

REGULAMENTUL
cu privire la modul de publicare, actualizare și administrare a
materialelor informative pe site-ul web oficial al Inspectoratului
General pentru Migrație și cerințele minime privind profilul de socializare a
acestuia

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la modul de publicare, actualizare și administrare a materialelor informative pe site-ul web oficial al Inspectoratului General pentru Migrație și cerințele minime privind profilurilor de socializare al acestuia (în continuare – *Regulament*) este elaborat în scopul sporirii nivelului de transparență al activității, asigurării accesului la informațiile de interes public, prin intermediul site-ului web oficial și al stabilirii cerințelor minime obligatorii privind site-ul web oficial al Inspectoratului General pentru Migrație (în continuare - *IGM*), reglementării procedurii de publicare și actualizare a materialelor informative pe site-ul web oficial, categoriilor de informații ce urmează a fi publicate, precum și a competențelor subdiviziunilor aparatului central al IGM, subdiviziunilor specializate și subdiviziunilor teritoriale ale acestuia privind plasarea informațiilor pe site-ul web oficial.

2. Site-ul web oficial al Inspectoratului General pentru Migrație este resursa informațională oficială a IGM, care poate fi accesată la adresa www.igm.gov.md.

3. Accesul la informațiile plasate pe site-ul web oficial al IGM este liber și gratuit.

4. Site-ul web oficial al IGM este creat cu scopul de a prezenta informații calitative, actuale și veridice despre activitatea IGM, subdiviziunilor specializate și subdiviziunilor teritoriale, prin intermediul rețelei Internet.

5. Materialele informative pe site-ul web oficial al Inspectoratului General pentru Migrație vor fi publicate, actualizate și administrate cu respectarea prevederilor Legii nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal și ale pct. 62, 64, 67 și 108 din Regulamentul privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul subdiviziunilor aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea acestuia, aprobat prin ordinul MAI nr. 400/2024.

6. Site-ul web oficial al IGM are următoarele funcții informaționale:

6.1. asigurarea transparenței;

6.2. asigurarea accesului la informațiile despre activitatea IGM, informarea societății despre structura, baza normativă, funcțiile, serviciile prestate, domeniile de cooperare, realizările obținute și serviciile prestate;

6.3. publicarea noutăților, inclusiv a materialelor multimedia privind evenimentele pe domeniile de activitate ale IGM.

Capitolul II

CONȚINUTUL SITE-ULUI WEB OFICIAL AL IGM

7. Pe site-ul web oficial al IGM se publică următoarele informații:

7.1. date generale despre atribuțiile Inspectoratului General pentru Migrație, materialele analitice în domeniul migrației și azilului, structura organizatorică a IGM, resursele normative, datele autorităților administrative și partenerii de dezvoltare (cu indicarea și/sau referirea la site-urile web oficiale ale acestora);

7.2. datele privind conducerea IGM și a subdiviziunilor aparatului central, precum și informațiile privind Direcțiile regionale ale IGM, zona de competență programul de lucru al Ghișeului de documentare a străinilor, orele de primire, pauza de masa și eliberarea actelor, adresa poștei electronice și numărul de telefon al acestora.

7.3. serviciile publice prestate de Inspectorat și datele comprehensive pentru străini și pentru persoanele beneficiare ale unei forme de protecție internațională, privind actele normative ce reglementează șederea și integrarea acestora, modificări ale actelor normative în partea ce vizează procesul de documentare și integrare a străinilor și beneficiarilor de protecție internațională, formulare necesare pentru documentarea străinilor.

7.4. datele despre imigrarea reglementată, protecția internațională și umanitară, apatridie, combaterea traficului de persoane și violenței, integrarea străinilor, protecția temporară, supravegherea regimului de ședere, readmisie, cooperarea dintre Republica Moldova și Uniunea Europeană, prin plasarea listelor necesare pentru obținerea unui drept de ședere, formulare și demersuri necesare.

7.5. date statistice, legislație, strategii, rapoarte, ghiduri, chestionare de colectarea a opiniei publice.

7.6. link-urile de accesare a site-urilor web oficiale ale IGM: e-filling (e-migrare.gov.md), protecție temporară (igm.gov.md/protectie-temporara), pentru accesarea informațiilor de interes public privind serviciile și sistemele informaționale din posesia sau administrarea IGM;

7.7. raportul anual privind activitatea, planurile de acțiuni anuale, strategiile de dezvoltare privind activitatea, bugetul;

7.8. datele privind achizițiile publice, care cuprind planul anual de achiziții, rapoartele de monitorizare a contractelor de achiziții publice și, după caz, alte informații relevante;

7.9. datele privind evenimentele oficiale organizate (ședințe, întâlniri, conferințe de presă, etc.), precum și privind deciziile adoptate la astfel de întruniri publice;

7.10. chat-botul multilingv care oferă răspunsuri rapide și direcționează utilizatorii în navigarea eficientă a serviciilor.

8. Informațiile referitoare la rezultatele acestor evenimente se publică pe site-ul web oficial al IGM nu mai târziu de *o zi lucrătoare* de la încheierea evenimentelor, iar în cazul unor subiecte de interes public și rezonanță sporită, pe site-ul web oficial vor fi publicate anunțuri de anticipare a evenimentelor;

8.1. datele privind vizitele oficiale și deplasările de serviciu în străinătate ale personalului IGM, inclusiv devizul și sursa de finanțare a cheltuielilor;

8.2. orele de primire în audiență, precum și datele privind modul de depunere a petițiilor și a cererilor de comunicare a informațiilor de interes public, precum și, după caz, plățile percepute pentru comunicarea informațiilor de interes public;

8.3. datele privind programele și proiectele, inclusiv de asistență tehnică, al căror beneficiar sau executant este IGM (denumirea, scopurile și sarcinile de bază, beneficiarii și executorii principali de program, termenele și rezultatele de realizare scontate, volumul și sursele de finanțare);

8.4. datele privind planificarea și executarea bugetului de către IGM;

8.5. referința (hyperlinkul) la portalul guvernamental al Guvernului Republicii Moldova, Ministerul Afacerilor Interne, Centrul de Guvernare Electronică (eGovernment), Portalul serviciilor publice, Portalul datelor deschise, Portalul de participare, Registrul actelor juridice, Registrul actelor locale, Servicii fiscale electronice, destinate obținerii de informații cu privire la serviciile publice prestate de IGM;

8.6. datele privind încadrarea persoanelor în serviciul public sau, după caz, angajarea: lista concursurilor pentru funcțiile vacante existente; datele de contact ale persoanelor responsabile de organizarea concursurilor; cerințele de calificare față de candidații la funcțiile vacante; formularul de participare la concurs; lista actelor ce urmează a fi depuse și termenul-limită pentru depunerea acestora; lista persoanelor admise la concurs, precum și lista persoanelor care au promovat și au câștigat concursul.

Informațiile în cauză se publică pe site-ul web oficial în termen de *5 zile lucrătoare* de la data disponibilității acestora, cu excepțiile stabilite de actele normative;

8.7. informațiile de interes public prevăzute de alte acte normative.

9. Pe site-ul web oficial se interzice plasarea informațiilor cu acces limitat, reglementate în actele normative, precum și a informațiilor cu caracter publicitar.

10. Informațiile pe site-ul web oficial se publică în limba română, cu traducerea informațiilor, la necesitate, într-o altă limbă de circulație internațională.

Informația publicată pe site-ul web oficial, urmează a fi supusă, în mod obligatoriu, redactării literare și coordonării, în modul stabilit.

11. Documentul (materialul) plasat pe site-ul web oficial trebuie să conțină următoarele caracteristici:

11.1. data publicării (ultimei actualizări, precizări);

11.2. date privind sursa de informații (subdiviziunea responsabilă);

11.3. înțelegeri, note, clauze (în caz de necesitate).

12. Informațiile care urmează a fi plasate pe site-ul web oficial al IGM, se prezintă în formă electronică, în limba română și, după caz, într-o altă limbă de circulație internațională, semnată de conducători.

13. Structura detaliată a site-ului web oficial, cu indicarea compartimentelor, rubricilor, secțiunilor, termenelor de actualizare și a subdiviziunilor responsabile pentru furnizarea informațiilor, este prezentată în anexa la prezentul Regulament.

14. Propunerile de re-design, creare a noilor compartimente, schimbări esențiale ale structurii informaționale, obligatoriu vor fi coordonate cu conducerea IGM.

15. Conducătorii subdiviziunilor teritoriale subordinea IGM, care prestează servicii contra plată, vor prezenta Serviciului relații cu publicul (în continuare – SRP) informațiile referitoare la serviciile prestate, tarifele, modelele de cereri și condițiile de prestare a serviciilor.

Capitolul III

ADMINISTRAREA ȘI PUBLICAREA MATERIALELOR INFORMATIVE PE SITE-UL WEB OFICIAL. SUBIECȚII PROCESULUI DE ADMINISTRARE ȘI MENȚINERE A SITE-ULUI WEB OFICIAL, SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ACESTORA

16. În procesul de administrare și menținere a site-ului web oficial participă următorii subiecți:

- 16.1. administratorul conținutului informațional;
- 16.2. furnizorii de informații;
- 16.3. operatorul tehnico-tehnologic;

17. *Administratorul conținutului informațional* este responsabil de administrarea și actualizarea conținutului informațional, în baza informației prezentate de către furnizorii de informații.

18. Funcția de administrator al conținutului informațional este atribuită SRP. În funcție de necesitate, în calitate de administrator al conținutului informațional, pot fi numite mai multe subdiviziuni/persoane, în cazul respectiv specificându-se compartimentele de care acestea sunt responsabile, inclusiv la nivel de sistem, ale căror drepturi de acces se configurează conform responsabilităților atribuite.

19. Administratorul conținutului informațional are următoarele sarcini:

- 19.1. elaborarea programelor de promovare a site-ului web oficial;
- 19.2. planificarea activităților privind suportul informațional al site-ului web oficial;
- 19.3. colectarea, prelucrarea și pregătirea materialelor pentru publicare pe site-ul web oficial;
- 19.4. publicarea materialelor pe site-ul web oficial și retragerea lor;
- 19.5. colaborarea cu furnizorii de informații;
- 19.6. gestionarea actualizărilor pe site-ul web oficial;
- 19.7. procesarea solicitărilor utilizatorilor primite prin poșta electronică, precum și a solicitărilor provenite din completarea de către utilizatori a formelor interactive pe site-ul web oficial.

20. Administratorul conținutului informațional are următoarele roluri distincte:

- 20.1. dispune de acces la toate funcționalitățile disponibile utilizatorilor;
- 20.2. folosește necondiționat toate funcționalitățile de administrare a conținutului furnizat;

20.3. administrează conținutul categoriilor site-ului web oficial pentru care i-a fost acordat accesul;

21. *Furnizorii de informații* sunt reprezentanții subdiviziunilor aparatului central al IGM, precum și ai subdiviziunilor specializate și teritoriale aflate în subordinea acestuia, care asigură pregătirea și transmiterea de informații veridice și actualizate din domeniul în care activează, pentru a fi plasate pe site-ul web oficial al IGM.

22. Furnizorii de informații sunt responsabili pentru:

22.1. pregătirea și prezentarea, în formatul și termenele stabilite în anexa la prezentul Regulament, a tuturor documentelor și informațiilor care urmează a fi publicate pe site-ul web oficial al IGM;

22.2. asigurarea respectării normelor gramaticale, ortografice și de punctuație ale materialelor informative, prevederilor actelor normative privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și privind protecția datelor cu caracter personal;

22.3. actualizarea oportună a informațiilor pe site-ul web oficial al IGM;

22.4. verificarea procesului plasării informațiilor pe site-ul web oficial și rezultatul acestuia;

22.5. corectitudinea conținutului informațional al materialelor prezentate spre publicare și respectarea termenelor de prezentare ale acestora.

23. *Operatorul tehnico-tehnologic* asigură buna funcționare a site-ului web oficial IGM și are următoarele sarcini și responsabilități:

23.1. menținerea și actualizarea sistemului de management al conținutului și a modulelor aferente acestuia;

23.2. configurarea, la solicitare, a drepturilor de acces la panelul de administrare a site-ului web oficial;

23.3. asigurarea securității cibernetice și a stabilității funcționării site-ului web oficial;

23.4. asigurarea copiilor de rezervă și verificarea integrității acestora;

23.5. restabilirea datelor din copiile de rezervă, la solicitare;

23.6. monitorizarea disponibilității site-ului web oficial în rețeaua Internet;

23.7. soluționarea incidentelor aferente.

23.8. folosește necondiționat toate funcționalitățile sistemului informatic;

23.9. asigură calitatea accesului utilizatorilor în diferite regimuri de conectare și cu diferite programe de vizualizare.

23.10. adecvarea scenariilor serverului.

23.11. corectitudinea referințelor (link-urilor).

Capitolul IV

MODALITATEA DE PREZENTARE ȘI PUBLICARE A MATERIALELOR INFORMATIVE PE SITE-UL WEB OFICIAL

24. Furnizorii de informații prezintă administratorului conținutului informațional spre publicare informațiile, în funcție de conținutul domeniului informațional atribuit și termenele stabilite, conform anexei la prezentul Regulament.

25. Solicitarea publicării informațiilor pe site-ul web oficial al IGM se transmite în adresa SRP, prin intermediul Sistemului informațional automatizat e-Cancelaria sau la adresa electronică presa@igm.gov.md.

26. La recepționarea informațiilor, administratorul conținutului informațional verifică informațiile și le publică pe site-ul web oficial.

27. În cazul constatării unor greșeli de redacție, administratorul conținutului informațional poate interveni în conținutul textului, cu ulterioara informare a furnizorului.

28. În cazul constatării unor erori de conținut, administratorul conținutului informațional poate cere furnizorului informații suplimentare la subiect sau poate restitui materialele pentru modificare.

29. În cazul schimbărilor ordinare, ce țin de suplimentarea informațiilor, conform anexei la prezentul Regulament, publicarea va fi efectuată, din momentul prezentării informațiilor și a solicitării:

29.1. timp de cel mult 4 ore – pentru informațiile ordinare;

29.2. timp de o oră – pentru noutăți și anunțuri.

30. În cazul solicitării schimbărilor esențiale privind structura informațională, design-ul site-ului web oficial, termenul se stabilește de administratorul conținutului informațional, în funcție de complexitatea acestora, cu informarea ulterioară a solicitantului.

31. După plasarea informațiilor pe site-ul web oficial, administratorul conținutului informațional, înștiințează prin e-mail furnizorul de informații despre publicare.

32. În urma recepționării confirmării privind publicarea informațiilor, furnizorul de informații verifică conținutul și corectitudinea informațiilor plasate.

33. În vederea actualizării site-ului web oficial și asigurării coerenței conținutului acestuia, subdiviziunile din cadrul aparatului central al IGM, subdiviziunile specializate și subordonate, conform anexei la prezentul Regulament, trimestrial efectuează revizia completă a compartimentelor site-ului web oficial de care sunt responsabile și transmit, după caz, în adresa SRP, informațiile actualizate.

Capitolul V

MODALITATEA DE EXAMINARE A PETIȚIILOR TRANSMISE ÎN FORMĂ ELECTRONICĂ ÎN ADRESA IGM

34. Utilizatorii site-ului web oficial al IGM au posibilitatea de a adresa petiții în regim on-line, completând în subsolul paginii web, secțiunea „Depune o petiție”, rubricile corespunzătoare.

35. Petițiile depuse electronic în adresa IGM, se trimit la adresa de e-mail: migratie@mai.gov.md, gestionată de Direcția juridică și management documente.

36. Direcția juridică și management documente are obligația ca, în termen de cel mult 2 zile de la data înregistrării petiției, să informeze petiționarul, la adresa electronică indicată, despre recepționarea acesteia.

37. Petiția depusă în formă electronică va fi repartizată, conform competenței, subdiviziunii structurale, specializate sau teritoriale a Inspectoratului General pentru Migrație, în vederea examinării și informării petiționarului.

38. Pagina web a Inspectoratului General pentru Migrație va permite depunerea online a petițiilor cu atașarea a maximum două fișiere justificative, în format și dimensiune acceptate de pagină.

39. Conform art. 75 alin. (1) lit. e) din Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018, petițiile transmise electronic (prin poșta electronică sau formular online) trebuie să fie semnate cu semnătură electronică.

40. Dacă petiția nu corespunde cerințelor prevăzute la art. 72 alin. (3) sau art. 75 alin. (1) lit. c)–e) din Codul administrativ, solicitantului i se comunică neajunsurile și i se acordă un termen rezonabil pentru remedierea acestora. În cazul în care termenul nu este respectat, petiția nu se examinează.

41. În funcție de specificul problemei abordate, la examinarea petiției pot fi implicate subdiviziunile specializate, structurale și teritoriale din subordinea Inspectoratului General pentru Migrație.

42. Subdiviziunea responsabilă de examinarea petiției este în drept să verifice veridicitatea informațiilor și să solicite documente sau informații suplimentare.

43. Răspunsul la petițiile transmise electronic se expediază prin aceleași mijloace prin care acestea au fost recepționate, la adresa de e-mail indicată de petiționar.

44. Pe durata prezentării și examinării petițiilor electronice se asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor comunicate.

45. În lipsa unei adrese electronice sau a unei semnături electronice, petiționarul este încurajat să transmită petiția în formă scrisă, pe suport de hârtie, prin poștă, la adresa Inspectoratului General pentru Migrație.

Capitolul VI

CERINȚE PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII SITE-ULUI WEB OFICIAL

46. Securitatea cibernetică și protecția informației reprezintă un complex de măsuri organizatorice, tehnologice, de instruire, de control al accesului, de protecție fizică, de asigurare a continuității și veridicității informațiilor, de protecție a datelor cu caracter personal.

47. Executarea măsurilor de asigurare a securității cibernetice și a suportului software, atât împotriva accesului neautorizat la bazele de date ale site-ului web oficial, cât și împotriva modificării neautorizate a conținutului obiectelor informaționale și a suportului software a site-ului web oficial, revine operatorului tehnico-tehnologic.

48. În vederea asigurării securității cibernetice, operatorul tehnico-tehnologic:

48.1. se asigură că doar persoanele autorizate pot accesa fișierele și conturile;

48.2. verifică autenticitatea informațiilor și permisiunea plasării informațiilor;

48.3. asigură posibilitatea accesării informațiilor și a sistemelor atunci când este necesar;

48.4. asigură stocarea datelor importante într-o locație sigură și posibilitatea restaurării unei copii bune, testarea datelor;

48.5. întreprinde măsuri de asigurare pentru ca subiecții implicați în administrarea site-ului web oficial, să nu deschidă și să nu insereze link-uri sau

atașări neașteptate;

48.6. menține software-ul actualizat;

48.7. asigură integritatea și siguranța dispozitivelor utilizate;

48.8. instruește angajații în materie de securitate cibernetică și dezvoltă politici clare privind securitatea cibernetică;

48.9. actualizează algoritmi criptografici puternici și chei de criptare unice, pentru a proteja informațiile.

Capitolul VII

CERINȚE MINIME PRIVIND PROFILURILE DE SOCIALIZARE ALE IGM

49. Crearea profilurilor de socializare ale IGM (Facebook, Instagram, YouTube, Telegram) se autorizează prin coordonare cu șeful Inspectoratului General pentru Migrație.

50. Administrator ale profilurilor de socializare ale IGM este Serviciul relații cu publicul.

51. Activitățile derulate pe profilul de socializare al IGM sunt transparente și responsabile, fiind întreprinse măsuri de prevenire și combatere a diseminării informațiilor false sau neadecvate.

52. Administratorul profilurilor de socializare ale IGM este responsabil de:

52.1. respectarea regulilor și politicilor rețelei de socializare;

52.2. administrarea profilurilor de socializare, cu denumirea exactă și logo-ul IGM, pentru identificarea vizuală corectă de către utilizatorii rețelei de socializare;

52.3. verificarea și monitorizarea corectitudinii și a actualizării informațiilor postate pe profilurilor de socializare ale IGM, precum și conformării acestora prezentului Regulament;

52.4. promovarea transparenței activității IGM, comunicarea deschisă cu utilizatorii rețelelor de socializare și oferirea răspunsurilor la întrebările și preocupările acestora;

52.5. asigurarea securității datelor de pe profilurilor de socializare, precum și luarea măsurilor adecvate pentru protejarea informațiilor cu accesibilitate limitată cu privire la activitatea IGM, precum și a informațiilor cu accesibilitate limitată despre utilizatorii profilului de socializare;

52.6. utilizarea adecvată a rețelelor de socializare, evitarea exprimării unor opinii personale sau politice, care ar putea afecta imaginea IGM, respectarea regulilor de comunicare și evitarea conflictelor cu utilizatorii rețelei de socializare.

53. La pregătirea informațiilor ce urmează a fi plasate pe profilul de socializare, se vor lua măsuri privind respectarea confidențialității datelor, actualizarea informațiilor, precum și respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.