Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova

ORDIN

25 06 2025 **mun. Chișinău** nr. 365

Privind aprobarea Regulamentului cu privire la modul de publicare, actualizare și administrare a materialelor informative pe site-ul web oficial al Ministerului Afacerilor Interne și cerințele minime privind profilul de socializare al acestuia

În scopul sporirii nivelului de transparență al activității Ministerului Afacerilor Interne și asigurării accesului la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile art. 10 și art. 11 din Legea nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public, pct. 5 subpct. 3) din Hotărârea Guvernului nr. 728/2023 cu privire la site-urile web oficiale ale autorităților și instituțiilor publice și la cerințele minime privind profilurile de socializare ale acestora, precum și în temeiul pct. 9 subpct. 11) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 693/2017,

ORDON:

1. Se aprobă:

1.1. Regulamentul cu privire la modul de publicare, actualizare și administrare a materialelor informative pe site-ul web oficial al Ministerului Afacerilor Interne și cerințele minime privind profilul de socializare al acestuia, conform anexei nr. 1;

1.2. Lista persoanelor responsabile de administrarea conținutului informațional al site-ului web oficial al Ministerului Afacerilor Interne și profilului de socializare al acestuia, conform anexei nr. 2.

2. Se desemnează:

2.1. Serviciul Tehnologii Informaționale responsabil de administrarea conținutului informațional al site-ului web oficial al Ministerului Afacerilor Interne (în continuare – MAI);

2.2. Direcția informare, comunicare cu mass-media, protocol și ceremonial responsabilă de administrarea profilului de socializare al MAI și conținutului informațional al site-ului web oficial al acestuia, la compartimentul „Media";

2.3. Serviciul protecție internă și anticorupție administrator al conținutului informațional al site-ului web oficial al MAI, la compartimentul „Media", secțiunea „Flux de știri anticorupție".

3. Conducătorii subdiviziunilor aparatului central al MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea acestuia:

3.1. vor desemna persoanele responsabile de prezentarea informațiilor, care urmează a fi plasate pe site-ul web oficial și profilul de socializare ale MAI, în termenele prevăzute de Regulamentul cu privire la modul de publicare, actualizare și administrare a materialelor informative pe site-ul web oficial al Ministerului Afacerilor Interne și cerințele minime privind profilul de socializare al acestuia;

3.2. în termen de 15 zile de la aprobarea prezentului ordin, vor prezenta Serviciului Tehnologii Informaționale informația actualizată prevăzută în anexa nr. 1 la Regulamentul cu privire la modul de publicare, actualizare și administrare a materialelor informative pe site-ul web oficial al Ministerului Afacerilor Interne și cerințele minime privind profilul de socializare al acestuia;

3.3. vor asigura actualizarea informațiilor pe site-urile web oficiale, la compartimentele atribuite, conform anexei nr. 1 la prezentul ordin.

4. Se stabilește că, în cazul încetării/modificării raporturilor de serviciu ale persoanelor prevăzute în anexa nr. 2 la prezentul ordin, atribuțiile lor vor fi exercitate de persoanele nou-desemnate în funcțiile respective, fără emiterea unui alt act administrativ.

6. Controlul executării prezentului ordin se atribuie domnului Vladislav Cojuhari, secretar general al ministerului.

7. Prezentul ordin se publică pe site-ul web oficial al MAI, la compartimentul „Transparența", rubrica „Norme de reglementare".

8. Se abrogă Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 399/2023 cu privire la plasarea informației pe pagina web oficială în rețeaua Internet a Ministerului Afacerilor Interne.

9. Prezentul ordin se aduce la cunoștința subdiviziunilor aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea acestuia.

Ministru **Daniella MISAIL-NICHITIN**

Anexa nr. 1
la Ordinul ministrului afacerilor interne
nr. 365 din 25. 06. 2025

REGULAMENTUL
cu privire la modul de publicare, actualizare și administrare a materialelor informative pe site-ul web oficial al Ministerului Afacerilor Interne și cerințele minime privind profilul de socializare al 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 Ministerului Afacerilor Interne și cerințele minime privind profilul 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 Ministerului Afacerilor Interne (în continuare - *MAI*), 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 MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea acestuia privind plasarea informațiilor pe site-ul web oficial.

2. Site-ul web oficial al MAI este resursa informațională oficială a MAI, care poate fi accesată la adresa www.mai.gov.md.

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

4. Site-ul web oficial al MAI este creat cu scopul de a prezenta informații cu caracter calitativ, actual și veridic despre activitatea MAI, autorităților administrative și instituțiilor subordonate acestuia, prin intermediul rețelei Internet.

5. Site-ul web oficial al MAI are următoarele funcții informaționale:

5.1. asigurarea transparenței;

5.2. asigurarea accesului la informațiile despre activitatea MAI, informarea societății despre structura, baza normativă, funcțiile, politicile elaborate, realizările obținute și serviciile prestate;

5.3. publicarea noutăților, inclusiv a materialelor multimedia privind evenimentele pe domeniile de activitate ale MAI.

6. În cadrul MAI este instituită linia telefonică instituțională de informare (022 255-860), de a cărei gestionare este responsabilă Direcția informare, comunicare cu mass-media, protocol și ceremonial.

Capitolul II
CONȚINUTUL SITE-ULUI WEB OFICIAL AL MAI

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

7.1. structura organizatorică a MAI, numărul angajaților, datele privind obiectivele, domeniile de competență și funcțiile sale, adresele poștale, numerele de telefon și alte rechizite ale adresei, datele privind autoritățile administrative și instituțiile din subordine (cu indicarea și/sau referirea la site-urile web oficiale ale acestora), numerele de telefon ale subdiviziunilor responsabile de furnizarea informațiilor, istoricul;

7.2. datele privind conducerea MAI și a subdiviziunilor aparatului central, precum și datele privind angajații, adresa poștei electronice și numărul de telefon al acestora;

7.3. datele privind persoanele juridice cărora le este transmisă, în modul stabilit, o parte din funcțiile MAI (denumirea, adresa poștală și juridică, numărul de telefon și fax, adresa poștei electronice);

7.4. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea MAI cu referință (hyperlinkuri) la site-ul web https://www.legis.md/, pe care poate fi accesat și vizualizat Registrul de stat al actelor juridice;

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

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

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

Informațiile referitoare la rezultatele acestor evenimente se publică pe site-ul web oficial al MAI 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;

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

7.9. 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;

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

7.11. datele privind planificarea și executarea bugetului de către MAI;

7.12. referința (hyperlinkul) la portalul guvernamental al serviciilor publice (https://servicii.gov.md/) și la alte sisteme informaționale, destinate obținerii de informații cu privire la serviciile publice prestate de MAI;

7.13. referința la aplicația web a Sistemului informațional „Registrul resurselor și sistemelor informaționale de stat" sau alte sisteme informaționale de stat, care consumă date din registrul respectiv, pentru accesarea informațiilor de

interes public privind resursele și sistemele informaționale de stat din posesia sau administrarea MAI;

7.14. 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, prin referință (hyperlink) la portalul guvernamental https://cariere.gov.md/;

7.15. datele privind desfășurarea procesului decizional în conformitate cu Legea nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional, inclusiv: anunțuri privind consultările publice; rezultatul acestora; sinteza recomandărilor, prin referință (hyperlink) la portalul guvernamental https://particip.gov.md/.

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;

7.16. datele statistice produse de MAI, inclusiv cu referințe la pagina de date de pe site-ul web oficial al Biroului Național de Statistică și/sau Banca de date statistice https://statbank.statistica.md/;

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

8. Pe site-urile web oficiale ale autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI se publică, din oficiu, în mod obligatoriu, informațiile prevăzute la pct. 7 din prezentul Regulament, specifice fiecăreia dintre acestea.

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 MAI, 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.

Responsabilitatea subdiviziunilor aparatului central al MAI privind asigurarea prezentării informațiilor de interes public pentru publicare pe site-ul web oficial, este prevăzută în Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 85/2024 cu privire la

publicarea informațiilor de interes public pe pagina web oficială a Ministerului Afacerilor Interne.

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

15. Conducătorii subdiviziunilor autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI, care prestează servicii contra plată, vor prezenta Serviciului Tehnologii Informaționale (în continuare – STI) informațiile referitoare la serviciile prestate, tarifele, modelele de cereri și condițiile de prestare a serviciilor. În cazul, în care informațiile respective sunt publicate pe site-urile web oficiale ale autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI, se va face trimitere la site-urile web ale acestora.

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;

16.4. administratorul de sistem.

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 STI. 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 este desemnat prin ordinul ministrului afacerilor interne și 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 asigură publicarea/plasarea informației pe site-ul web oficial al MAI, în baza informațiilor prezentate în formă textuală de către subdiviziunile aparatului central al MAI, conform pct. 3 din Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 85/2024.

21. Administratorul conținutului informațional:

21.1. dispune de acces la toate funcționalitățile disponibile utilizatorilor;

21.2. folosește necondiționat toate funcționalitățile de administrare a conținutului furnizat;

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

21.4. procesează petițiile și gestionează evenimentele de trasabilitate aferente procesului de examinare a petițiilor;

21.5. gestionează comentariile și mesajele parvenite din partea utilizatorilor.

22. *Furnizorii de informații* sunt reprezentanții subdiviziunilor aparatului central al MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea acestuia, care asigură pregătirea și transmiterea informațiilor veridice și actualizate din domeniul în care activează, pentru a fi plasată pe site-ul web oficial al MAI.

23. Furnizorii de informații sunt responsabili pentru:

23.1. 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 MAI;

23.2. 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;

23.3. actualizarea oportună a informațiilor pe site-ul web oficial al MAI;

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

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

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

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

24.2. configurarea, la solicitare, a drepturilor de acces la panelul de administrare a site-urilor web oficiale;

24.3. asigurarea securității cibernetice și a stabilității funcționării site-urilor web oficiale;

24.4. asigurarea copiilor de rezervă și verificarea integrității acestora;

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

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

24.7. monitorizarea timpului mediu de răspuns al site-ului web oficial în rețeaua Internet;

24.8. oferirea informației privind statistica de vizitare a site-ului web oficial;

24.9. ajustarea aspectului site-ului web oficial, care nu presupune dezvoltări și funcționalități suplimentare;

24.10. acordarea asistenței consultative la gestionarea conținutului;

24.11. soluționarea incidentelor aferente.

25. *Administratorul de sistem* este un angajat sau mai mulți angajați din cadrul STI, desemnat/desemnați prin ordin, care exercită funcții de gestionare a profilurilor utilizatorilor autorizați, configurare a parametrilor de funcționare a site-ului web oficial, precum și de administrare a tuturor componentelor funcționale ale site-ului web oficial.

26. Administratorul de sistem exercită următoarele roluri distincte:

26.1. folosește necondiționat toate funcționalitățile sistemului informatic;

26.2. configurează structura, parametrii de funcționare și regulile de prezentare a informației de conținut;

26.3. administrează profilurile utilizatorilor;

26.4. administrează sistemul de nomenclatoare și metadate;

26.5. efectuează copii de rezervă ale bazei de date.

27. Repartizarea obligațiunilor funcționale ale angajaților responsabili de administrarea site-ului web oficial se stabilesc în regulamentele de organizare și funcționare a subdiviziunii interne din cadrul STI, în care aceștia activează.

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

28. 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.

29. Solicitarea publicării informațiilor pe site-ul web oficial al MAI se transmite în adresa STI, prin intermediul Sistemului informațional automatizat e-Cancelaria sau la adresa electronică hotline@mai.gov.md.

30. La recepționarea informațiilor, administratorul conținutului informațional verifică informațiile și le publică pe site-ul web oficial, indicând data, persoana responsabilă de conținut (la necesitate) și sursele de proveniență a informațiilor din exterior.

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

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

33. 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:

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

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

34. 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.

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

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

37. În vederea actualizării site-ului web oficial și asigurării coerenței conținutului acestuia, subdiviziunile din cadrul aparatului central al MAI, autoritățile administrative și instituțiile din subordinea acestuia, 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 STI, informațiile actualizate.

Capitolul V
MODALITATEA DE EXAMINARE A PETIȚIILOR TRANSMISE ÎN FORMĂ ELECTRONICĂ ÎN ADRESA MAI

38. Utilizatorii site-ului web oficial al MAI au posibilitatea de a adresa petiții în regim on-line, completând la compartimentul „Relații publice", secțiunea „Petiționare", rubricile corespunzătoare.

39. Petițiile depuse electronic în adresa MAI, se trimit la adresa de e-mail: petitii@mai.gov.md, gestionată de Direcția management documente și petiții.

40. Direcția management documente și petiții este obligată să comunice, în cel mult 2 zile din ziua înregistrării petiției, numărul de înregistrare al acesteia, la adresa electronică indicată de petiționar, pentru primirea automată a dovezii de înregistrare.

41. Răspunsurile la petițiile transmise în formă electronică sunt expediate prin aceleași mijloace, prin care a fost recepționată petiția.

42. Dacă petiția nu corespunde cerințelor prevăzute la art. 72 alin. (3) sau art. 75 alin. (1) lit. c) – e) din Codul administrativ nr. 116/2018, solicitantului i se indică asupra neajunsurilor și i se acordă un termen rezonabil pentru înlăturarea lor.

În cazul, în care petiționarul nu înlătură neajunsurile în termenul acordat, petiția nu se examinează.

Capitolul VI
CERINȚE PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII SITE-ULUI WEB OFICIAL

43. 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.

44. 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.

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

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

45.2. verifică autencitatea informațiilor și permisiunea plasării informațiilor;

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

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

45.5. 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;

45.6. menține software-ul actualizat;

45.7. utilizează credențiale complexe de autentificare și autentificare cu mai mulți factori ori de câte ori este posibil;

45.8. asigură integritatea și siguranța dispozitivelor utilizate;

45.9. instruiește angajații în materie de securitate cibernetică și dezvoltă politici clare privind securitatea cibernetică;

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

Capitolul VII
CERINȚE MINIME PRIVIND PROFILUL DE SOCIALIZARE AL MAI

46. Crearea profilului de socializare al MAI se autorizează prin ordinul ministrului afacerilor interne.

47. Administrator al profilului de socializare al MAI este Direcția informare, comunicare cu mass-media, protocol și ceremonial.

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

49. Administratorul profilului de socializare al MAI este responsabil de:

49.1. respectarea regulilor și politicilor rețelei de socializare;

49.2. crearea profilului de socializare, cu denumirea exactă și logo-ul MAI, pentru identificarea vizuală corectă de către utilizatorii rețelei de socializare;

49.3. verificarea și monitorizarea corectitudinii și a actualizării informațiilor postate pe profilul de socializare al MAI, precum și conformării acestora prezentului Regulament;

49.4. promovarea transparenței activității MAI, comunicarea deschisă cu utilizatorii rețelei de socializare și oferirea răspunsurilor la întrebările și preocupările acestora;

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

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

50. 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.

Lista abrevierilor utilizate:

DCPPIE – Direcția coordonare politici publice și integrare europeană
DCI – Direcția cooperare internațională
DEF – Direcția economie și finanțe
DPDSUEC – Direcția politici în domeniul situațiilor de urgență, excepționale și conexe
DCAEMP – Direcția coordonare asistență externă și managementul proiectelor
DPDMIFSMA – Direcția politici în domeniul managementului integrat al frontierei de stat, migrației și azilului
DPDOSPCC – Direcția politici în domeniul ordinii și securității publice, combaterii criminalității
DMDP – Direcția management documente și petiții
DJ – Direcția juridică
DADL – Direcția achiziții și dezvoltare logistică
DMPRU – Direcția management și politici de resurse umane
DICMMPC – Direcția informare, comunicare cu mass-media, protocol și ceremonial
DAI –Direcția audit intern
SPIA – Serviciul protecție internă și anticorupție
SPDCP – Serviciul protecția datelor cu caracter personal
IGC – Inspectoratul General de Carabinieri
IGP – Inspectoratul General al Poliției
IGPF – Inspectoratul General al Poliției de Frontieră
IGSU – Inspectoratul General pentru Situații de Urgență
IGM – Inspectoratul General pentru Migrație
IMO – Inspectoratul de Management Operațional
CSC „Dinamo" – Clubul sportiv central „Dinamo"
ARM – Agenția Rezerve Materiale
IMSPD „Serviciul medical al MAI" – Instituția medico-sanitară publică departamentală „Serviciul medical al Ministerului Afacerilor Interne"
STI – Serviciul Tehnologii Informaționale
Academia – Academia „Ștefan cel Mare"
Serviciul 112 – Serviciul Național Unic pentru Apelurile de Urgență 112
MAI – Ministerul Afacerilor Interne

Anexă
la Regulamentul cu privire la modul de publicare, actualizare și administrare a materialelor informative pe site-ul web oficial al Ministerului Afacerilor Interne și cerințele minime privind profilul de socializare al acestuia

STRUCTURA
site-ului web oficial al Ministerului Afacerilor Interne

Compartimentul	Secțiunea	Rubrica	Conținutul compartimentului	Perioada de actualizare a informației	Furnizorii de informații responsabili
Ministerul	Despre minister	Atribuții	Misiunea, domeniile de competență și funcțiile de bază	La necesitate, în dependență de modificări (5 zile lucrătoare)	DJ
			Obiectivele strategice ale ministerului	La aprobarea/modificarea documentelor de politici publice, în termen de 1 lună	DCPPIE
		Conducerea	Informația despre ministru, secretarul general al ministerului, secretarul general adjunct al ministerului și secretarii de stat, care va cuprinde: - numele, prenumele; - studiile; - experiența profesională; - modul de accedere în funcția deținută; - adresa de poștă electronică; - numărul de telefon	Actualizare în măsura schimbării conducerii (5 zile lucrătoare)	DMPRU/ DICMMPC
		Membrii Colegiului	- Lista actelor normative ce reglementează activitatea Colegiului MAI; - Componența nominală a membrilor Colegiului MAI și funcția deținută; - decizii ale Colegiului MAI	Actualizare în măsura aprobării/modificării (5 zile lucrătoare)	IMO

		Structura organizatorică	Organigrama aparatului central, inclusiv datele privind numărul total al unităților de personal	La necesitate, urmare modificării structurii organizaționale	DMPRU
		Istoricul	Informația privind crearea și dezvoltarea ministerului, descrierea succintă a evenimentelor care au produs schimbările	La necesitate, în dependență de modificări (5 zile lucrătoare)	DMPRU
	Cadrul juridic		Actele normative ce reglementează activitatea Ministerului, cu referință (hyperlinkuri) la site-ul web https://www.legis.md/	La necesitate, urmare modificării/aprobării de noi acte normative care reglementează activitatea Ministerului. Actualizare în termen de 1 lună de la data aprobării/adoptării	DJ
Subdiviziunile aparatului central al MAI, autoritățile administrative și instituțiile subordonate acestuia		Cabinetul ministrului	Informație despre conducere (numele, prenumele; studiile; experiența profesională; modul de accedere în funcția deținută; adresa de poștă electronică; numărul de telefon), funcțiile și atribuțiile, responsabilitățile, baza normativă care reglementează activitatea subdiviziunii și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (5 zile lucrătoare) sau semestrial	Șeful cabinetului
		Direcția coordonare politici publice și integrare europeană	Informație despre conducere (numele, prenumele; studiile; experiența profesională; modul de accedere în funcția deținută; adresa de poștă electronică; numărul de telefon), funcțiile și atribuțiile, responsabilitățile, baza normativă care reglementează activitatea subdiviziunii și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (5 zile lucrătoare) sau semestrial	DCPPIE
		Direcția politici în domeniul ordinii și securității publice, combaterii criminalității	Informație despre conducere (numele, prenumele; studiile; experiența profesională; modul de accedere în funcția deținută; adresa de poștă electronică; numărul de telefon), funcțiile și atribuțiile, responsabilitățile, baza normativă care reglementează activitatea subdiviziunii și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (5 zile lucrătoare) sau semestrial	DPDOSPCC

	Direcția cooperare internațională	Informație despre conducere (numele, prenumele; studiile; experiența profesională; modul de accedere în funcția deținută; adresa de poștă electronică; numărul de telefon), funcțiile și atribuțiile, responsabilitățile, baza normativă care reglementează activitatea subdiviziunii și datele de contact ale angajaților;	Actualizare în măsura reînnoirii (5 zile lucrătoare) sau semestrial	DCI
		Informație privind tratatele internaționale semnate în domeniul afacerilor interne	Semestrial/anual	DCI
	Direcția management și politici de resurse umane	Informație despre conducere (numele, prenumele; studiile; experiența profesională; modul de accedere în funcția deținută; adresa de poștă electronică; numărul de telefon), funcțiile și atribuțiile, responsabilitățile, baza normativă care reglementează activitatea subdiviziunii și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (5 zile lucrătoare) sau semestrial	DMPRU
	Direcția politici în domeniul situațiilor de urgență, excepționale și conexe	Informație despre conducere (numele, prenumele; studiile; experiența profesională; modul de accedere în funcția deținută; adresa de poștă electronică; numărul de telefon), funcțiile și atribuțiile, responsabilitățile, baza normativă care reglementează activitatea subdiviziunii și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (5 zile lucrătoare) sau semestrial	DPDSUEC
	Direcția politici în domeniul managementului integrat al frontierei de stat, migrației și azilului	Informație despre conducere (numele, prenumele; studiile; experiența profesională; modul de accedere în funcția deținută; adresa de poștă electronică; numărul de telefon), funcțiile și atribuțiile, responsabilitățile, baza normativă care reglementează activitatea subdiviziunii și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (5 zile lucrătoare) sau semestrial	DPDMIFSMA
	Direcția juridică	Informație despre conducere (numele, prenumele; studiile; experiența profesională; modul de accedere în funcția deținută; adresa de poștă electronică; numărul de telefon),	Actualizare în măsura reînnoirii (5 zile lucrătoare) sau semestrial	DJ

		funcțiile și atribuțiile, responsabilitățile, baza normativă care reglementează activitatea subdiviziunii și datele de contact ale angajaților		
	Direcția coordonare asistență externă și managementul proiectelor	Informație despre conducere (numele, prenumele; studiile; experiența profesională; modul de accedere în funcția deținută; adresa de poștă electronică; numărul de telefon), funcțiile și atribuțiile, responsabilitățile, baza normativă care reglementează activitatea subdiviziunii și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (5 zile lucrătoare) sau semestrial	DCAEMP
	Direcția economie și finanțe	Informație despre conducere (numele, prenumele; studiile; experiența profesională; modul de accedere în funcția deținută; adresa de poștă electronică; numărul de telefon), funcțiile și atribuțiile, responsabilitățile, baza normativă care reglementează activitatea subdiviziunii și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (5 zile lucrătoare) sau semestrial	DEF
	Direcția audit intern	Informație despre conducere (numele, prenumele; studiile; experiența profesională; modul de accedere în funcția deținută; adresa de poștă electronică; numărul de telefon), funcțiile și atribuțiile, responsabilitățile, baza normativă care reglementează activitatea subdiviziunii și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (5 zile lucrătoare) sau semestrial	DAI
	Direcția achiziții și dezvoltare logistică	Informație despre conducere (numele, prenumele; studiile; experiența profesională; modul de accedere în funcția deținută; adresa de poștă electronică; numărul de telefon), funcțiile și atribuțiile, responsabilitățile, baza normativă care reglementează activitatea subdiviziunii și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (5 zile lucrătoare) sau semestrial	DADL

	Direcția informare, comunicare cu mass-media, protocol și ceremonial	Informație despre conducere (numele, prenumele; studiile; experiența profesională; modul de accedere în funcția deținută; adresa de poștă electronică; numărul de telefon), funcțiile și atribuțiile, responsabilitățile, baza normativă care reglementează activitatea subdiviziunii și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (5 zile lucrătoare) sau semestrial	DICMMPC
	Direcția management documente și petiții	Informație despre conducere (numele, prenumele; studiile; experiența profesională; modul de accedere în funcția deținută; adresa de poștă electronică; numărul de telefon), funcțiile și atribuțiile, responsabilitățile, baza normativă care reglementează activitatea subdiviziunii și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (5 zile lucrătoare) sau semestrial	DMDP
	Serviciul protecția datelor cu caracter personal	Informație despre conducere (numele, prenumele; studiile; experiența profesională; modul de accedere în funcția deținută; adresa de poștă electronică; numărul de telefon), funcțiile și atribuțiile, responsabilitățile, baza normativă care reglementează activitatea subdiviziunii și datele de contact ale angajaților	Actualizare în măsura reînnoirii (5 zile lucrătoare) sau semestrial	SPDCP
	Inspectoratul General al Poliției	Site-ul web oficial al instituției	Actualizare în măsura reînnoirii	IGP
	Inspectoratul General al Poliției de Frontieră	Site-ul web oficial al instituției	Actualizare în măsura reînnoirii	IGPF
	Inspectoratul General pentru Situații de Urgență	Site-ul web oficial al instituției	Actualizare în măsura reînnoirii	IGSU
	Inspectoratul General de Carabinieri	Site-ul web oficial al instituției	Actualizare în măsura reînnoirii	IGC

	Inspectoratul General pentru Migrație	Site-ul web oficial al instituției	Actualizare în măsura reînnoirii	IGM
	Clubul sportiv central „Dinamo”	Site-ul web oficial al instituției	Actualizare în măsura reînnoirii	CSC „Dinamo”
	Academia „Ștefan cel Mare”	Site-ul web oficial al instituției	Actualizare în măsura reînnoirii	Academia
	Agenția Rezerve Materiale	Site-ul web oficial al instituției	Actualizare în măsura reînnoirii	ARM
	Serviciul Național Unic pentru Apelurile de Urgență 112	Site-ul web oficial al instituției	Actualizare în măsura reînnoirii	Serviciul 112
	Serviciul protecție internă și anticorupție	Informație privind conducerea Serviciului (numele, prenumele; studiile; experiența profesională; modul de accedere în funcția deținută; adresa de poștă electronică; numărul de telefon), structura, misiunea, atribuțiile, campanii de informare, rapoarte de activitate, baza normativă ce reglementează activitatea subdiviziunii, heraldica, zilele de audiență ale conducerii și datele de contact ale serviciului	Actualizare în măsura reînnoirii (5 zile lucrătoare) sau semestrial	SPIA
	Inspectoratul de Management Operațional	*Conducerea* – Informație privind conducerea Inspectoratului, inclusiv studiile, experiența profesională, modul de accedere în funcția deținută, adresa poștei electronice și numărul de telefon; *Structura* – Informație privind structura Inspectoratului sau organigrama aprobată, inclusiv cu indicarea numărului de angajați; *Misiunea Inspectoratului* *Funcțiile de bază* *Atribuțiile* *Cadrul normativ* ce reglementează activitatea Inspectoratului, cu referință la (hyperlinkuri) la site-ul web https://www.legis.md/; *Transparența* – informația privind achizițiile planificate și cele realizate; informația privind	Actualizare în măsura reînnoirii (5 zile lucrătoare) sau semestrial	IMO

		bugetul instituției; informația privind deplasările peste hotare ale angajaților; declarația de răspundere managerială și lista cadourilor declarate de angajații instituției; *Evenimentele oficiale organizate* – ședințe, întîlniri, conferințe de presă etc; *Activitatea* – planurile anuale de acțiuni și rapoartele/notele de activitate; *Audiența* – zilele și orele de audiență a conducerii; *Contacte* – datele de contact ale instituției		
	Serviciul Tehnologii Informaționale	*Conducerea* – Informație privind conducerea Serviciului, inclusiv studiile, experiența profesională, modul de accedere în funcția deținută, adresa poștei electronice și numărul de telefon; *Structura* – Informație privind structura Inspectoratului sau organigrama aprobată, inclusiv cu indicarea numărului de angajați; *Misiunea Inspectoratului* *Funcțiile de bază* *Atribuțiile* *Cadrul normativ* ce reglementează activitatea Inspectoratului, cu referință la (hyperlinkuri) la site-ul web https://www.legis.md/; *Transparența* – informația privind achizițiile planificate și cele realizate; informația privind bugetul instituției; informația privind deplasările peste hotare ale angajaților; declarația de răspundere managerială și lista cadourilor declarate de angajații instituției; *Evenimentele oficiale organizate* – ședințe, întîlniri, conferințe de presă etc; *Activitatea* – planurile anuale de acțiuni și rapoartele/notele de activitate; *Audiența* – zilele și orele de audiență a conducerii; *Contacte* – datele de contact ale instituției	Actualizare în măsura reînnoirii (5 zile lucrătoare) sau semestrial	STI

	Instituția medico – sanitară publică departamentală „Serviciul medical al Ministerului Afacerilor Interne”	*Conducerea* – Informație privind conducerea Serviciului, inclusiv studiile, experiența profesională, modul de accedere în funcția deținută, adresa poștei electronice și numărul de telefon; *Structura* – Informație privind structura Inspectoratului sau organigrama aprobată, inclusiv cu indicarea numărului de angajați; *Misiunea Inspectoratului* *Funcțiile de bază* *Atribuțiile* *Cadrul normativ* ce reglementează activitatea Inspectoratului, cu referință la (hyperlinkuri) la site-ul web https://www.legis.md/; *Transparența* – informația privind achizițiile planificate și cele realizate; informația privind bugetul instituției; informația privind deplasările peste hotare ale angajaților; declarația de răspundere managerială și lista cadourilor declarate de angajații instituției; *Evenimentele oficiale organizate* – ședințe, întîlniri, conferințe de presă etc; *Activitatea* – planurile anuale de acțiuni și rapoartele/notele de activitate; *Audiența* – zilele și orele de audiență a conducerii; *Contacte* – datele de contact ale instituției	Actualizare în măsura reînnoirii (5 zile lucrătoare) sau semestrial	IMSPD „Serviciul medical al Ministerului Afacerilor Interne”
Cariera	Funcții cu statut special	- Anunțuri cu privire la desfășurarea concursurilor/prelungirea perioadelor de depunere a dosarelor de concurs privind ocuparea funcțiilor vacante sau temporar vacante; - Formulare/declarații de participare la concurs; - Informații privind candidații admiși; - Informații privind câștigătorii concursului, prin referință la platforma guvernamentală cariere.gov.md	În perioada desfășurării concursurilor	DMPRU, subdiviziunile de resurse umane

		Funcții publice	- Anunțuri cu privire la desfășurarea concursurilor/prelungirea perioadelor de depunere a dosarelor de concurs privind ocuparea funcțiilor vacante sau temporar vacante; - Formular de participare la concurs; - Informații privind candidații admiși; - Informații privind câștigătorii concursului, prin referință la platforma guvernamentală cariere.gov.md	În perioada desfășurării concursurilor	DMPRU, subdiviziunile de resurse umane
		Funcții civile	- Anunțuri cu privire la desfășurarea concursurilor/prelungirea perioadelor de depunere a dosarelor de concurs; - Informații privind candidații admiși; - Informații privind câștigătorii concursului prin referință la platforma guvernamentală cariere.gov.md	În perioada desfășurării concursurilor	DMPRU, subdiviziunile de resurse umane
		Posturi vacante în misiuni și operații internaționale	- Anunțuri cu privire la desfășurarea concursurilor; - Informații privind candidații admiși; - Informații privind câștigătorii concursului prin referință la platforma guvernamentală cariere.gov.md	În perioada desfășurării concursurilor	DMPRU
Activitatea	Documente de politici publice		Documente de politici publice (strategii, programe) din domeniile de competență ale MAI	La necesitate, actualizare în dependență de aprobarea unor noi documente de politici publice	Subdiviziunile de competența cărora ține elaborarea documentelor de politici publice
	Planuri de acțiuni		Planul național de reglementări; Planul anual de acțiuni al MAI	La necesitate, actualizare anuală	DCPPIE
	Rapoarte		Rapoarte anuale de acțiuni; Rapoarte privind implementarea documentelor de politici publice	La necesitate, actualizare trimestrială, semestrială, anuală	DCPPIE, subdiviziunile de politici
	Date statistice		Statistica oficială și indicatorii de bază aferenți activității MAI (cu referință la pagina cu date de referință de pe site-ul web oficial al BNS și/sau Banca de date statistice https://statbank.statistica.md)	La necesitate, actualizare trimestrială, semestrială, anuală	STI, subdiviziunile de politici

	Activitatea Comisiei pentru reabilitarea victimelor represiunilor politice		Informația privind: - termenul de examinare a cererilor de reabilitare; - telefonul de contact pentru informații; - lista persoanelor reabilitate	La necesitate	STI
	Activitatea Comisiei de monitorizare și analiză a cazurilor de violență în familie soldate cu deces sau cu vătămare gravă a integrității corporale a victimelor		Informația privind: - cadrul de reglementare; - componența nominală a Comisiei; - ședințele/deciziile Comisiei; - rapoartele anuale de activitate; - anunțuri/consultări publice	Trimestrial/anual	DPDOSPCC
	Activitatea Comisiei specializate a Consiliului național pentru drepturile omului responsabilă de monitorizarea implementării Convenției Consiliului Europei privind protecția copiilor împotriva exploatării sexuale și a abuzurilor sexuale (Convenția Lanzarote)		Informația privind: - cadrul de reglementare; - componența nominală a Comisiei; - ședințele/deciziile Comisiei; - rapoartele anuale de activitate; - anunțuri/consultări publice; - recomandările/declarațiile Comitetului Lanzarote	Semestrial/anual	DPDOSPCC
	Activitatea Consiliului Național pentru Managementul Integrat al Frontierei de Stat		Informația privind activitatea și deciziile Consiliului	La necesitate	DPDMIFSMA
Transparența	Controlul intern managerial (CIM)	Cadrul normativ	Actele normative ce reglementează activitatea privind controlul intern managerial (CIM)	Actualizare în cazul modificării/elaborării unor noi acte normative	DCPPIE
		Declarația de răspundere managerială	Declarațiile de răspundere managerială ale MAI, emise urmare procesului de autoevaluare al sistemului de control intern managerial	Anual, pînă la 1 martie	DCPPIE
	Consultări publice	Inițierea elaborării actelor normative și a documentelor de politici publice	Anunțuri privind inițierea de elaborare a actelor normative și documentelor de politici publice, cu referință (hyperlink) la portalul guvernamental https://particip.gov.md	Actualizare în cazul inițierii	Subdiviziunea - autor a proiectului

		Anunțuri privind consultările publice	Proiectele de decizii elaborate și materialele aferente acestora; Informația privind datele de contact ale persoanelor responsabile de inițierea consultării publice, inclusiv de recepționarea și examinarea recomandărilor parvenite asupra acestor proiecte (numele și prenumele, numărul de telefon, adresa electronică), cu referință (hyperlink) la portalul guvernamental https://particip.gov.md	3 zile din data considerării proiectului ca fiind anunțat pentru inițierea procedurii de avizare/expertizare și consultare publică	Subdiviziunea - autor a proiectului
		Anunțuri privind retragerea proiectului de decizie	Anunțuri privind retragerea proiectului de decizie supus procedurilor de consultare publică, cu indicarea motivului	La necesitate	Subdiviziunea - autor a proiectului
		Ședințele plarformei consultative permanente	Informații despre activitatea platformelor consultative create pentru consultarea proiectelor de decizii elaborate	Actualizare în decursul a 5 zile lucrătoare după fiecare ședință	Subdiviziunea - autor a proiectului
		Proiecte de acte normative remise spre examinare Guvernului	Proiectele de acte normative definitivate în rezultatul procedurii de avizare, expertizare și consultare publică și materialele aferente acestora; Rezultatele consultărilor publice (procesele-verbale ale întrunirilor publice consultative organizate, sinteza obiecțiilor, propunerilor și recomandărilor), cu referință (hyperlink) la portalul guvernamental https://particip.gov.md	3 zile lucrătoare din data remiterii spre examinare și aprobare Guvernului	Subdiviziunea - autor a proiectului
		Norme de reglementare	Actele normative care reglementează procedura de consultare în procesul decizional în cadrul MAI	Actualizare în măsura modificării	DCPPIE
			Coordonatorul procesului de consultare publică în procesul decizional	Actualizare în măsura modificării	DCPPIE
			Raportul anual cu privire la transparența în procesul decizional	Anual, până la 1 februarie	DCPPIE
			Lista generală a părților interesate în procesul de consultare publică desfășurat în cadrul Ministerului Afacerilor Interne	Semestrial, până la data de 10 a lunii următoare	DCPPIE

	Bugetul MAI		Informația privind planificarea și executarea bugetului MAI	Anual	DEF
	Patrimoniul MAI		Informația privind balanța patrimoniului public al MAI	Februarie	DEF
	Achiziții	Grupul de lucru pentru achiziții al MAI	Informația privind componența grupului de lucru pentru achiziții publice în cadrul MAI	La necesitate, determinată de modificarea componenței grupului	DADL
		Planul anual de achiziții	Planul anual de achiziții	La necesitate, determinată de aprobarea Planului de achiziții pentru anul de gestiune	DADL
		Solicitări de achiziții		La necesitate	DADL
		Dări de seamă privind achizițiile		Trimestrial, semestrial, anual	DADL
		Anunțuri privind procedurile de achiziții	Anunțuri privind procedurile de achiziții lansate	La necesitate	DADL
		Rapoarte de monitorizare	Rapoartele de monitorizare a contractelor de achiziții publice	Anual/semestrial	DADL
	Proiecte de asistență externă, inclusiv de asistență tehnică		Informația privind programele și proiectele de asistență externă, ale căror beneficiar sau executant este MAI (denumirea, scopurile și sarcinile de bază, beneficiarii și executorii principali de program, termenele și rezultatele de realizare scontate, volumul și sursele de finanțare)	Semestrial	DCAEMP
	Hotărâri și rapoarte ale Curții de Conturi		Ședințele/deciziile Comisiei; Rapoarte de progres privind implementarea recomandărilor CC	La necesitate	Autoritățile administrative, instituțiile și subdiviziunile din cadrul aparatului central al MAI, desemnate responsabile de monitorizarea implementării hotărârilor și rapoartelor Curții de Conturi

	Vizite oficiale și deplasări de serviciu ale angajaților în străinătate	Informația privind vizitele oficiale ale conducerii și deplasările în străinătate ale angajaților MAI, inclusiv devizul și sursa de finanțare a cheltuielilor	Semestrial/anual	DCI
	Plăți salariale achitate unor categorii de personal	Informația privind plățile salariale ale: - persoanelor cu funcție de demnitate publică; - persoanelor din cabinetul persoanelor cu funcție de demnitate publică; - funcționarilor publici de conducere de nivel superior; - funcționarilor publici – conducători ai autorităților publice, inclusiv adjuncți/ locțiitori; - conducătorii instituțiilor publice din subordine, inclusiv adjuncți/locțiitori	Anual, către data de 1 mai	DEF, subdiviziunile economie și finanțe din cadrul autorităților administrative și instituțiilor din subordinea ministerului
	Registrul cadourilor declarate de către angajații aparatului central al MAI	Registrul cadourilor declarate de angajații aparatului central al MAI	Trimestrial, către data de 10 a lunii următoare	DEF
	Registrele riscurilor de corupție instituțională	- Registrele riscurilor de corupție; - Rapoartele de progres privind implementarea riscurilor de corupție	Anual	SPIA, autoritățile administrative și instituțiile din subordinea ministerului
Media	Evenimente oficiale	Anunțuri de anticipare a evenimentelor în cazul unor subiecte de interes public cu rezonanță sporită	Cel puțin cu o zi lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului	DICMMPC
		Știri care se referă la activitatea ministerului (ședințe, întâlniri, conferințe de presă, colegii etc.), precum și deciziile adoptate la evenimentele desfășurate	Zilnic/nu mai târziu de o zi lucrătoare de la încheierea evenimentului	DICMMPC
	Galerie video	Materiale video privind evenimentele desfășurate	Zilnic	DICMMPC
	Flux de știri anticorupție		Zilnic	SPIA
	MAI în mass-media		Zilnic	DICMMPC
	Presa	- Solicitări de presă;	Zilnic	DICMMPC

		- Acreditare jurnaliști; - Kit de presă		
Relații publice	Audiență	Orele privind audiența cetățenilor de către: - conducerea ministerului; - subdiviziunile subordonate; - subdiviziunile teritoriale ale Poliției	În măsura modificării, actualizare - semestrial	DMDP, autoritățile administrative și instituțiile subordonate MAI, precum și subdiviziunile acestora
	Petiționare	Informația privind modul de depunere a petițiilor și modul de examinare al acestora	În măsura modificării actelor normative	DMDP
	Cereri de acces la informații de interes public	Informația privind: - cadrul normativ privind accesul la informațiile de interes public; - modul de depunere a cererilor privind accesul la informațiile de interes public și privind modul de examinare al acestora	În măsura modificării actelor normative	DMDP
	Servicii	Lista serviciilor publice prestate de Ministerul Afacerilor Interne, cu indicarea: - referinței (hyperlinkul) la portalul guvernamental al serviciilor publice (https://servicii.gov.md) și la alte sisteme informaționale destinate obținerii de informații cu privire la serviciile prestate de minister; - referinței la aplicația web a SI „Registrul resurselor și sistemelor informaționale de stat", sau la alte sisteme informaționale de stat, care consumă date din registrul respectiv, pentru accesarea informațiilor de interes public privind resursele și sistemele informaționale de stat din posesia sau administrarea ministerului	În măsura modificării actelor normative, actualizare - semestrial	STI, autoritățile administrative și instituțiile subordonate MAI, precum și subdiviziunile acestora
Contacte	Informații privind: - adresa ministerului; - datele de contact: e-mailul; numărul de telefon pentru informații referitoare la corespondență și petițiile depuse;		Anual, în măsura modificării	DMDP

	- informația privind site-urile web oficiale, adresele de e-mail și numerele de contact ale autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI		

Anexa nr. 2
la Ordinul ministrului afacerilor interne
nr._____ din _____ 2025

LISTA
persoanelor responsabile de administrarea conținutului informațional al site-ului web oficial al Ministerului Afacerilor Interne și profilului de socializare al acestuia

Nr. d/o	Denumirea subdiviziunii	Numele, prenumele persoanei responsabile, telefonul de contact, e-mail	Funcția deținută
Administratorul conținutului informațional al site-ului web oficial al MAI			
1.	Secția gestionare proiecte și angajamente a Direcției dezvoltare și e-guvernare a Serviciului Tehnologii Informaționale	Dorin Pascari, tel. 069032635, e-mail: dorin.pascari@mai.gov.md.	Șef secție
Administratorul conținutului informațional al site-ului web oficial, compartimentul „Media" și al profilului de socializare ale MAI			
2.	Direcția informare, comunicare cu mass-media, protocol și ceremonial	Olivia Melnic, tel. 067117042, e-mail: olivia.melnic@mai.gov.md	Consultantă superioară
3.	Direcția informare, comunicare cu mass-media, protocol și ceremonial	Chiril Mura, tel. 068082999, e-mail: chiril.mura@mai.gov.md	Ofițer principal
Administratorul conținutului informațional al site-ului web oficial al MAI, compartimentul „Media", secțiunea „Flux de știri anticorupție"			
4.	Direcția management operațional a SPIA	Natalia Seremet, tel. 068425208, e-mail: natalia.seremet@mai.gov.md	Ofițer principal