



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
PRIMARUL COMUNEI
MIHEȘU DE CÂMPIE
Codul de înregistrare fiscală.7031608 4)



DISPOZITIA
Nr.86 din 21 august 2025
privind aprobarea Regulamentului de functionare, administrare si utilizare a punctului
de informare Info Point si a paginii oficiale de Facebook a primăriei
comunei Miheșu de Câmpie, județul Mureș

Primarul comunei Miheșu de Câmpie, județul Mureș

Având în vedere :

-Referatul Compartimentului Registratură, Relații cu publicul și Arhivă, înregistrat sub nr.4413 din 19.08.2025, prin care se propune aprobarea regulamentului de functionare, administrare și utilizare a punctului de informare Info Point și a paginii oficiale de Facebook a primăriei comunei Miheșu de Câmpie, județul Mureș, având ca scop asigurarea unei administrări eficiente, responsabile și în conformitate cu legislația în vigoare.

Având în necesitatea stabilirii unor atribuții precise pentru administratorul paginii, care să asigure monitorizarea și gestionarea eficientă a conținutului, stabilirea unor reguli detaliate privind modul în care primăria comunei Miheșu de Câmpie interacționează cu cetățenii prin intermediul comentariilor și mesajelor, trasarea unor linii directoare pentru a menține pagina activă și pentru moderarea conținutului neadecvat, gestionarea incidentelor de securitate, dar și stabilirea măsurilor de protecție a informațiilor personale în conformitate cu legislația GDPR.

În temeiul prevederilor art. 196 alin (1); lit."b" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Dispun :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de funcționare, administrare și utilizare a punctului de informare Info Point și a paginii oficiale de Facebook a primăriei comunei Miheșu de Câmpie, județul Mureș, în conformitate cu Anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție

Art.2. Se desemnă ca administrator al paginii - responsabil de conținut care să asigure gestionarea acestora, în conformitate cu prevederile regulamentului aprobat la art. 1, d-na Hulpe Ana-Maria, consilier asistent în cadrul Compartimentului Registratură, Relații cu publicul și Arhivă, din aparatul de specialitate al primarului.

Art.3. Primarul comunei Miheșu de Câmpie prin Compartimentul Registratură, Relații cu publicul și Arhivă va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții

Art.3. Dispoziția se va comunica cu:

- Institutiei Prefectului Judetului Mures- Primarul comunei Miheșu de Câmpie – dl. Casoni Emil ;
- Compartimentului Registratură, Relații cu publicul și Arhivă, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miheșu de Câmpie, Compartimentului contabilitate, impozite și taxe locale, resurse umane.

Primar,
Casoni Emil



Contrasemnează,
Secretar general,
Vamoș Ileana-Adriana



**REGULAMENT DE FUNCȚIONARE,
ADMINISTRARE ȘI UTILIZARE A
PUNCTULUI DE INFORMARE INFO POINT SI A PAGINII OFICIALE DE FACEBOOK A
PRIMĂRIEI COMUNEI MIHEȘU DE CÂMPIE**

Cuprins

1. Introducere	
2. Scopul regulamentului	
3. Gestionarea contului	
4. Responsabili pentru administrarea paginii	
5. Publicul țintă	
6. Tipuri de conținut publicate	
7. Frecvența postărilor	
8. Politica de răspuns la comentarii și mesaje	
9. Reguli privind interacțiunea și moderarea	
10. Protecția datelor personale	
11. Reguli privind conținutul publicitar și politic	
12. Securitatea paginii	
13. Evaluarea performanței și îmbunătățiri	

1. Introducere

Pagina oficială de Facebook a Primăriei Miheșu de Câmpie, denumită oficial **Primaria** Miheșu de Câmpie, precum și punctul de informare INFO POINT, situat în fața imobilului Casa Cununiiilor sunt canale esențiale de comunicare între administrația locală și cetățeni. Acest regulament definește rolurile, responsabilitățile și regulile de funcționare și utilizare pentru o administrare eficientă, transparentă și respectuoasă.

2. Scopul regulamentului

Regulamentul are ca scop:

- Stabilirea standardelor de comunicare pe pagina de Facebook a Primăriei precum și a punctului de informare INFO POINT;
- Promovarea transparenței și a accesului cetățenilor la informații;
- Definirea regulilor de conduită atât pentru administratorii paginii, cât și pentru utilizatori;
- Protejarea integrității paginii și a conținutului publicat.



3. Gestionarea contului

Punctul de informare INFO POINT - este un canal local de informare , controlat prin intermediul WI-FI de persoane responsabile din cadrul institutiei.

Contul de Facebook al institutiei pe rețeaua de socializare este considerat drept canal oficial de comunicare al acesteia. Deoarece nu există mari dificultăți de ordin tehnic în procesul de creare a unui cont, ulterior pot apărea probleme legate de menținerea integrității acestuia. Astfel, se vor avea în vedere proceduri de securitate la crearea contului, identificarea contului și menținerea informațiilor de pe acesta. Compartimentul Registratură, Relații cu publicul și Arhivă este abilitat să deschidă și să administreze acest cont dar și să gestioneze activitatea responsabililor și administratorilor de cont.

Identificarea contului Facebook

Contul de Facebook al institutiei va indica clar că acesta este gestionat de unitatea respectivă. Acesta va afișa la un loc vizibil informațiile de contact care să cuprindă cel puțin:

- Adresa institutiei COMUNA MIHEȘU DE CÂMPIE
- Telefon 0265420312/0265420313
- E-mail mihesu@cjmures.ro

Conducerea institutiei poate desemna mai mulți responsabili de gestionare a contului pe rețeaua de socializare și administratori de cont atât pentru pagina Facebook cât și pentru punctul de informare INFO POINT.

În cazul în care un administrator de cont va fi înlăturat de la administrarea contului, partea responsabilă de gestionarea conturilor va modifica imediat parola și informațiile de pe cont în scopul menținerii controlului asupra contului deschis în cadrul institutiei.

Informațiile noi și modificările efectuate la cont vor fi puse la dispoziția părții responsabile imediat după producerea schimbării.

În scopul evitării situațiilor de risc care pot afecta imaginea institutiei, partea responsabilă de gestionarea conturilor va întreprinde măsurile necesare pentru a asigura securitatea contului.

4. Roluri și responsabilități

Pentru stabilirea rolurilor și responsabilităților gestionarilor și administratorilor de cont se va elabora o procedură de autorizare a acestora cu drept de contribuție la conținut. Persoanele cărora li s-au desemnat aceste roluri vor fi responsabile de actualizarea la timp a conținutului plasat pe contul oficial. Procedura va fi adecvată contextului de serviciu și va respecta cel puțin următoarele principii:

- Doar persoanele autorizate vor avea dreptul să plaseze informații pe pagina oficială de socializare precum și pe serverul INFO POINT. Acest principiu se va aplica în toate cazurile, fie că pagina este gestionată din interiorul institutiei fie din exterior.
- Angajații institutiei nu-și vor exprima opiniile în numele institutiei pe care o reprezintă pe forumurile neguvernamentale; excepție vor fi cazurile când plasarea acestor opinii este autorizată de persoana responsabilă de comunicarea pe rețelele de socializare oficiale.
- Atunci când postează sau fac schimb de informații pe forumurile externe de socializare, angajații sunt autorizați să comunice în numele institutiei și vor indica:
 - 1) numele deplin;
 - 2) funcția;
 - 3) compartimentul în care activează
 - 4) datele de contact.



Responsabili pentru administrarea paginii de facebook si Info Point

- **Administratorul principal:** desemnat de către conducerea Primăriei, este responsabil pentru gestionarea zilnică a paginii, publicarea de conținut, monitorizarea comentariilor și răspunsurilor, moderarea activităților pe pagină.
- **Administratorii secundari:** persoane suplimentare desemnate din cadrul echipei Primăriei, care pot prelua atribuțiile de administrare în absența administratorului principal sau pentru a asista în cazuri speciale.
- **Compartimentul Registratură, Relații cu publicul și Arhivă:** coordonează crearea și validarea conținutului publicat pe pagină și Info Point, asigurând acuratețea și relevanța informațiilor.

5. Publicul țintă

Pagina de Facebook precum și punctul de informare INFO POINT se adresează cetățenilor comunei Miheșu de Câmpie, vizitatorilor, turiștilor și tuturor celor interesați de activitatea Primăriei, de evenimentele și proiectele locale, precum și de viața comunității.

Implicarea cetățenilor

Informațiile care se conțin pe contul de socializare al instituției pot veni și de la publicul larg. Dat fiind caracterul public al rețelelor de socializare și Info Point precum și speranța la o participare activă din partea cetățenilor, va fi necesar ca primăria să-și elaboreze procedee eficiente pentru gestionarea implicării cetățenilor, inclusiv desemnarea clară de roluri și responsabilități, norme cu privire la informațiile postate de cetățeni și proceduri de încorporare a feedback-ului din partea acestora.

Roluri și responsabilități

Toate informațiile din partea publicului vor fi arbitrate de angajați autorizați ai instituției, aceștia fiind instruiți să monitorizeze și să răspundă la comentariile și conținutul plasate de cetățeni pe rețeaua de socializare.

Rolurile și responsabilitățile acestor angajați vor stipula și intervalul de timp acceptabil pentru a primi postări și pentru a răspunde la comentarii și solicitări.

Norme privind conținutul din partea cetățenilor

Unul dintre cele mai importante obiective pe care primăria dorește să-l realizeze prin intermediul rețelei de socializare și a punctului de informare este interacțiunea efectivă cu cetățenii în condiții de risc minim. Codul va aborda cel puțin următoarele aspecte:

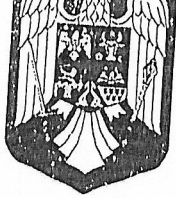
Comentariile irelevante sau ieșite din context;

- Limbajul vulgar;
- Comentariile care promovează discriminarea;
- Comentariile care promovează activitățile ilegale;
- Comentariile care încalcă orice drepturi legale sau drepturi asupra proprietății intelectuale.

Normele ce țin de conținut vor include și perioadele de timp alocate pentru a revizui comentariile, postările și răspunsul instituției, pentru a corespunde așteptărilor publicului.

Angajații responsabili de monitorizarea și plasarea răspunsurilor vor fi instruiți corespunzător cu privire la metodele de aplicare a normelor de reglementare a conținutului. Cenzurarea neadecvată a postărilor va restrânge colaborarea și participarea publicului. Angajații responsabili de monitorizare vor face tot posibilul pentru a include orice feedback semnificativ din partea cetățenilor, fie acesta pozitiv sau negativ.

Procedee de încorporare a feedback-ului din partea cetățenilor



Acțiunile de socializare create cu scopul de a antrena publicul în deciziile luate de instituție în materie de ghid, ordonanțe și servicii sau orice alte acțiuni ale Guvernului vor fi bazate pe un șir de procedee, care vor articula modul de încorporare a feedback-ului. Partea responsabilă de monitorizare și răspuns la feedback-ul publicului va stabili o procedură clară de comunicare cu alte compartimente din cadrul instituției, astfel asigurând utilizarea adecvată a feedback-ului solicitat prin rețeaua de socializare. Procedura selectată va fi explicată clar și afișată pe pagina oficială de Facebook a instituției.

6. Tipuri de conținut publicate

Conținutul publicat trebuie să fie informativ, util și în concordanță cu atribuțiile și activitatea Primăriei. Tipurile de conținut permise includ:

- **Anunțuri oficiale:** dispoziții ale Primarului, regulamente, informări publice, hotărâri ale Consiliului Local.
- **Informații de interes public:** schimbări legislative, programe, guvernamentale locale, măsuri de interes pentru comunitate, poziții ale membrilor Consiliului Local față de unele decizii sau hotărâri ce implică comunitatea locală, taxe, programe de finanțare, evenimente electorale etc.
- **Proiecte și inițiative locale:** descrierea proiectelor în derulare, lucrări publice, oportunități de investiții sau dezvoltare urbană.
- **Promovarea turismului:** informări despre atracții locale, evenimente turistice, festivaluri, tradiții și obiceiuri locale.
- **Campanii informative și educaționale:** legate de protecția mediului, sănătate publică, educație civică, cultură.

Conținutul de pe contul de socializare Facebook precum și pe punctul de informare Info Point, plasat în numele instituției va fi considerat drept informație cu caracter oficial. Ținând cont de aceasta, se impune asigurarea corectitudinii conținutului pentru a păstra integritatea datelor. Mai mult, limbajul utilizat pe cont va corespunde întocmai limbajului comunicărilor oficiale.

Angajații care folosesc mijloacele de socializare pentru a se exprima în numele instituției trebuie să țină cont că afirmațiile sunt făcute din numele instituției. De aceea, aceștia vor face postări sau comentarii echilibrate. Informațiile care vor conține oricare dintre însușirile enumerate mai jos nu vor fi postate:

- Limbaj sau conținut vulgar;
- Limbaj sau tonalitate ofensive;
- Conținut care promovează, încurajează sau perpetuează discriminarea pe criterii de rasă, convingeri, culoare, vârstă, religie, statut matrimonial, naționalitate, dezabilitate fizică sau mintală sau orientare sexuală;

- Conținut obscen sau link-uri la conținut obscen;

- Solicitări de afaceri;

- Desfășurarea sau încurajarea activităților ilegale;

- Promovarea sau opunerea față de vreun candidat la funcție politică

- Utilizatorii nu vor posta sau dezvălui informații ce țin de drepturile de proprietate, date cu caracter confidențial, informații secrete, date personale sau date ce țin de proprietatea intelectuală a instituției.

7. Frecvența postărilor

• Postările se vor realiza oricâte ori situațiile o vor impune, pentru a menține interactivitatea dintre instituție și cetățeni.

• În situații de urgență sau crize, administratorul va prioritiza publicarea promptă a informațiilor necesare.

Pentru punctul de informare - ori de câte ori se va considera de interes public se vor posta hotărârile Consiliului Local, procesele-verbale ale sedintelor Consiliului Local, dispoziții de interes public ale primarului. De asemenea vor fi transmise, postate și rulate imagini ale comunei, poze cu stadiul lucrărilor de investiții, imagini cu obiective de investiții finalizate sau în curs de execuție, alte documente, imagini și poze care reflectă imagini de interes public.



8. Politica de răspuns la comentarii și mesaje

Comentarii: administratorul, prin intermediul Compartimentului juridic, informare, relații publice, va răspunde, dacă va considera necesar, într-un termen rezonabil.

• **Mesaje private:** administratorul, prin intermediul Compartimentului juridic, informare, relații publice, va răspunde mesajelor private în termen de 48 de ore lucrătoare. Dacă este necesară consultarea altor compartimente pentru soluționarea problemei, utilizatorul va fi informat cu privire la această situație.

9. Reguli privind interacțiunea și moderarea

1. Comportamentul utilizatorilor:

- o Limbajul utilizat în comentarii trebuie să fie respectuos și adecvat.
- o Nu sunt permise atacurile personale, limbajul ofensator, rasist, xenofob sau care incită la violență.
- o Discuțiile trebuie să fie relevante subiectului postării.

2. Moderarea comentariilor:

Comentariile care încalcă regulile vor fi șterse, iar utilizatorii vor fi blocați de pe pagina oficială a Primăriei.

3. Utilizarea de imagini și materiale media:

Publicarea de imagini sau videoclipuri trebuie să fie în concordanță cu legislația privind protecția datelor (GDPR).

Materialele media utilizate pe pagină sau punct de informare trebuie să fie deținute de Primărie sau să fie utilizate în conformitate cu licențele de copyright.

10. Protecția datelor personale

• Pagina de Facebook a Primăriei Miheșu de Câmpie respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR). Datele colectate în timpul interacțiunilor online (nume, comentarii, mesaje) nu vor fi utilizate pentru alte scopuri decât cele specificate.

• Administratorul va informa utilizatorii, în cazul în care colectarea de date personale este necesară, și va obține acordul explicit al acestora.

11. Reguli privind conținutul publicitar și politic

• **Conținutul publicitar:** pagina de socializare și punctul de informare nu vor fi folosite pentru promovarea afacerilor private, cu excepția situațiilor în care acestea sunt direct implicate în proiecte comunitare sau inițiative locale promovate de Primărie.

• **Conținut politic:** pagina de socializare și punctul de informare nu vor fi folosite pentru promovarea partidelor politice sau a campaniilor electorale, ci va rămâne un mediu neutru din punct de vedere politic, axat pe informarea corectă și echidistantă a cetățenilor.

12. Securitatea paginii

• Administratorii trebuie să utilizeze măsuri de securitate avansate (autentificare cu doi factori, parole complexe) pentru a proteja accesul la pagina de Facebook.

• În cazul unui incident de securitate (hacking sau acces neautorizat), administratorul va raporta imediat situația și va lua măsurile necesare pentru a restabili securitatea contului.

13. Evaluarea performanței și îmbunătățiri

• Performanța paginii va fi evaluată lunar, analizând indicatorii de implicare (numărul de reacții, distribuiri, comentarii, mesaje primite).

• Sugestiile cetățenilor pentru îmbunătățirea interacțiunii și conținutului vor fi luate în considerare și analizate periodic.



14. Dispoziții finale

- Acest regulament va fi actualizat periodic pentru a reflecta eventualele modificări legislative sau nevoi operaționale. Toate modificările vor fi aprobate de conducerea Primăriei înainte de a fi implementate.
- Orice excepție de la prevederile acestui regulament trebuie să fie aprobată de Primar sau de persoana desemnată de acesta.

Accesul la pagina de socializare și utilizarea acesteia în cadrul instituției va fi reglementată prin dispoziții, ghiduri și proceduri existente și aplicabile, inclusiv acelea privind securitatea informațională. Toate tipurile de utilizare vor respecta aceste reguli precum și normele prevăzute de acest document. Utilizarea mijloacelor de socializare în cadrul unei instituții poate duce la apariția unui șir de probleme de ordin legal. Majoritatea acestora sunt evitate prin exercitarea de bun simț și respectarea normelor existente de conduită. În același timp, este important să se clarifice parametrii juridico-legali în care operează instituția, mai ales ținând cont că dezvoltarea accelerată și dinamica de dezvoltare a mijloacelor de socializare pot genera probleme juridice.

15. Aprobarea regulamentului

Acest regulament se aprobă de către Primarul comunei Miheșu de Câmpie și intră în vigoare la data emiterii Dispoziției până la revizuirea următoare.