Republica Moldova
Consiliul Raional
Cantemir

Республика Молдова
Районный Совет
Кантемир

D E C I Z I E

nr. 06/ 25-XXVII **din 15.12.2022**

or. Cantemir

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind funcționarea și administrarea paginii-web oficiale în Internet a Consiliului raional Cantemir

În temeiul art. 43, alin.2 din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legii RM privind transparența în procesul decizional nr. 239/2008, Legii RM privind accesul la informație nr. 982/2000, Legii cu privire la actele normative nr. 100/2017, Legii RM comunicațiilor electronice nr. 241/2007, Hotărârii Guvernului RM privind paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua internet nr. 188/2012, Codului Administrativ nr.116/2018, a scrisorii din 06.08.2022 a Cancelariei de Stat, examinând avizul comisiei consultative de specialitate drept, disciplină și culte Consiliul raional Cantemir

D E C I D E:

1. Se ia act de nota cu privire la aprobarea Regulamentului de funcționarea și administrarea paginii-web oficiale în Internet a Consiliului raional Cantemir, (se anexează).
2. Se aprobă Regulamentul privind funcționarea și administrarea paginii-web oficiale în Internet a Consiliului raional Cantemir, conform anexe nr.1.
3. Se pune în sarcina furnizorilor de informații interni și administratorului plasarea informațiilor și a materialelor grafice pe pagina-web a consiliului raional Cantemir în corespundere cu parametrii liniari incluși în Regulamentul privind funcționarea și administrarea paginii-web oficiale în Internet a Consiliului raional Cantemir.
4. Se pune în sarcina președintelui raionului, să semneze contractul de administrarare a paginii-web cu operatotrul tehnico-tehnologic la condițiile regulamentului aprobat.
5. Decizia în cauză se aduce la cunoștința factorilor interesați și publicului în termen de 10 zile prin înmânare, expediere, afișare pe panoul informativ, publicarea pe pagina web a consiliului raional și în Registrul de stat al actelor locale.

6. Controlul şi monitorizarea executării prezentei decizii se pune în sarcina, preşedintelui raionului, comisiei consultative de specialitate drept, disciplină şi culte.
7. Decizia poate fi contestată la Judecătoria Cahul, sediul Cantemir în termen de 30 de zile de la data comunicării potrivit prevederilor Codului Administrativ nr.116/2018.

Președintele ședinței Digitally signed by Muranevici Dumitru
Date: 2022.12.20 18:47:21 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
Dumitru MURANEVICI

Contrasemnează:
Secretar al Consiliului raional Digitally signed by Țurcanu Ludmila
Date: 2022.12.20 18:49:29 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
Ludmila ȚURCANU

NOTĂ

cu privire la aprobarea Regulamentului de funcționarea și administrarea paginii-web oficiale în Internet a Consiliului raional Cantemir

Se propune spre aprobare, Consiliului raional, proiectul de decizie ,,Cu privire la aprobarea Regulamentului privind funcționarea și administrarea paginii-web oficiale în Internet a Consiliului raional Cantemir", în temeiul art. 43, alin.2 din Legea privind administrația publică locală nr. 436/2006, Legii RM privind transparența în procesul decizional nr.239 /2008, Legii RM privind accesul la informație nr. 982/2000, Legii cu privire la actele normative nr. 100/2017, Legii RM comunicațiilor electronice nr. 241/2007, Hotărârii Guvernului RM privind paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet nr. 188/2012, recomandărilor de aducere în concordanță a paginilor web ale autorităților publice locale și a rubricii ,,transparență decizională" cu cerințele cadrului normativ in domeniu, a Cancelariei de Stat a Republicii Moldova, scrisoarea din 08.06.2022.

Proiectul de act normativ propus, reglementează norme specifice de funcționare și administrare a paginii-web oficiale în Internet a Consiliului raional Cantemir pentru subiecții care participă la procesul de administrare a paginii în strictă conformitate cu actele normative indicate mai sus.

Beneficiarii proiectului de decizie sunt autoritățile publice locale de nivelul II, instituțiile publice subordonate ori a cărui fondator este Consiliul raional Cantemir, subiecții care participă la procesul de administrare a paginii, cetățenii raionului, persoane fizice și juridice interesate.

Rezultatele scontate ca urmare a implementării deciziei supuse consultării publice: pagina-web a Consiliului raional Cantemir funcțională și administrată la parametrii tehnico-tehnologici și cerințele actului normativ aprobat în corespundere cu prevederile legislației în vigoare.

Proiectul de decizie este elaborat în rezultatul identificării necesității modernizării și ajustării platformei electronice a Consiliului raional Cantemir la rețeaua informațională globală de comunicații electronice.

Impactul estimat al proiectului de decizie este: o platformă electronică creată și funcțională a Consiliului raional Cantemir pentru asigurarea accesului la informație și transparenței activității autorităților publice și a instituțiilor publice pe pagina-web oficială a Consiliului raional Cantemir, în corespundere cu normele actelor normative în vigoare, cu instrumente tehnico-tehnologice de relaționare în Internet pentru societatea civilă viabile și operative.

Digitally signed by Muranevici Dumitru
Date: 2022.12.20 18:24:00 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

Președintele ședinței **Dumitru MURANEVICI**

Digitally signed by Țurcanu Ludmila
Date: 2022.12.20 18:30:34 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

Secretar al Consiliului raional **Ludmila ȚURCANU**

Anexa nr.1
la decizia consiliului raional
nr.06/ 25 - XXVII din 15.12.2022

Regulament
privind funcționarea și administrarea paginii-web oficiale în Internet a Consiliului raional Cantemir

I. Dispoziții generale

1.1. Prezentul regulament privind funcționarea și administrarea paginii-web oficiale în Internet a Consiliului raional Cantemir reglementează modul de funcționarea și administrare a paginii-web oficiale a Consiliului raional Cantemir www.cantemir.md în rețeaua Internet, stabilește scopul și obiectivele de funcționare a pagini-web, cerințele privind conținutul, stilul, design-ul acesteia, precum și modul de publicare și actualizare a materialelor informaționale pe pagina-web.

1.2. Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, prevederile art. 43, alin.(2) din Legea privind administrația publică locală nr. 436 din 28.12.2006, Legea RM privind transparența în procesul decizional nr. 239 din 13.11.2008, Legea RM privind accesul la informație nr. 982 din 11.05.2000, Legea cu privire la actele normative nr. 100 din 22.12.2017, Legea RM comunicațiilor electronice nr. 241 din 15.11.2007, Hotărârea Guvernului RM privind paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet nr. 188 din 13.04.2012, alte acte normative în vigoare.

1.3. În sensul prezentului Regulament, se utilizează următoarele noțiuni:

Internet – reţeaua informaţională globală de comunicaţii electronice;

Pagină-web oficială – ansamblul informaţiilor oficiale în formă electronică şi al mijloacelor de dialog interactiv, pe care autoritatea administraţiei publice le pune la dispoziţie cetăţenilor în reţeaua Internet;

HTML – Hyper Text Markup Language (HTML) este un limbaj de marcare utilizat pentru crearea paginilor WEB ce pot fi afişate într-un browser;

Metadate – informaţia care se inserează într-un fişier HTML pentru a suplimenta informaţiile despre conţinutul şi scopurile unei anumite pagini WEB;

Frame-ul – elemente tehnologice utilizate în limbajul de marcare pentru includerea resurselor informaţionale, Frame-urile permit împărţirea unei ferestre în secţiuni independente între ele, în fiecare dintre acestea fiind posibilă încărcarea unui document HTML. Astfel, utilizatorul poate vizualiza simultan mai multe documente;

Operatorul tehnico-tehnologic – entitatea organizaţională care stabileşte, de sine stătător sau în comun cu alte entităţi, condiţiile şi procedurile în elaborarea site-urilor şi asigură suport tehnic de nivel înalt prin personal specializat;

On-line – proprietatea de a fi conectat sau legat la o reţea electrică, de telefon, de Internet sau şi la alte sisteme care acceptă conexiuni;

Off-line – este termenul opus lui on-line, semnificînd: neaflat în conexiune/legătură/sesiune;

Browser – este o aplicaţie software ce permite utilizatorilor să afişeze text, grafică, video, muzică şi alte informaţii localizate pe o pagină WEB, dar şi să comunice cu ofertantul de informaţii.

Furnizori de informație interni – subdiviziunile structurale ale Consiliului raional Cantemir, conform organigramei aprobate.

Furnizori de informație externi – Parlamentul RM, Guvernul RM, Președinția RM, serviciile desconcentrate, întreprinderile, societatea civilă (organizațiile necomerciale, voluntari, locuitorii raionului, etc.) agenții economici, instituții și organizații de diverse forme de proprietate situate pe teritoriul raionului Cantemir.

1.4. Administrarea paginii-web se efectuiază de persoana/persoanele împuternicite să administreze pagina-web.

1.5. Accesul la informația plasată pe pagina-web este liber și gratuit.

1.6. Pagina-web este accesibilă doar pentru informare, vizualizare și descărcare a actelor normative plasate, fără posibilitatea din partea vizitatorilor de a modifica conținutul acesteia.

1.7. Pagina-web se adaptează pentru accesare de pe echipamente mobile (telefon mobil, smartphone, etc.), precum și pentru accesarea de către persoanele cu deficiențe de vedere și care suferă de daltonism (pentru persoanele respective pot fi integrate extensii și instrumente care îi vor ajuta să acceseze informațiile publicate pe pagina-web, precum instrumente audio pentru ascultarea informațiilor publicate pe pagina-web; posibilitatea accesării informațiilor de pe pagina-web cu font mărit; accesarea textului paginii-web în alb-negru).

1.8. Pagina-web va asigura posibilitatea de abonare a cetățenilor la informațiile din blocul de noutăți, evenimente și anunțuri, precum și transparența procesului decizional.

1.9. Consiliul raional Cantemir, prin intermediul paginii-web poate oferi servicii publice contra plată, aprobate de către Consiliul raional.

1.10. Pagina-web este unul din instrumentele principale de comunicare cu mediul extern, unde sunt publicate informații de interes public.

1.11. Drepturile de utilizare ale domeniului www.cantemir.md sunt rezervate Consiliului raional Cantemir.

II. Scopul și obiectivele de funcționare a paginii-web

2.1.Pagina-web a fost creată și funcționează în scop de informare corectă, exhaustivă, actuală și veridică a publicului larg, în rețeaua internet, despre activitatea Consiliului raional Cantemir.

2.2 Obiectivele de funcționare a paginii-web sunt:

a) asigurarea accesului la informația de interes public;

b) asigurarea și sporirea nivelului de transparență;

c) stabilirea unor relații eficiente de comunicarea cu mediul extern (cetățeni, agenți economici, autorități publice, asociații obștești și alte părți interesate).

III. Conținutul paginii-web

3.1 Pe pagina-web informația se plasează în limba de stat cu respectarea următoarelor cerințe:

a) informarea publicului despre posibilitatea familiarizării în rețeua Internet, cu activitatea autorităților administrației publice locale din raionul Cantemir;

b) publicarea informației actuale, cu indicarea datei fiecărui caz de publicare a documentului și a datei actualizării informației;

c) oferirea posibilității pentru plasarea comentariilor sub anumite compartimente ale paginii-web;

d) oferirea posibilității de interpelare a conducerii raionului cu respectarea procedurii de petiționare, acces la informație, stabilite de legislația în vigoare;

e) asigurarea transparenței procesului decizional, în condițiile legii;

f) garantarea veridicității, plenitudinii și actualizării informației plasate pe pagina-web;

g) întreprinderea măsurilor urgente pentru înlăturarea deficiențelor tehnice, care împiedică funcționarea și accesul la pagina-web.

3.2. Documentele și informația, plasate pe pagina-web, trebuie să întrunească următoarele caracteristici:

a) data publicării/ ultimei actualizări;

b) date privind sursa de informație, furnizorul/ furnizorii de informație;

c) informația despre contracte/înțelegeri, note, clauze (în caz de necesitate).

3.3. Informația plasată pe pagina-web este oficială. În cazul publicării unor informații din surse externe, acestea urmează să conțină referințe la sursa de informație, furnizorul/ furnizorii de informație.

3.4. Elemetele de conținut ale paginii-web au ca autor Consiliul raional Cantemir sau acesta are permisiunea explicită a autorului privind publicarea materialelor de la terți, fără a se face referire la respectarea dreptului de autor.

3.5. Pe pagina-web se publică:

a) informații despre activitatea Consiliului raional Cantemir (regulamentul de funcționare, componența comisiilor și fracțiunilor, ședințele organiztae, etc.), informații privind aparatul președintelui raionului Cantemir (conducerea, aparatul, organigrama, comisiile funcționale, posturile vacante, etc.), date privind organizaţiile subordonate autorităţii publice (cu indicarea şi/sau trimiterea la paginile WEB ale acestora);

b) acte normative adoptate/aprobate/emise și abrogate;

c) informații despre transparența în procesul decizional, care includ:

1. datele coordonatorului procesului de consultare publică;

2. reguli de organizare a procedurilor de consultări publice;

3. date de contact ale persoanelor responsabile de proiectele de decizie, inclusiv de recepționarea și examinarea recomandărilor parvenite asupra acestor proiecte (numele/prenumele, numărul de telefon, adresa electronică, locul de depunere a recomandărilor);

4. anunțuri privind inițierea elaborării actelor;

5. anunțuri privind organizarea consultării publice;

6. proiecte de acte elaborate și materiale aferente acestora;

7. rezultate ale consultărilor publice (procese-verbale, sinteza recomandărilor, înregistrări video/audion);

8. acte/ decizii adoptate;

9. rapoarte anuale ale consiliului cu privire la transparența în procesul decizional;

d) informație despre instituțiile publice, întreprinderile municipale și activitatea acestora (rezultatele monitoringului financiar, planul de achiziții, aprobat de Consiliul de administrație, statutul întreprinderilor, regulamente interne, rapoartul anual, va fi plasat pe pagina-web în termen de 4 luni de la sfîrșitul fiecărui an în gestiune, precum și rapoartele de audit, nomenclatorul serviciilor și tarifele întreprinderilor municipale, serviciile prestate, oganigrama și datele de contact);

e) rapoarte analitice și articole informaționale de activitate;

f) modele de cereri și de alte documente, acceptate spre examinare, precum și instrucțiuni privind completarea lor, stabilite de legislație, de deciziile Consiliului raional Cantemir, de dispozițiile președintelui raionului Cantemir;

g) informații despre orele de audiență a cetățenilor, modul de depunere a petițiilor;

h) date privind încadrarea cetățenilor în serviciul public: lista funcțiilor vacante existente în serviciul public, condiții de participare pentru candidații pentru funcțiile vacante din serviciul public, formularul de participare la concurs și termenul limită de depunere a acestuia, lista candidaților admiși la concurs; informația privind data, ora, locul desfășurării probei scrise a concursului; lista candidaților admiși la interviu, data și ora defășurării interviului; rezultatele concursului;

i) data privind evenimente oficiale organizate de către Consiliul raional Cantemir (ședințe, întîlniri, conferințe de presă, etc.), precum și rezultatele acestora;

j) date privind programele și proiectele în etapa de precontractare/ în curs de implementare/ implementate, inclusiv de asistență tehnică (denumirea, scopurile și sarcinile de bază, beneficiarii și executorii principali de program, termenele și rezultatele de realizare, volumul și sursele de finanțare, etc);

k) date privind planificarea și executarea bugetului unității administrativ teritoriale de nivelul II;

l) date privind rezultatele controalelor efectuate de/în cadrul consiliului, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare privind secretul de stat;

m) statistici oficiale și indicatorii de bază în domeniul de activitate;

n) informații despre serviciile publice prestate persoanelor fizice și juridice;

o) lista partenerilor, a acordurilor/ memorandumurilor încheiate, informații privind rezultatele colaborării;

p) date privind achizițiile publice, care vor cuprinde anunțuri de participare; link-uri către sistemul electronic de achiziții; rapoarte de monitorizare privind executarea contractelor de achiziție publică; dări de seamă anuale privind achizițiile publice de valoare mică; contracte de achiziții publice;

q) modulul anticorupție (subdiviziunea responsabilă, planul anticorupție, raportul cu privire la implementarea planului anticorupție, informația privind liniile anticorupție, linia instituțioală pentru informare, proceduri interne privind examinarea și raportarea dezvăluirilor practicilor ilegale, de depunere a avertizărilor de integritate și de asigurare a protecției; proceduri interne de neadmitere, denunțare și tratare a influiențelor necorespunzătoare; proceduri interne de declarare și soluționare a situațiilor de conflict de interese; coduri de etică și conduită; registrul riscurilor, inclusiv riscurile de fraudă și registrul declarațiilor privind conflictele de interese; registrul cazurilor de influiență necorespunzătoare exercitată asupra agenților publici; persoana/ subdiviziunea responsabilă de influiența necorespunzătoare; persoana/ subdiviziunea responsabilă de monitorizarea respectării de către agenții publici a normelor de etică și deontologie; persoana de ținerea Registrului declarațiilor privind conflictele de ineterese);

r) sondaje/ opinii publice.

3.6. Este interzisă publicarea pe pagina-web a informațiilor, accesul la care este limitat prin lege, precum și a informațiilor cu caracter publicitar.

3.7. Informația, publicată pe pagina-web, urmează a fi supusă, în mod obligatoriu, redactării literare și coordonării cu conducerea și/sau peroasanle împuternicite, în dependență de caz.

IV. Stilul și design-ul paginii-web

4.1. Stilul grafic, conceptul vizual și design-ul paginii-web reflectă scopul și obiectivele funcționării acesteia, apartenența sa la spațiul statal și corespunde statutului autorității administrației publice.

4.2. Design-ul paginii-web trebuie să corespundă cerințelor legale.

4.3. Pagina-web are pagina principală simplă și ușor de înțeles, care asigură reflectarea operativă a informațiilor actuale și navigarea pe structura paginii-web.

4.4. Pagina principală se împarte în trei părți în care se amplasează:

a) în partea de sus - orizontal:

1) în colțul stâng – Simbolica de Stat a Republicii Moldova, conform prevederilor art. 12 din Constituţia Republicii Moldova 29 iulie 1994 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova 1994 nr.1) deasupra – butonul de selectarea a versiunii lingvistice și harta site-ului.

2) în centru – denumirea paginii, respectiv Consiliul Raional Cantemir, pagina oficială – www.cantemir.md;

3) în colțul drept - Simbolica raionului Cantemir, deasupra – referințe către alte site-uri de socializare a Consiliului raioanl (facebook, youtube și alte formate web);

b) în partea de mijloc - vertical:

Meniul de navigare,,Acasă" – orizontal, cu elemente specifice necesare și instrumentul de căutare, ce asigură căutarea informației pe pagina-web, conform Anexei la prezentul Regulament, Graficul 1, Tabelul 1.

1. *Bara de informații pe stînga vertical.*

Sub meniul "Acasă" bara compartimentul ,,TRANSPARENȚA,, – vertical stânga, respectiv va cuprinde 10 secțiuni (vertical stînga) divizate în subsecțiuni conform prevederilor Legii nr.239, conform Anexei la prezentul Regulament, Tabelul 2.

2. *Bara de mijloc vertical.*

Sub meniu "Acasă" – vertical mijloc, sunt plasate evenimente zilnice, noutăți, anunțuri.

3. *Bara de informații pe dreapta vertical.*

Sub meniul "Acasă" – vertical: Mesajul de salut al președintelui raionului / Ghid Turistic / Harta raionului / Graficul activităților pe luna/an / Linkuri a paginilor oficiale/ rețele de socializare a instituțiilor publice subordonate.

c) în partea de jos - orizontal: informaţii suplimentare – telefon de contact, adresă e-mail: contact@cantemir.md, statistica accesării, referinţele (bannere) utile, clauze privind protecţia datelor cu caracter personal ale utilizatorilor, dreptul de autor;

4.5. Cerinţe privind machetarea paginii:

1) informaţiile textuale de bază se vor publica în format de text – HTML;

2) textul se va prezenta la un nivel de contrast corespunzător culorii de fond utilizate;

3) la elaborarea paginii-web oficiale se admite utilizarea codului pentru reprezentarea materialelor informative şi a setului de fonturi Arial, Helvetica, Sans-Serif (MS Sans Serif), Courier (Courier New), Times new Roman, Tahoma, Verdana;

4) se va evita utilizarea în titluri a fontului cursiv;

5) se va evita sublinierea textului deoarece aceasta poate fi interpretată ca o referinţă;

6) materialele textuale se prezintă cât de mult posibil în pagina-web propriu-zisă. În cazul documentelor textuale de dimensiuni mari acestea pot fi anexate în formatele: ODT (editabil), DOC (editabil) sau PDF;

7) la plasarea tabelelor se utilizează cât de mult posibil pagina-web propriu-zisă. În cazul tabelelor de dimensiuni mari acestea pot fi ataşate în formatul: CSV, XLS, ODS (editabil) sau PDF;

8) obiectele grafice se prezintă în formatele: GIF, JPG (JPEG) sau PNG;

9) materialele video se prezintă în format: MPEG, AVI, WebM sau FLV;

10) materialele audio se prezintă în formatele: MP3 sau WAV;

11) la plasarea materialelor elaborate în Macromedia Flash se utilizează formatul SWF sau FLV;

12) la plasarea arhivelor se utilizează formatul ZIP;

13) se va evita plasarea pe pagină a imaginilor de dimensiuni mari. Parametrii lineari ai imaginii (înălţimea şi lăţimea, coordonatele de poziţionare) se indică, în mod obligatoriu, în codul HTML al paginii şi nu trebuie să depăşească mărimea 500x350 pixeli.

V. Administrarea paginii-web

5.1. Administrarea paginii-web este efectuată de persoana/persoanele împuternicite în acest sens.

5.2. Administratorul paginii-web este specialistul responsabil de relații cu publicul și în cazul absenței motivate al acestuia de către specialistul principal din serviciul administrație publică, împuterniciți să coordoneze și să execute lucrări ce țin de conținutul informațional al paginii-web.

5.3. Administratorul, la indicația președintelui, vicepreședinților, secretarului Consiliului raional Cantemir, care coordonează activitatea de relații cu publicul, comunicarea internă și externă a consiliului, publică pe pagina-web doar informații cu caracter oficial, care reflectă veridic activitatea administrației publice locale, sau orice alte informații publice, relevante activității administrației publice locale și care au un caracter informativ și/sau educațional pentru membrii comunității.

5.4. Publicarea materialelor multimedia pe pagina-web se va face cu respectarea cerințelor tehnice și optimizarea dimensiunii acestor materiale pentru a asigura funcționarea corectă a paginii-web. Se recomandă, după caz, publicarea materialelor respective pe pagina-web specializate, de exemplu: youtube, rețele de socializare. Pe pagin-web vor fi implementate mijloace de socializare – Facebook a Consiliului raional și subdiviziunilor subordonate consiliului raional.

5.5. Se interzice publicarea pe pagina-web a informațiilor cu caracter personal, irelevante activității instituțiilor de stat și/sau care au un caracter denigrator, sau pot dăuna imaginii autorităților administrației publice, imaginii specialiștilor/funcționarilor publici.

5.6. Administratorului îi este interzisă amplasarea materialului pe pagina-web în scopuri personale.

5.7. La procesul administrării paginii-web participă următorii subiecți:

a) specialistul responsabil relații cu publicul;

b) specialistul principal din cadrul serviciului administrație publică;

c) furnizorii de informații interni – conducătorii subdiviziunilor consiliului raional, funcționarii publici ai aparatului președintelui raionului, conducătorii instituțiilor publice subordonate Consiliului raional Cantemir;

d) furnizorii de informații externi – Cancelaria de stat și alte instituții publice ale statului.

e) operatorul tehnico-tehnologic selectat și contractat în baza autorizație/licenței.

5.8. Administratorul conținutului informațional al pagnii-web are următoarele sarcini:

a) promovarea paginii-web;

b) planificarea activităților privind suportul informațional al paginii-web;

c) colectarea, preluarea și elaborarea materialelor pentru publicare pe pagina-web;

d) publicarea materialelor pe pagina-web și retragerea acestora;

e) colaborarea cu furnizorii de informații;

f) gestionarea actualizărilor pe pagina-web;

g) procesarea solicitărilor utilizatorilor prin intermediul formelor interactive pe pagina-web.

5.9. Administratorul conținutului informațional asigură respectarea regulilor de gramatică a materialelor informative, verifică oportunitatea ediției, respectarea legislației privind dreptul de autor și drepturile conexe.

5.10. Furnizorii de informații interni și externi vor asigura perfectarea și transmiterea către administratorul paginii-web a informației veridice actualizate, din domeniul în care activează, pentru a fi amplasată pe pagina-web.

5.11. Operatorul tehnico-tehnologic asigură buna funcționarea a paginii-web și are următoarele sarcini:

a) elaborarea complexului de programe pentru administrarea conținutului informațional al paginii-web, în conformitate cu cerințele față de securitatea informațională;

b) efectuarea controlului respectării cerințelor privind managementul și specificațiile tehnice ale paginii-web, inclusiv a cerințelor tehnice față de server, a cerințelor privind design-ul și suportul tehnic;

c) realizarea managementului serviciilor interactive;

d) efectuarea controlului și estimarea eficienței funcționării paginii-web;

e) estimarea calității serviciilor privind mentenanța paginii-web;

f) întreținerea tehnică și administrarea de sistem a paginii- web;

g) realizarea complexului de mijloace tehnice și de program pentru asigurarea securității și stabilității funcționării paginii-web;

h) determinarea și actualizarea cerințelor tehnice față de partea funcțională a paginii- web;

i) asigurarea copierii de rezervă (back-up) a modulelor informaționale de program ale paginii- web cu utilizarea dispozitivelor tehnico-tehnologice speciale și a complexelor de programe.

5.12. Operatorul tehnic-tehnologic al paginii-web este responsabil de:

a) modificarea structurii paginii-web;

b) integritatea versiunii curente a paginii-web;

c) efectuarea copiilor de rezervă și arhivarea informației;

d) starea desingn-ului tehnic și respectarea cerințelor specificațiilor tehnice;

e) corectitudinea realizării scenariilor de servicii interactive;

f) ordininea de procesare a solicitărilor utilizatorilor prin intermediul formelor interactive a paginii- web;

g) calitatea accesului utilizatorului în diferite regimuri de conectare și de diferite programe de vizualizare;

h) adecvarea scenariilor serverului;

i) corectitudinea referințelor(link-urilor);

j) arhivarea datelor privind statistica de exploatare și a mesajelor de eroare;

k) procesarea fluxurilor și solicitării informaționale în perioade de vârf;

l) oferă instruire administratorului cu operațiunile tehnice de bază în gestionarea și administrarea paginii-web.

5.13. Repartizarea obligațiilor funcționale ale specialiștului responsabil de relații cu publicul și specialistului principal din cadrul serviciului administrație publică, responsabili de administrarea paginii-web se stabilește în fișa postului;

5.14. La apariția unor situații neordinare în funcționarea paginii-web (defecțiuni ale programelor sau echipamentelor, deranjamente ale canalelor , accesul neutorizat la baza de date, deteriorarea masivelor de date etc.), specialistul responsabil de relații cu publicul anunță neântârziat conducerea și în comun cu operatorul tehnic-tehnologic, întreprind măsuri privind restabilirea regimului normal de funcționare a infrastructurii informaționale a paginii-web a entității publice în internet.

VI.Cerințele privind incompatilbilitatea paginii-web

6.1 În scopul asigurării calității înalte a paginii-web, inclusiv a posibilității de vizualizare corectă a informației cu diferite browsere (Internet Explorer, Mozila Firefox, Google Chrome, Opera și altele) și compatibilității cu diferite platforme informaționale, pagina-web este elaborată în conformitate cu recomandările World Wide Web Consorțium (W3C) .

6.2 Pentru a sigura posibilitatea accesului persoanelor cu disabilități la pagina-web pot fi aplicate recomandările WAI (Web Accessibility Initiative).

6.3 Pagina-web se testează în conformitate cu recomandările W3C.

VII. Cerințele privind fiabilitatea și productivitatea paginii-web

7.1 Pagina-web corespunde următorilor indicatori de fiabilitate (siguranța în funcționare) și productivitate:

a) funcționarea 24/24, 7 zile în săptămână. Timpul de suspendare a funcționării paginii – web pentru deservirea tehnică planificată nu va depăși 3 ore pe lună;

b) viteza de generare/accesare a paginii (timpul de raspuns) la frecvența medie pe zi de vizitare a paginii-web nu va depăși 5 secunde,

c) soluționarea automată a erorii ,,404-documentul nu a fost găsit". Pagina respectivă va conține elementele informative: mesajul de eroare și referință la harta paginii-web (ce va prezenta o structură ierahică), protecție la completarea eronată a câmpurilor în formatele HTML, care nu trebuie să permită executarea unor script-uri întroduse în ele.

VIII. Sistemul de gestionare a conținutului informațional al paginii-web

8.1. Sistemul de gestionare a conținutului informațional al paginii-web asigură posibilitatea de:

a) întroducere/editare/ștergere de către persoanele autorizate a informațiilor textuale și grafice de conținut;

b) modificare a meniului paginii-web, inclusiv a compartimentelor, pe nu mai puțin de trei niveluri de includere;

c) definire a unui model implicit de construire a paginii-web pentru fiecare compartiment;

e) definire a diferitor grupe de persoane autorizate de administrare a paginii-web, care să posede drepturi diferite (setate arbitrar) de creare / modificare/ ștergere/ publicare a conținutului informațional al paginii-web, a structurii sale și a elementelor funcționale;

f) urmărire și înscriere în registre de sistem(log-uri) a tuturor acțiunilor;

g) efectuare a arhivării complete (back-up), atât a componenței de conținut informațional al paginii-web, cât și a celei de program, și asigurarea unor proceduri de restabilire;

h) utilizarea a unui sistem mono sau bifactorial de identificare a utilizatorilor care au dreptul de administrare a conținutului informațional și a altor informații de pe pagina-web.

8.2. Modificarea formatării HTML presupune modificarea aspectului exterior al elementelor informaționale cu utilizarea HTML și a stilurilor (modelelor) standarde pentru pagina-web-CSS. Sunt supuse modificărilor doar acele caracteristici ale elementelor informaționale pentru care este prevăzută modificarea.

8.3. Modificarea structurii paginii-web presupune posibilitatea de modificare a caracteristicilor de amplasare reciprocă a elementelor informaționale în pagină.

8.4. Se va asigura posibilitatea de operare a utilizatorilor manipulării cu elementele informaționale ale fiecărui subcompartiment:

a) modificarea caracteristicilor: denumire, înștiințare;

b) modificare textului HTML al descrierii complete;

c) legătura cu alte elemente informaționale: alte tipuri de elemente informaționale, fișiere pentru descărcare, alte resurse Internet, pagini interne ale paginii-web;

d) modificarea șablonului (modelului) de construcție a paginii.

8.5 Datele pot fi plasate în sisitem în două moduri: în sistemul de fișiere al serverului-web, în formă de fișiere separate, sau într-o bază relațională de date. Pentru păstrarea informațiilor structurate în fișiere se recomandă utilizarea formatul XML (ca excepție se admite utilizarea formatului HTML).

IX. Dispoziții finale

9.1 La elaborarea, menținerea și administrarea paginii-web, administratorul conținutului informațional și furnizorii de informații interni și externi se vor conduce de regulamentul în cauză, prevederile legislației în vigoare și standardele naționale în domeniul asigurării securității informaționale și protecției informației.

9.2 Securitatea 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 informației, de protejare a datelor cu caracter personal.

9.3 Accesul utilizatorilor la funcționalitățile Sistemului de Gestiune a Conținutului va fi restricționat.

Digitally signed by Muranevici Dumitru
Date: 2022.12.20 18:48:38 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

Președintele ședinței **Dumitru MURANEVICI**

Digitally signed by Țurcanu Ludmila
Date: 2022.12.20 18:50:18 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

Secretar al Consiliului raional **Ludmila ȚURCANU**

Anexa la Regulament
privind funcționarea și administrarea paginii-web
oficiale în Internet a Consiliului raional Cantemir

Stilul și design-ul paginii-web
Pagina principală se împarte în trei părți, în care se amplasează:

a) Bara de informații partea de sus:

1) în colțul stâng – Simbolica de Stat a Republicii Moldova, conform prevederilor art. 12 din Constituția Republicii Moldova 29 iulie 1994 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova 1994 nr.1) deasupra – butonul de selectarea a versiunii lingvistice și harta site-ului.
2) în centru – denumirea paginii, respectiv Consiliul Raional Cantemir, pagina oficială – www.cantemir.md;
3) în colțul drept - Simbolica raionului Cantemir, deasupra – referințe către alte site-uri de socializare (facebook, youtube și alte formate web)

b) Bara de informații partea de mijloc:

Pe orizontală, meniul ”Acasă” urmează a fi afișate secțiunile:

Graficul.1

Fiecărei secțiuni îi revin subsecțiuni după cum urmează:

Tabelul.1

Raionul Cantemir	**Consiliul Raional**	**Direcții**	**Instituții subordonate**	**Contacte**	**Căutare ☺**
Autorități Publice ***1.Consiliul Raional Cantemir*** • Lista consilierilor ***2.Președintele Raionului*** • Date de contact • CV	Regulamentul Consiliului Raional	***Direcția Finanțe*** • Regulament • Plan/Obictive anuale 2022 2023 • Raport 2022 2023 • Structură	***IMSP Spitalul Raional Cantemir*** • Regulament • Plan/Obictive anuale 2022 2023 • Raport 2022 2023 • Structură	Contacte	
Aparatul Președintelui - Organigrama	Secretarul Consiliului Raional • Atribuții • Date de contact	***Direcția Asistență Socială și Protecția Familiei*** • Regulament • Plan/Obictive anuale 2022 2023 • Raport 2022 2023 • Structură	***IMSP Centrul de Sănătate Cantemir*** • Regulament • Plan/Obictive anuale 2022 2023 • Raport 2022 2023 • Structură	Scrieți-ne	
Primării - Lista / Adrese /	Deciziile Consiliului	***Direcția Agricultură ERF*** • Regulament	***IMSP Centrul de sănătate Baimaclia*** • Regulament	Depune o petiție	

Contacte		• Plan/Obictive anuale 2022 2023 • Raport 2022 2023 • Structură	• Plan/Obictive anuale 2022 2023 • Raport 2022 2023 • Structură		
	Arhiva Deciziilor • 2020 2021 2022 • Ședințe nr1 nr2 nr3 • Procese Verbale	***Direcția Generală Învățămînt*** • Regulament • Plan/Obictive anuale 2022 2023 • Raport 2022 2023 • Structură	***IMSP Centrul de sănătate Cociulia*** • Regulament • Plan/Obictive anuale 2022 2023 • Raport 2022 2023 • Structură		
		DCGCDLR • Regulament • Plan/Obictive anuale 2022 2023 • Raport 2022 2023 • Structură	***IMSP Centrul de sănătate Ciobalaccia*** • Regulament • Plan/Obictive anuale 2022 2023 • Raport 2022 2023 • Structură		
		Secția Cultură și Turism • Regulament • Plan/Obictive anuale 2022 2023 • Raport 2022 2023 • Structură	***IMSP Centrul de sănătate Goteşti*** • Regulament • Plan/Obictive anuale 2022 2023 • Raport 2022 2023 • Structură		
		Serviciul Administrație Publică • Regulament • Plan/Obictive anuale 2022 2023 • Raport 2022 2023 • Structură			
		Serviciul Arhivă • Regulament • Plan/Obictive anuale 2022 2023 • Raport 2022			

		2023 • Structură			

1. **<u>Sub meniul ”Acasă” – vertical stânga – bara compartimentul TRANSPARENȚA</u>**.

Respectiv Va cuprinde 10 secțiuni (vertical stînga) divizate în subsecțiuni conform (prevederilor Legii nr. 239
din 13-11-2008 privind transparenţa în procesul decizional):

Tabelul.2

	TRANSPARENȚA
Transparența decizională	- Norme de participare la procesul decizional - Programul proiectelor de decizii - Consultări publice **Fișiere:** 1. Coordonator 2. Anunț de intenție 3. Anunț consultări publice 4.Anunț de retragere - Proiecte de decizii - Proiecte de dispoziții - Rezultatele consultărilor publice - Raport anual privind transparența
Acte normative/administrative	- Decizii - Dispoziții - Hotărîri ale comisiilor APL
Anunțuri	- Locuri vacante - Evenimente (cronologic) • Instruiri • Concursuri - Ședințe
Achiziții publice	- Plan - Anunț - Rezultatele concursurilor - Raport
Licitații publice	- Anunțuri - Rezultate
Servicii publice	- Sociale • Lista serviciilor • Date de contact • Set de acte solicitate beneficiarilor - Urbanism si arhitectura - Arhiva • Fișiere • Taxe pentru servicii

	• Regulament • Rapoarte 2022 2023
Proiecte investiționale	- Drumuri - Instituții publice - Dezvoltare socio-economică - Acorduri/parteneriate
Planificare	Strategii: • Planul de dezvoltare a turismului • Strategia de dezvoltarea a asistenței sociale • Strategia de dezvoltare a învățământului - Plan anual de activitate • 2022 • 2023 - Plan lunar de activitate • Ianuarie • Februarie
Audit intern	• Carta de audit • Plan de audit 2022 2023 • Rapoarte 2022 2023 • Declarația de răspundere managerială
Integritate instituțională	- Plan anticoruptie - Rapoarte 2022 2023 - Linia fierbinte - Declaratii de avere și interese personale - Norme și regulamente: • Codul de conduită • Avertizori de integritate • Conflict de interese • Cadouri • Influiență necorespunzătoare - Registre: • Conflict de interese • Cadouri

2. **<u>Sub meniul ”Acasă” - vertical mijloc.</u>**

Evenimente zilnice

3. **<u>Sub meniul ”Acasă” – vertical dreapta.</u>**
   - Mesajul de salut al președintelui raionului.
   - Ghid Turistic.
   - Harta raionului.
   - Graficul activităților pe luna/an.
   - Linia fierbinte Anticorupție
   - Linkuri a paginilor oficiale a direcțiilor: DGÎ, DASPF.

c) Bara de informații partea de jos

Informații suplimentare:

- Galerie foto.
- Referințe utile: Guvernul, Parlamentul, Cancelaria de Stat, Centrul de Guvernare Elevtronică, Portalul Serviciilor Publice, Portalul datelor deschise, etc.
- Regulament ceea ce privește drepturile de autor.
- Adresă, telefon, e-mail.

Președintele ședinței Digitally signed by Muranevici Dumitru Date: 2022.12.20 18:23:10 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova **Dumitru MURANEVICI**

Secretar al Consiliului raional Digitally signed by Țurcanu Ludmila Date: 2022.12.20 18:45:00 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova **Ludmila ȚURCANU**