor oficiale;

**5.3.** *În scopul monitorizării presei și a opiniei publice pentru asigurarea cunoașterii atitudinii publicului privind inițiativele lansate de minister, pentru luarea deciziilor corecte, precum și pentru înțelegerea mai bună de către public a specificului activității:*

5.3.1. monitorizează publicațiile mass-media și întocmește rapoarte periodice privind aprecierea activității ministerului de către publicul larg și informează conducerea asupra rezultatelor monitorizării;

5.3.2. conlucrează cu rețeaua de comunicare din cadrul autorităților administrației publice centrale și locale;

5.3.3. analizează studiile sociologice efectuate și rapoartele întocmite de diverse instituții naționale și organisme internaționale, în vederea formulării propunerilor privind îmbunătățirea și menținerea imaginii pozitive a ministerului;

5.3.4. organizează cercetări și studii ale opiniei publice privind activitatea ministerului, politicile publice inițiate și promovate de acesta.

**5.4.** *În scopul elaborării și promovării strategiilor și planurilor de comunicare:*

5.4.1. participă la elaborarea documentelor de politici în domeniul informării și comunicării;

5.4.2. elaborează planuri de comunicare și identifică instrumentele adecvate pentru informarea societății privind politicile publice inițiate și promovate de minister;

5.4.3. facilitează accesul reprezentanților mijloacelor de informare în masă la informația de interes public din domeniile de activitate ale ministerului;

5.4.4. planifică și realizează campanii media și de comunicare, organizează conferințe de presă, vizite de informare și documentare în teritoriu și alte activități pentru reprezentanții mijloacelor de informare în masă;

5.4.5. creează și actualizează permanent baza de date privind mijloacele de informare în masă create și cele acreditate în Republica Moldova;

5.4.6. monitorizează reflectarea de către mijloacele de informare în masă a inițiativelor și realizărilor ministerului, asigurând crearea unei imagini pozitive a autorității;

**5.5. În scopul consultării conducerii și angajaților autorității privind menținerea bunelor relații cu reprezentanții mijloacelor de informare în masă:**

5.5.1. elaborează rapoarte analitice privind reflectarea de către mijloacele de informare în masă a subiectelor ce țin de domeniile de activitate;

5.5.2. informează conducerea ministerului despre atitudinea opiniei publice față de situația din domeniu, exprimată în mijloacele de informare în masă, în special privind activitatea autorității și a conducerii acesteia;

5.5.3. participă la elaborarea materialelor informative și a discursurilor pentru evenimentele publice la care participă conducerea ministerului;

5.5.4. asigură interacțiunea conducerii cu reprezentanții mijloacelor de informare în masă;

5.5.5. pregătește materialele necesare participării conducerii ministerului la interviuri, emisiuni, evenimente publice;

**5.6. În scopul facilitării interacțiunii dintre reprezentanții mijloacelor de informare în masă și persoanele cu funcții de răspundere din cadrul ministerului:**

5.6.1. înregistrează solicitările de realizare de către reprezentanții mijloacelor de informare în masă a interviurilor cu conducerea ministerului și cu alți funcționari din cadrul acesteia;

5.6.2. organizează periodic cluburi de presă, întâlniri oficiale și neoficiale între conducerea ministerului și reprezentanții mijloacelor de informare în masă.

**6. Serviciul are următoarele drepturi:**

6.1. să participe la ședințele și întrunirile conducerii ministerului, în cadrul cărora sunt examinate chestiuni privind reglementarea domeniului, relațiile externe și elaborarea politicilor;

6.2. să solicite informații de la subdiviziunile structurale ale ministerului și de la alte autorități administrative din subordinea acesteia;

6.3. să fie consultat în cadrul perfectării răspunsurilor la solicitările parvenite în adresa ministerului din partea mijloacelor de informare în masă privind obținerea informației despre activitatea ministerului și situația din domeniile de competență;

6.4. să colaboreze cu unități similare din cadrul altor autorități publice din țară și de peste hotare, în scopul efectuării schimbului de experiență în domeniu;

6.5. să solicite, în procesul de îndeplinire a atribuțiilor sale funcționale, asistența unor experți din domeniile de activitate ale ministerului;

6.6. să beneficieze de asistență logistică și tehnică, în scopul consolidării capacităților de comunicare a ministerului și exercitării atribuțiilor de serviciu;

6.7. să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde cu tematică relevantă domeniului, organizate în țară și peste hotare;

6.8. să exercite și alte drepturi, conform legislației în vigoare.

**7. Serviciul are următoarele responsabilități:**

să asigure informarea corectă a societății despre inițiativele și realizările în domeniul de activitate a ministerului;

7.1.să asigure accesul societății și a mijloacelor de informare în masă la informația cu caracter public din cadrul ministerului;

7.2.să asigure și să mențină relații de colaborare în procesul de comunicare cu mijloacele de informare în masă și de interacțiune a acestora cu conducerea ministerului;

7.3.să formeze și să mențină o imagine pozitivă a ministerului;

7.4.să coopereze cu subdiviziunea de comunicare din cadrul Cancelariei de Stat, în scopul asigurării unei comunicări coerente a Guvernului cu cetățenii și societatea civilă.

### **III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI**

8. Potrivit statelor de personal, în cadrul serviciului activează funcționari publici de conducere și de execuție.

9. Funcționarii serviciului sunt numiți, promovați, detașați, transferați, suspendați, reîncadrați, eliberați și destituiți din funcție de către ministru, în condițiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

10. Serviciul este condus de șef, care este responsabil de:

10.1.organizarea și coordonarea activității serviciului și asigurarea îndeplinirii misiunii, funcțiilor și atribuțiilor acesteia;

10.2.asigurarea executării Planului de acțiuni al ministerului, indicațiilor și dispozițiilor legale ale conducerii ministerului;

10.3.asigurarea elaborării și promovării planurilor de comunicare ale ministerului;

10.4.acordarea asistenței metodologice conducerii ministerului, subdiviziunilor structurale și autorităților administrative din subordine, în domeniul de competență;

10.5.supravegherea accesului la informația oficială a ministerului cu asigurarea publicațiilor pe pagina web, rețele de socializare ale ministerului și alți purtători de informații;

10.6.determinarea obiectivelor de activitate ale serviciului, stabilirea căilor și termenilor de realizare a acestora;

10.7.repartizarea sarcinilor funcționarilor serviciului, emiterea indicațiilor și dispozițiilor;

10.8.vizarea sau semnarea, în modul stabilit, a documentelor elaborate de către funcționarii serviciului;

10.9.soluționarea divergențelor apărute între funcționarii serviciului în procesul executării documentelor, indicațiilor și dispozițiilor;

10.10.coordonarea, evaluarea și analiza activității funcționarilor serviciului;

10.11.contribuirea la sporirea competenței profesionale a funcționarilor serviciului;

10.12.înaintarea propunerilor conducerii ministerului privind promovarea și aplicarea măsurilor de stimulare față de funcționarii serviciului sau, după caz,

sesizarea comisiei de disciplină privind abaterile disciplinare comise de către funcționarii serviciului;

10.13. organizarea sistemului de control intern managerial în subdiviziune, potrivit Regulamentului privind organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Justiției, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 367/2025;

*[Subpct. 10.13 modificat prin Ordinul ministrului justiției nr. 96/2026]*

*[Subpct. 10.14 și 10.15, abrogate prin Ordinul ministrului justiției nr. 96/2026]*

10.16. reprezentarea serviciului la ședințele cu conducerea ministerului, în cadrul cărora se examinează subiecte relevante domeniului de activitate;

10.17. desfășurarea altor activități ce țin de realizarea funcțiilor și atribuțiilor serviciului.

11. Serviciul conlucrează cu consilierul pentru comunicare din cadrul Cabinetului ministrului.

12. În absența șefului serviciului, atribuțiile acestuia sunt exercitate de unul dintre consultanții principali, desemnat prin ordin.

13. Funcționarii serviciului realizează obiectivele individuale aprobate în conformitate cu actele normative și execută sarcinile stabilite în fișa postului, indicațiile și dispozițiile șefului serviciului și ale conducerii ministerului.

14. În cadrul serviciului se organizează, la necesitate, ședințe operative pentru examinarea problemelor apărute în procesul realizării misiunii, îndeplinirii funcțiilor și exercitării atribuțiilor serviciului, precum și pentru asigurarea controlului executării documentelor aferente activității.

15. În exercitarea atribuțiilor, funcționarii serviciului au următoarele obligații:

15.1. să realizeze cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea atribuțiile și să se abțină de la orice faptă care ar prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale ministerului;

15.2. să respecte normele de conduită profesională;

15.3. să asigure respect față de orice persoană, să își consacre activitatea profesională îndeplinirii cu competență, integritate și corectitudine a atribuțiilor, să adopte o atitudine maxim constructivă și un comportament colegial;

15.4. să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor;

15.5. să examineze documentele și sarcinile repartizate, spre executare, în termenele stabilite sau solicitate de conducerea ministerului și de șeful serviciului;

15.6. să coordoneze cu șeful serviciului măsurile ce urmează a fi întreprinse;

15.6<sup>1</sup>. să contribuie la organizarea sistemului de control intern managerial, potrivit Regulamentului privind organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Justiției;

*[Subpct. 15.6<sup>1</sup> completat prin Ordinul ministrului justiției nr. 96/2026]*

15.7. să își perfecționeze continuu abilitățile profesionale;

15.8. să mențină ordinea și disciplina la locul de munca și să aibă o ținută decentă și un comportament corect în relațiile de serviciu;

15.9. alte obligații prevăzute de legislație și regulamentele interne ale ministerului.

**16.** În caz de absență îndelungată a funcționarului serviciului de la locul de muncă, documentele, indicațiile și dispozițiile aflate în proces de elaborare a acestuia se transmit, de către șeful serviciului, unui alt funcționar.