



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMARUL ORAȘULUI BĂILE GOVORA

Băile Govora, str. Tudor Vladimirescu, nr.95,
245200, județul Vâlcea, ROMÂNIA
☎ 004 0250 770 460; 📠 004 0250 770 800
C.U.I. 2541827

www.primaria-baile-govora.ro, primaria@primaria-baile-govora.ro



✳ **BAILE GOVORA - STATIUNE BALNEOCLIMATERICĂ DE INTERES NATIONAL** ✳

DISPOZIȚIA NR. 376

Privind : aprobarea Regulamentului de funcționare, administrare și utilizare a paginii oficiale de Facebook a primăriei orașului Băile Govora.

Mihai Mateescu , primarul orașului Băile Govora , județul Vâlcea ;

Având în vedere referatul compartimentului IT, înregistrat sub nr.15218 din 28.10.2024, prin care se propune : aprobarea regulamentului de funcționare, administrare și utilizare a paginii oficiale de Facebook a Primăriei orașului Băile Govora, 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 orașului Băile Govora 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 art.196 , alin.1 , lit.b , din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările următoare , emite următoarea:

DISPOZIȚIE

Art.1.Se aprobă Regulamentul de funcționare, administrare și utilizare a paginii oficiale de Facebook a primăriei orașului Băile Govora, în conformitate cu anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție .

Art.2 Se desemnează ca administrator al paginii - responsabil de cont care să asigure gestionarea acestuia, în conformitate cu prevederile regulamentului

aprobat la art. 1, domnul Mecu Mihai -Mircea, consilier superior în cadrul compartimentului IT, din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.3 Primarul oraşului prin compartimentul IT, v-a duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziţii , iar secretarul general al oraşului o va comunica , în termenele legale persoanelor interesate, prin intermediul compartimentului secretariat, dupa cum urmează: Instituţiei Prefectului Judeţului Vâlcea, primarului, compartimentului resurse umane, compartimentului IT.

Primar
Mateescu Mihai

04.12.2024



Contrasemnează : secretar general oraş
Jr. Butoeru Maria-Iuliana

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI NR.376/04.12.2024			
Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției	04.12.2024	S.G.O.
2	Comunicarea către primar	19.12.2024	S.G.O.
3	Comunicarea către prefectul județului	19.12.2024	S.G.O.
4	Aducerea la cunostința publică	-	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	30.12.2024	S.G.O.
6	Dispoziția devine obligatorie/produce efecte juridice	30.12.2024	-

PRIMĂRIA ORAȘULUI BĂILE GOVORA



REGULAMENT DE FUNCȚIONARE, ADMINISTRARE ȘI UTILIZARE A PAGINII OFICIALE DE FACEBOOK A PRIMĂRIEI ORAȘULUI BĂILE GOVORA

- Primăria Baile Govora -

ANEXA LA DISPOZIȚIA NR.376 DIN 04.12.2024



BAILE GOVORA

-Octombrie 2024-

Cuprins

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

1. Introducere

Pagina oficială de Facebook a Primăriei Orașului Băile Govora, denumită oficial **Primăria Băile Govora**, este un canal esențial 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;
- 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

Contul de Facebook al instituției 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 IT este abilitat să deschidă și să administreze acest cont dar și să gestioneze activitatea responsabililor și administratorilor de cont.

Identificarea contului

Contul de Facebook al instituției 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 instituției
- Telefon
- E-mail

Conducerea instituției poate desemna mai mulți responsabili de gestionare a contului pe rețeaua de socializare și administratori de cont. 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 instituției. 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 instituției, partea responsabilă de gestionarea conturilor va întreprinde măsurile necesare pentru a asigura securitatea contului.

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. Acest principiu se va aplica în toate cazurile, fie că pagina este gestionată din interiorul instituției fie din exterior.
- Angajații instituției nu-și vor exprima opiniile în numele instituției 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 instituției și vor indica: 1) numele deplin; 2) funcția; 3) compartimentul în care activează și 4) datele de contact. Postările se vor limita doar la scopul prevăzut de autorizare pentru fiecare caz specific.

4. Responsabili pentru administrarea paginii

- **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 Juridic, Informare și Relații Publice:** coordonează crearea și validarea conținutului publicat pe pagină, asigurând acuratețea și relevanța informațiilor.

5. Publicul țintă

Pagina de Facebook se adresează cetățenilor orașului Băile Govora, 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 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 este interacțiunea efectivă cu cetățenii în condiții de risc minim. Pentru aceasta, primăria va elabora un cod public de conduită pentru utilizatorii publici, cu descrierea comportamentului adecvat din partea cetățenilor ca utilizatori. Codul trebuie să fie comunicat explicit și va indica clar tipurile de conținut interzis și modul în care va fi tratat asemenea conținut.

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 (taxe, programe de finanțare, evenimente electorale).

- **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 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;
- Informații care ar putea pune în pericol siguranța sau securitatea publică sau securitatea sistemelor publice;
- Conținut care încalcă interesele de proprietate juridică a oricărei alte părți;
- Promovarea sau opunerea față de vreun candidat la funcție politică sau promovarea sau opunerea față de orice plebiscit;
- 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 regulat, cel puțin de 2-3 ori pe săptămână, pentru a menține pagina activă și actualizată.
- În situații de urgență sau crize, administratorul va prioritiza publicarea promptă a informațiilor necesare.

8. Politica de răspuns la comentarii și mesaje

- **Comentarii:** administratorul, prin intermediul Compartimentului juridic, informare, relații publice, va răspunde comentariilor în termen de 48 de ore lucrătoare. Comentariile care conțin întrebări tehnice sau juridice complexe pot necesita un timp de răspuns mai lung, însă utilizatorul va fi informat că solicitarea sa este în curs de soluționare.
- **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:

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

2. Moderarea comentariilor:

- Comentariile care încalcă regulile vor fi șterse, iar utilizatorii vor fi avertizați.
- În cazuri repetate de încălcare a regulilor, utilizatorii pot 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 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 Orașului Băile Govora 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 nu va fi folosită 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 nu va fi folosită 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). Administratorul va întocmi un raport pentru conducerea Primăriei.
- Sugestiile cetățenilor pentru îmbunătățirea interacțiunii și conținutului vor fi luate în considerare și analizate periodic.

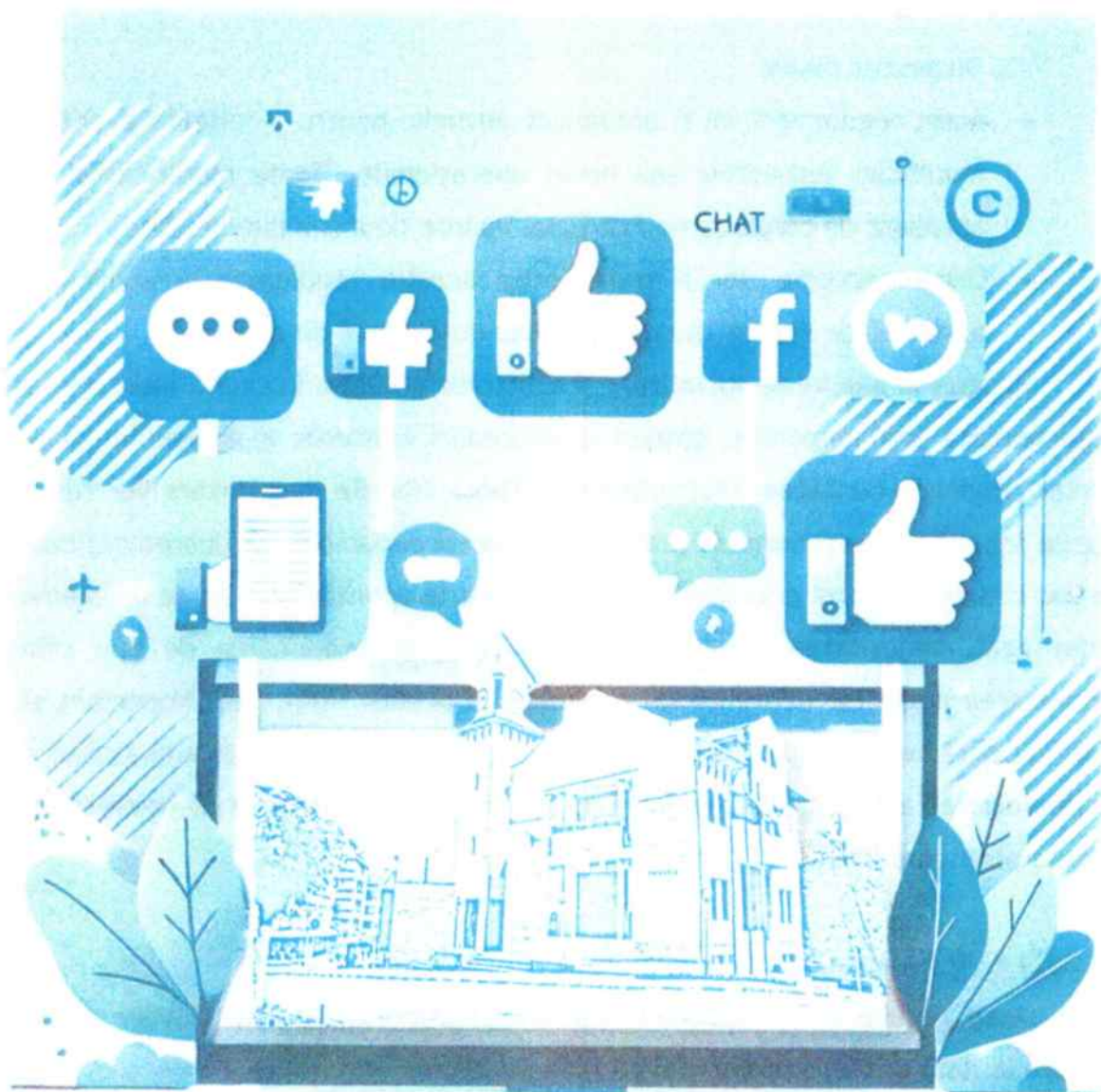
13. Dispoziții finale

- 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.

14. Aprobarea regulamentului

Acest regulament se aprobă de către Primarul orașului Băile Govora și intră în vigoare la data emiterii Dispoziției până la revizuirea următoare.



Primar
Mateescu Mihai

Contrasemnează : secretar general oraș
Jr. Butoeru Maria

04.12.2024

