

APROBAT

prin Ordinul Directorului

Inspectoratului Național de Probațiune
nr. 263 din 24 decembrie 2024

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a
Secției management documente, comunicare și relații externe

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Presentul Regulament reglementează misiunea, atribuțiile, drepturile, precum și modul de organizare și funcționare a Secției management documente, comunicare și relații externe (*în continuare Secția*).

2. În activitatea sa, angajații Secției se conduc de legi, hotărâri, dispoziții și ordonanțe ale Guvernului, ordinele și dispozițiile Ministrului Justiției și directorului INP, precum și de prezentul Regulament.

3. Activitatea Secției se desfășoară în colaborare cu alte Direcții/Secții/Servicii ale INP, precum și cu Inspectoratele regionale de probațiune și Birourile de probațiune teritoriale.

4. Secția management documente, comunicare și relații externe își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, profesionalismului și imparțialității.

CAPITOLUL II. MISIUNEA, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE DE BAZĂ
ALE SECȚIEI MANAGEMENT DOCUMENTE, COMUNICARE ȘI RELAȚII
EXTERNE

5. Secția management documente, comunicare și relații externe are misiunea de a contribui la asigurarea comunicării eficiente a Inspectoratului Național de Probațiune cu mijloacele de informare în masă, cu publicul larg; extinderea parteneriatelor la nivel comunitar și internațional în vederea facilitării transferului de cunoștințe și bune practici în activitatea de probațiune; precum și organizarea fluxului de documente în Inspectoratul Național de Probațiune.

6. Secția management documente, comunicare și relații externe are următoarele funcții de bază:

1) facilitarea interacțiunii reprezentanților mass-media cu angajații, conducerea Inspectoratului Național de Probațiune și consultarea privind menținerea bunelor relații reciproce;

2) elaborarea și promovarea strategiilor, planurilor de comunicare, monitorizarea presei, inclusiv a opiniei publice, privind inițiativele lansate; promovarea imaginii instituției;

3) asigurarea transparenței și facilitarea accesului publicului larg la informația oficială din cadrul autorității;

4) încheierea acordurilor, protocoalelor, convențiilor de colaborare la nivel național și internațional;

5) valorificarea parteneriatelor în vederea dezvoltării instituției probațiunii, precum și acordării asistenței specializate subiecților probațiunii ;

6) organizarea fluxului de documente în Inspectoratul Național de Probațiune;

7) elaborarea rapoartelor privind mersul examinării și executării documentelor;

8) asigurarea sistematizării, păstrării și primirii documentelor de arhiva;

9) organizarea audienței cetățenilor de către conducerea Inspectoratului Național de Probațiune.

7. În activitatea sa Secția management documente, comunicare și relații externe îndeplinește următoarele atribuții:

1) Asigurarea procesului de comunicare, a politicii de informare și relațiilor publice ale Inspectoratului Național de Probațiune;

2) Asigurarea transparenței activității Inspectoratului Național de Probațiune prin informarea a societății privind domeniile de activitate, politicile publice sectoriale inițiate și realizate în conformitate cu prioritățile strategice naționale ;

3) Organizarea și monitorizarea campaniilor de informare, ședințelor, atelierelor de lucru și evenimentelor în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune ;

4) Elaborarea propunerilor de proiecte și monitorizarea implementării proiectelor, finanțate din fonduri externe

5) Cooperarea cu serviciile de probațiune din străinătate în scopul dezvoltării colaborării externe eficiente

6)) Dezvoltarea relațiilor de colaborare cu instituțiile și organizațiile naționale/ internaționale, prin stabilirea parteneriatelor și schimb de experiențe

2) Elaborarea de acorduri, protocoale, convenții de colaborare la nivel național și internațional a Inspectoratului Național de Probațiune.

3) Elaborarea propunerilor de proiecte și monitorizarea implementării proiectelor, finanțate din fonduri externe.

4) Promovarea imaginii sistemului de probațiune în societate și a inițiativelor lansate de către Inspectoratul Național de Probațiune prin intermediul mass- media.

5) Organizarea și monitorizarea campaniilor de informare, ședințelor, atelierelor de lucru și evenimentelor în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune.

5) Asigurarea proceselor de înregistrare, evidență, colectare, stocare a documentelor în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune.

6) Asigurarea procesului de optimizare a circuitului documentelor și de control al executării acestora.

7) Organizarea și pregătirea documentelor necesare pentru audiența cetățenilor de către conducerea Inspectoratului Național de Probațiune.

8) Asigurarea procesului de arhivare a documentelor în cadrul Inspectoratului Național de Probațiune.

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA SECȚIEI MANAGEMENT DOCUMENTE, COMUNICARE ȘI RELAȚII EXTERNE

8. Structura organizatorică a Secției este următoarea:

- 1) Șef secție/șefă secție;
- 2) Specialist principal/specialistă principală;
- 3) Specialist principal/specialistă principală;
- 4) Specialist superior/specialistă superioară – personal de deservire tehnică;

9. Secția își desfășoară activitatea sub conducerea șefului care este numit și destituit din funcție de către Directorul INP, în condițiile legii.

10. Personalul Secției este subordonat direct șefului Secției.

11. În cazul absenței șefului Secției, atribuțiile acestuia, conform fișei postului, sunt preluate de către unul din funcționarii publici de execuție din cadrul subdiviziunii, desemnat de către directorul Inspectoratului la propunerea șefului Secției.

12. Corespondența Secției poate fi realizată, atât în formă scrisă, cât și prin intermediul mijloacelor electronice

13. Distribuirea sarcinilor în cadrul Secției se efectuează de către șeful Secției.

14. Soluționarea divergențelor apărute între colaboratorii Secției în procesul de executare a sarcinilor ține de competența șefului Secției.

15. În cadrul Secției se organizează periodic ședințe pentru stabilirea sarcinilor de lucru, examinării problemelor apărute în procesul activității și controlul executării documentelor.

16. Conform ponderii ierarhice, șeful Secției este substituit de specialistul principal. Specialistul principal este substituit de specialistul principal sau superior al Secției. Specialistul superior este substituit de specialistul principal al Secției.

17. Șeful Secției raportează Directorului, după caz Directorului adjunct ce coordonează activitatea Secției, conform competențelor stabilite.

18. Salariații Secției își exercită atribuțiile în conformitatea cu fișele de post elaborate în modul stabilit de legislația în vigoare. Șeful Secției poate delega salariaților exercitarea și altor atribuții date în competența Secției, însă care nu sunt reglementate de prezentul Regulament.

19. În cazul absenței unui salariat șeful Secției asigură exercitarea atribuțiilor angajatului absent de către un alt angajat.

20. Angajații secției sunt obligați să examineze documentele repartizate spre executare în termenii stabiliți de legislație sau indicați în solicitările parvenite.

CAPITOLUL IV. DREPTURILE SECȚIEI MANAGEMENT DOCUMENTE, COMUNICARE ȘI RELAȚII EXTERNE

21. Secția management documente, comunicare și relații externe are drepturi:

1) să solicite de la subdiviziunile teritoriale ale INP informații cu privire la organizarea campaniilor de informare, ședințelor, atelierelor de lucru și altor evenimente cu scop de informarea a societății privind domeniile de activitate ale Inspectoratului Național de Probațiune; informații privind stabilirea și valorificarea parteneriatelor;

2) să participe la activități de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde cu subiecte ce țin de domeniul managementului documentelor, comunicării și a relațiilor externe, organizate în Republica Moldova și peste hotare;

3) să colaboreze cu instituții, organizații de stat și neguvernamentale în scopul dezvoltării instituției probațiunii;

4) să vină cu propuneri de proiecte și să participe la monitorizare și implementare lor.

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

22. Punerea în sarcina Secției management documente, comunicare și relații externe a funcțiilor ce nu se referă la activitatea secției și neprevăzute de prezentul regulament nu se permite.

23. Modificarea și completarea prezentului Regulament este efectuată prin ordinul directorului Inspectoratului Național de Probațiune.