



Agencia Informațională de Stat

Strada Pușkin, 22, et. 3, MD 2012  
Chișinău, Republica Moldova  
Tel / Fax +373 22 23 34 28,  
anticamera@moldpres.gov.md  
www.moldpres.md

APROBAT

prin ordinul nr. 20 AD din

" 02 " iunie 2022

### ***Regulamentul Nr 1.***

***cu privire la reglementarea modului de desfășurare a ședințelor în vederea executării sarcinilor de muncă în cadrul I.P. "Agenția Informațională de Stat "Moldpres".***

În scopul previziunii, organizării, coordonării, motivării, antrenării și controlului îndeplinirii sarcinilor de muncă de către angajații I.P. "Agenția Informațională de Stat "Moldpres" și în vederea soluționării în comun a unor sarcini cu caracter informațional sau decizional se stabilesc următoarele tipuri de ședințe:

- Ședințe de muncă săptămânale obligatorii;
- Ședințe de muncă săptămânale organizate de șefii de direcție cu subalterni, redactorul șef și subalterni;
- Ședințe de muncă lunare organizate de director cu întreg colectivul de muncă.

#### ***Ședințele de muncă săptămânale obligatorii:***

1. Ședințele de muncă săptămânale obligatorii se vor desfășura în fiecare zi de luni, orele 9.00, sau în prima zi lucrătoare a săptămânii.
2. Directorul va propune ordinea de zi și va conduce ședințele.
3. În lipsa directorului ședințele vor fi prezidate de către directorul adjunct, iar în lipsa directorului adjunct de către un șef de direcție, numit de către director.
4. Prezența la ședință este obligatorie pentru șefii de direcții sau pentru angajații cărora le-au fost delegate atribuțiile personalului cu funcție de răspundere.



5. La ședință se va solicita prezența specialistului resurse umane, precum și a consilierului juridic. Pot fi invitați și alți angajați, în funcție de necesitate.
6. Au posibilitatea și dreptul de a propune alte subiecte pentru ordinea de zi persoanele nominalizate în pct. 3 și 4.
7. Propunerile suplimentare urmează a fi expediate pe adresa electronică a directorului până vineri, ora 17.00.
8. În vederea asigurării funcționalității I.P. "Agenției Informaționale de Stat "Moldpres", directorul va indica sarcinile ce urmează a fi îndeplinite pentru atingerea obiectivelor Agenției și a țintelor de venit.
9. În scopul monitorizării performanțelor și a progresului față de obiectivele stabilite, se vor întocmi procese-verbale ale fiecărei ședințe de muncă săptămânale obligatorii.
10. Ședințele urmează a fi înregistrate audio pentru dactilografierea ulterioară a discuțiilor la întocmirea unui proces-verbal.
11. Procesul-verbal va conține informațiile esențiale discutate la ședință, precum și indicațiile care urmează a fi executate de către persoanele responsabile.
12. Procesele-verbale vor fi întocmite, definitive, înregistrate și numerotate de către secretara Agenției pe parcursul zile în care a avut loc ședința.
13. Participații la ședință vor contrasemna procesul-verbal săptămânal și vor executa sarcinile propuse în termenii indicați.
14. În cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a sarcinilor de muncă trasate, directorul este obligat să ceară în scris salariatului o explicație asupra cazului. Explicația poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.
15. În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, directorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu în cadrul Comisiei de disciplină și în conformitate cu Regulamentul acesteia. Durata anchetei nu poate depăși o lună. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.
16. După examinarea explicației scrise, directorul este în drept să ceară executarea repetată a sarcinilor stabilite sau executate necorespunzător de către salariat într-un termen cât mai restrâns sau poate aplica o sancțiune în conformitate cu prevederile Codului Muncii din RM.

***Ședințe de muncă săptămânale organizate între șefii de direcție și salariați, redactorul șef și salariați:***

◆ Ședințele de muncă săptămânale organizate între șefii de direcție și salariați, redactorul șef și salariați se desfășoară în ziua și ora aleasă de către șeful de direcție sau de către redactorul șef:

- În cadrul Redacției "Monitorul Oficial" de către redactorul-șef;
- În cadrul Redacției "Știri Moldpres" de către redactorul-șef;
- În cadrul Direcție Analiză Financiară și Monitorizare de către șeful de direcție;
- În cadrul Direcției Prestări Servicii de către șeful de direcție.



- ◆ Ordinea de zi este propusă de către redactorul-șef în cadrul Redacției și de către șeful de direcție în cadrul Direcției. În ordinea de zi sunt incluse problemele curente;
- ◆ Problemele înscrise pe ordinea de zi trebuie să fie formulate clar;
- ◆ Redactorul-șef în cadrul Redacției sau șeful de direcție în cadrul Direcției vor desemna persoanele ce vor prezenta materiale la problema abordată în cadrul ședinței;
- ◆ Desfășurarea ședinței va avea loc prin:
  - Controlul desfășurării ședinței în baza punctelor ordinii de zi și a obiectivelor corespunzătoare;
  - Stabilirea contribuțiilor în idei noi, soluții etc., astfel încât să se stimuleze participarea activă pentru îndeplinirea scopurilor propuse;
  - Calmarea spiritelor, intervenind cu tact, dar ferm, pentru eliminarea unor stări conflictuale potențiale;
  - Intervenția promptă în cazul în care expunerile participanților deviază de la subiectul problemei discutate;
  - Imprimarea unui ritm care să asigure încadrarea în durata stabilită, concomitent cu realizarea scopurilor propuse.
- ◆ Finalizarea ședinței va avea loc prin:
  - Delegarea noilor sarcini, care urmează a fi executate până la următoarea ședință;
  - Numirea responsabililor pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite;
  - Salariații care nu îndeplinesc obligațiile de serviciu sau le îndeplinesc necorespunzător au obligația de a prezenta explicații scrise;
  - La necesitate, cu acordul prealabil al directorului, poate fi pornită o anchetă de serviciu în cadrul Comisiei de disciplină și în conformitate cu Regulamentul acesteia;
  - Sancțiunile se aplică în conformitate cu prevederile Codului Muncii al RM.
- ◆ Redactorul șef și directorul de departament raportează directorului la următoarea ședință de muncă săptămânală obligatorie despre problemele abordate, venind cu propuneri privind soluționarea lor.
- ◆ Directorul acceptă propunerile sau vine cu alte indicații.

### ***Ședințele de muncă lunare organizate între director și întreg colectivul de muncă.***

Vor fi clasificate în următoarele tipuri:

- ◆ De informare, care au drept scop oferirea de informații din partea directorului către salariați și de la salariați către directori;
- ◆ De analiză – analizarea activității desfășurate într-o anumită perioadă;
- ◆ Eterogene – cele care îmbină tipurile ședințelor prezentate anterior.



- Directorul va stabili și prezenta ordinea de zi a ședințelor de muncă lunare;
- Specialistul resurse umane va anunța angajații despre ziua, ora și locul desfășurării ședințelor de muncă lunare. Va anunța ordinea de zi și va solicita propuneri cu privire la suplinirea ordinei de zi în funcție de necesitate;
- Ședințele de muncă lunare vor fi prezidate de către director;
- În funcție de tipul ședinței de muncă va fi întocmit un proces verbal cu rezumatul problemelor examinate și soluțiile pentru acestea.