|  |  |
| --- | --- |
| HGC188/2012 ID intern unic:  342699  [Версия на русском](http://lex.justice.md/viewdoc.php?action=view&view=doc&id=342699&lang=2) | [Fişa actului juridic](http://lex.justice.md/viewdoc.php?action=view&view=doc&id=342699&lang=1%20%20) |
| http://lex.justice.md/imgcms/stateemblem.png **Republica Moldova** | |
| **GUVERNUL** | |
| **HOTĂRÎRE** Nr. 188  din  03.04.2012 | |
| **privind paginile oficiale ale autorităţilor administraţiei publice  în reţeaua Internet** | |
| Publicat : 06.04.2012 în Monitorul Oficial Nr. 70-71     art Nr : 227 | |
| În conformitate cu art. 18,  lit. a) şi e) pct.3), art. 22 din Legea nr.467-XV din 21 noiembrie 2003 cu privire la informatizare şi la resursele informaţionale de stat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr.6-12, art.44), cu modificările ulterioare,   Guvernul HOTĂRĂŞTE:     1. Se aprobă Regulamentul cu privire la paginile oficiale ale autorităţilor administraţiei publice în reţeaua Internet (se anexează).      2. Centrul de Guvernare Electronică, în termen de 6 luni, va identifica platforma tehnologică şi va asigura elaborarea şi dezvoltarea modelului-tip (şablon), inclusiv al stilului grafic (design) al paginilor oficiale ale autorităţilor administraţiei publice centrale în reţeaua Internet.     3.  Se recomandă autorităţilor administraţiei publice locale de nivelul întîi şi nivelul al doilea crearea sau aducerea în corespundere cu prevederile prezentei Hotărîri a paginilor oficiale în reţeaua Internet.     4. Î.S. „Centrul de Telecomunicaţii Speciale” în calitate de operator tehnico-tehnologic:  în termen de 6 luni, va asigura crearea platformei tehnico-tehnologice pentru găzduirea paginilor oficiale ale autorităţilor administraţiei publice centrale, precum şi menţinerea, dezvoltarea lor ulterioară; va asigura, la solicitarea autorităţilor administraţiei publice locale, în baza contractuală, menţinerea şi dezvoltarea paginilor oficiale ale acestora în reţeaua Internet.     5. Ministerele şi alte autorităţi administrative centrale:     în termen de 12 luni, vor aduce în corespundere cu prevederile prezentei Hotărîri paginile sale oficiale în reţeaua Internet, inclusiv plasarea acestora pe platforma tehnico-tehnologică comună operată de către Î.S. „Centrul de Telecomunicaţii Speciale”;     vor asigura permanent administrarea conţinutului informaţional al paginilor oficiale în reţeaua Internet în conformitate cu prezenta Hotărîre;     vor elabora şi aproba regulamentele interne privind modul de publicare şi actualizare a materialelor informative pe pagina-web oficială.     6. Cancelaria de Stat va asigura plasarea pe pagina oficială a Guvernului în reţeaua Internet a referinţelor la paginile oficiale ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale.     7. Se abrogă:     Hotărîrea Guvernului nr.668 din 19 iunie 2006 „Privind paginile oficiale ale autorităţilor administraţiei publice în reţeaua Internet” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova,  2006, nr.98-101, art.726).     Alineatul doi din punctul 1 al hotărîrii şi anexa nr. 2 la Hotărîrea Guvernului nr. 96 din 16 februarie 2010 „Cu privire la acţiunile de implementare a Legii nr.239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparenţa în procesul decizional” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr.30-31, art.161).     8. Controlul asupra executării prezentei Hotărîri se pune în sarcina Cancelariei de Stat.  **PRIM-MINISTRU                                                    Vladimir FILAT      Contrasemnează:     Ministrul tehnologiei      informaţiei şi comunicaţiilor                                      Pavel Filip      Nr. 188. Chişinău, 3 aprilie 2012.**  Aprobat  prin Hotărîrea Guvernului nr. 188 din 3 aprilie 2012  **REGULAMENT cu privire la paginile oficiale ale autorităţilor administraţiei  publice în reţeaua Internet Capitolul I Dispoziţii generale**      1. Regulamentul cu privire la paginile oficiale ale autorităţilor administraţiei publice în reţeaua Internet (în continuare – Regulament) este elaborat în scopul sporirii nivelului de transparenţă a activităţii autorităţilor publice şi a accesului la informaţia de interes public prin intermediul paginii oficiale în reţeaua Internet, precum şi stabilirii cerinţelor minime obligatorii privind paginile oficiale ale autorităţilor administraţiei publice ale Republicii Moldova în reţeaua Internet (în continuare – pagini-web oficiale).      2. În sensul prezentului Regulament, se definesc următoarele noţiuni:      ***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.     3. Înregistrarea şi gestionarea numelor de domen pentru paginile-web oficiale se efectuează în conformitate cu Regulamentul cu privire la gestionarea numelor în domeniul de nivel superior.md,  aprobat prin Hotărîrea Consiliului de Administraţie al Agenţiei Naţionale pentru Reglementare în Telecomunicaţii şi Informatică la 28 august 2000 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2001, nr.25-26, art.75).      4. Paginile-web oficiale vor fi înregistrate în Registrul resurselor şi sistemelor informaţionale de stat, în modul stabilit.     5. Paginile-web oficiale se plasează pe platforma tehnico-tehnologică a operatorului. Operatorul garantează proprietarului informaţiei respectarea deplină a cerinţelor stabilite în prezentul Regulament.         6. Accesul la informaţia plasată pe pagina-web oficială trebuie să fie liber şi gratuit.     7. Paginile-web oficiale trebuie să fie adaptate pentru accesarea de pe echipamente mobile (telefon mobil, smartphone), precum şi accesarea de către persoanele cu dezabilităţi prin asigurarea unui sistem de sonorizare a conţinutului informaţional.     8. Paginile-web oficiale trebuie să asigure posibilitatea de abonare a cetăţenilor la informaţiile din blocul de noutăţi, evenimente şi anunţuri, precum şi transparenţa procesului de elaborare a proiectelor de decizii.      9. Prin intermediul paginii-web oficiale autoritatea administraţiei publice poate oferi servicii publice contra plată.  **Capitolul II Cerinţe privind conţinutul, stilul şi design-ul paginilor-web oficiale Secţiunea 1 Conţinutul paginilor-web oficiale**      10. Autorităţile administraţiei publice plasează informaţia pe pagină-web oficială cu respectarea următoarelor cerinţe:      1) informarea publicului despre posibilitatea familiarizării în reţeaua Internet cu activitatea autorităţii administraţiei publice respective, prin publicarea adreselor corespunzătoare şi a modificărilor intervenite în datele din antetele documentelor oficiale şi prin alte modalităţi;      2) publicarea informaţiei actuale, cu indicarea datei fiecărui caz de publicare a documentului şi a datei actualizării informaţiei;      3) oferirea posibilităţii pentru recepţionarea interpelărilor şi transmiterea sau publicarea informaţiei solicitate în Internet;     4) oferirea posibilităţii de interpelare a conducerii autorităţii cu respectarea procedurii de petiţionare stabilite de legislaţia în vigoare;      5) asigurarea transparenţei procesului de elaborare şi adoptare a deciziilor, în condiţiile legii;     6) garantarea veridicităţii, plenitudinii şi actualizării informaţiei plasate pe pagina-web oficială proprie;      7) întreprinderea măsurilor urgente pentru înlăturarea deficienţelor tehnice, care împiedică funcţionarea şi accesul la pagina-web oficială proprie.     11. La organizarea serviciilor interactive (conferinţe, forumuri, discuţii, consultări, servicii on-line), legate de dialogul între reprezentanţii autorităţilor administraţiei publice şi utilizatori (între grupurile de utilizatori, între utilizatori) pe paginile-web oficiale în mod obligatoriu trebuie să fie plasate informaţii care explică utilizatorilor modul de gestiune a mesajelor în structura unei astfel de comunicări.     12. Statutul informaţiilor publicate pe pagina-web oficială (documente, materiale) şi responsabilitatea autorităţii administraţiei publice pentru conţinutul lor sînt indicate într-un text special (note, referinţe la sursă) plasat la compartimentul paginii-web oficiale sau pe pagina publicaţiei concrete.     13. Documentul (materialul) plasat pe pagina web oficială trebuie să aibă următoarele caracteristici:     1) data publicării (ultimei actualizări, precizări);     2) date privind sursa de informaţie (subdiviziunea responsabilă);     3) înţelegeri, note, clauze (în caz de necesitate).     14. Materialele plasate pe pagina-web oficială trebuie să fie informaţii oficiale ale autorităţii administraţiei publice respective. În cazul publicării unor informaţii din surse externe acestea urmează sa fie incluse printr-o notiţă scurtă şi o referinţă la sursa de informaţie originală.     15. Pe pagina-web oficială a autorităţii administraţiei publice, în funcţie de specificul activităţii acesteia, va fi publicată următoarea informaţie:      1) structura autorităţii publice, date privind obiectivele şi funcţiile subdiviziunilor sale subordonate, adresele poştale, numerele de telefon şi alte rechizite ale adresei autorităţii publice, numărul angajaţilor, date privind organizaţiile subordonate autorităţii publice (cu indicarea şi/sau trimiterea la paginile WEB ale acestora), numerele de telefon ale serviciilor de informaţie ale autorităţii publice;      2) datele cu privire la conducerea autorităţii publice;      3) declaraţia cu privire la venituri şi proprietate a conducerii autorităţii administraţiei publice;     4) datele privind persoanele juridice cărora, în modul stabilit, le este transmisă o parte din funcţiile autorităţii publice (denumirea organizaţiei, adresa poştală şi juridică, numărul de telefon şi fax, adresa poştei electronice);      5) lista actelor legislative şi normative în vigoare, care stau la baza activităţii autorităţii publice, actele normative aprobate de autoritatea publică, inclusiv datele privind publicarea oficială;      6) datele privind transparenţa în procesul decizional, care include:      a) programele anuale (trimestriale) de elaborare a proiectelor de acte normative, cu indicarea proiectelor de decizii care urmează a fi supuse consultării publice;     b) regulile interne de organizare a procedurilor de consultare publică în procesul de elaborare şi adoptare a deciziilor;      c) numele şi informaţia de contact ale coordonatorului procesului de consultare publică în cadrul autorităţii publice;      d) anunţurile privind iniţierea elaborării deciziei;      e) anunţurile privind organizarea consultării publice;      f) proiectele de decizii elaborate şi materialele aferente acestora;      g) rezultatele consultării publice (procese-verbale ale întrunirilor publice consultative, sinteza recomandărilor);      h) deciziile adoptate;      i) raportul anual al autorităţii publice cu privire la transparenţa în procesul decizional;     7) rapoartele analitice şi articolele informaţionale privind activitatea autorităţii publice;      8) modelele de cereri şi de alte documente, stabilite de legislaţie şi de actele normative ale autorităţilor publice, acceptate de acestea spre examinare, precum şi instrucţiunile privind completarea lor;      9) orele de primire în audienţă a cetăţenilor, datele necesare privind modul de depunere a petiţiilor;      10) datele privind încadrarea cetăţenilor în serviciul public: lista funcţiilor vacante existente în serviciul public, cerinţele de calificare faţă de candidaţii pentru funcţiile vacante din serviciul public, structura formularului de participare la concurs şi termenul-limită de depunere a acestuia;      11) datele privind evenimentele oficiale organizate de autorităţile publice (şedinţe, întîlniri, conferinţe de presă, colegii etc.), precum şi despre deciziile adoptate la asemenea întruniri oficiale;      12) datele privind vizitele oficiale şi deplasările de serviciu ale conducătorilor şi delegaţiilor oficiale ale autorităţilor publice, textele declaraţiilor oficiale şi discursurile conducerii autorităţilor administraţiei publice, după caz;      13) datele privind programele şi proiectele, inclusiv de asistenţă tehnică, ale căror beneficiari sau executanţi sînt autorităţile administraţiei publice (denumirea, scopurile şi sarcinile de bază, beneficiarii şi executorii principali de program, termenele şi rezultatele de realizare scontate, volumul şi sursele de finanţare);      14) datele privind planificarea şi executarea bugetelor de către autorităţile administraţiei publice;      15) datele privind rezultatele controalelor efectuate de/în cadrul autorităţilor administraţiei publice, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare privind secretul de stat;      16) statistica oficială şi indicatorii de bază din domeniul de activitate al autorităţii administraţiei publice;     17) serviciile publice prestate persoanelor fizice şi juridice;     18) descrierea sistemelor informaţionale de uz public, a băncilor de date, registrelor existente ale autorităţilor publice, precum şi listele resurselor şi;      19) datele privind pericolul pentru viaţa, sănătatea şi patrimoniul persoanelor; datele privind starea mediului ambiant, cauzarea prejudiciului mediului ambiant şi influenţa factorilor ecologici periculoşi, în limitele competenţei autorităţii administraţiei publice;      20) lista organismelor internaţionale în activitatea cărora participă autoritatea publică, precum şi datele privind tratatele şi acordurile internaţionale la realizarea cărora participă autoritatea publică;      21) altă informaţie utilă.     16. În cadrul procedurii de asigurare a transparenţei procesului decizional, informaţiile specificate la litera f) subpunctul 6) punctul 15 din prezentul Regulament se publică pe pagina-web oficială, în termen de 2 zile lucrătoare din data elaborării proiectului de decizie.     17. Cu referire la informaţiile specificate la subpunctul 10) punctul 15 din prezentul Regulament, pe pagina-web oficială trebuie sa fie asigurată posibilitatea de remitere şi confirmarea recepţionării în regim on-line a formularelor de participare la concurs a candidaţilor la funcţiile publice vacante.     18. Informaţiile specificate la punctul 15 alineatul 11) vor fi publicate pe paginile web nu mai tîrziu de 6 ore de la încheierea evenimentelor, iar în cazul unor subiecte de interes public şi rezonanţă sporită, pe paginile web vor fi publicate anunţuri de anticipare a evenimentelor.     19. Lista informaţiilor specificate la punctul 15 al prezentului Regulament nu limitează dreptul de a identifica conţinutul informaţiei suplimentare pentru plasare pe pagina-web oficială.      20. Este interzisă publicarea pe pagina-web oficială a informaţiilor, accesul la care este limitat prin lege, precum şi a informaţiilor cu caracter publicitar.      21. Informaţia, publicată pe pagina-web oficială, urmează a fi supusă, în mod obligatoriu, redactării literare şi coordonării, în modul stabilit.  **Secţiunea 2 Stilul şi design-ul paginilor-web oficiale**      22. Stilul grafic, conceptul vizual şi design-ul artistic al paginii-web oficiale trebuie să reflecte scopul paginii-web oficiale, apartenenţa sa la spaţiul statal şi să corespundă statutului autorităţii administraţiei publice.     23. Design-ul paginii-web oficiale trebuie să asigure:     1) amplasarea efectivă a diferitelor tipuri de informaţie;          2) accesul efectiv al utilizatorilor cu nivele diferite de instruire şi pregătire tehnică la conţinutul diferitelor compartimente şi rubrici ale paginii-web oficiale;     3) logica perceperii şi căutării informaţiei;          4) reflectarea logică a informaţiei şi structurii paginii-web oficiale pentru diferite programe de vizualizare şi monitoare cu rezoluţii diferite.     24. Pagina-web oficială va avea pagina principală simplă şi uşor de înţeles care să asigure reflectarea celor mai operative informaţii şi navigarea pe structura resurselor informaţionale şi a serviciilor.     25. Pagina principală se împarte în trei părţi pe verticală, în care se amplasează:     1) în partea de sus:     a) simbolica de stat a Republicii Moldova – în colţul stîng, *conform prevederilor art. 12 din Constituţia Republicii Moldova 29 iulie 1994 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova 1994 nr.1);*         b) denumirea paginii-web oficiale – denumirea se plasează în centru, de exemplu: “Ministerul Culturii” – şi adresa de reţea: “www.mc.gov.md”;     c) bara de meniuri care conţine butoanele:     „Limba” – selectarea versiunii lingvistice;     „Pagina principală” – trecerea la prima pagină;     „Harta” – trecerea la harta paginii-web oficiale;     „Contacte” – trecerea la pagina de contacte utile;     „Subdiviziuni” – trecerea la pagina subdiviziunilor subordonate;     mijloc de căutare – în dreapta, se asigură căutarea informaţiei pe pagina-web oficială;     2) în partea de mijloc:     a) meniul de navigare;     b) blocul de noutăţi, evenimente, anunţuri;     3) în partea de jos: informaţii suplimentare – statistica accesării, referinţele (bannere) utile, clauze privind protecţia datelor cu caracter personal ale utilizatorilor, dreptul de autor;     4) compartimentele menţionate în alineatele precedente pot fi completate, după caz, cu unele informaţii specifice pentru autoritatea administraţiei publice.      26. Utilizatorului i se garantează:     1) identificarea, în mod univoc a adresei de reţea (URL) a paginii-web oficiale de server ca pagina principală;     2) prezentarea pe fiecare pagină a paginii-web oficiale a părţii de sus a paginii principale;     3) asigurarea trecerii la pagina principală prin clic pe logotipul/stema de stat a paginii-web oficiale;     4) trecerea la compartimentul analogic al paginii-web oficiale prin selectarea unei versiuni lingvistice din orice compartiment intern al paginii-web oficiale;     5) accesibilitatea meniului de navigare pe fiecare pagină a paginii-web oficiale.     27. Se interzice utilizarea în structura paginii-web oficiale a frame-urilor, care complică identificarea exactă pe server a paginilor de nivel inferior ale paginii-web oficiale, precum şi folosirea unor soluţii de design care împiedică identificarea adecvată a acţiunilor de navigare ale utilizatorului.     28. Elementele de conţinut ale paginii-web oficiale au ca autor autoritatea publică propriu-zisă sau autoritatea publică are permisiunea explicită a autorului privind publicarea acestor materiale. Nu se admite utilizarea neautorizată a materialelor  străine fără a se face referire la respectarea dreptului de autor.     29. Cerinţe privind machetarea paginilor:     1) informaţiile textuale de bază se vor publica în format de text – HTML;     2) textul se va reprezenta la un nivel de contrast corespunzător culorii de fond utilizate;     3) la elaborarea paginilor-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 cît 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 cat de mult posibil pagina-web propriu-zisă. În cazul tabelelor de dimensiuni mari acestea pot fi ataşate în formatul: CSV, XLS sau ODS (editabil);     8) obiectele grafice se prezintă în formatele: GIF, JPG (JPEG) sau PNG;     9) materialele video se prezintă în format:  MPEG, AVI 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;     14) obiectele grafice vor fi, în mod obligatoriu, însoţite de texte alternative. Textele alternative trebuie să fie clare şi de o înţelegere univocă, dar să nu depăşească 100 de caractere;     15) obiectele grafice, care reprezintă în acelaşi timp referinţe (link-uri), sînt însoţite, în mod obligatoriu, de texte alternative;     16) textul alternativ, ce descrie atributele oficiale ale autorităţii administraţiei publice, este obligatoriu pentru logotipul de bază al paginii-web oficiale;     17) informaţia pe pagina-web oficială trebuie să fie prezentată astfel încît partea informaţională să cuprindă întreaga fereastră a browser-ului, indiferent de rezoluţia monitorului instalat la utilizator (paginare „de gumă”).     30. Toate compartimentele paginii-web oficiale trebuie să vizualizeze în caseta de adrese o adresă lizibilă. Adresa trebuie să fie permanentă şi să nu fie dinamică – pentru arhive şi motoare de căutare. Trebuie să se aibă în vedere permanenţa şi uşurinţa de citire a adresei la utilizarea în materialele off-line.     31. Informaţia pe paginile-web oficiale se publică  în conformitate cu legislaţia în vigoare privind funcţionarea limbilor. Se recomandă traducerea informaţiei într-o limbă de circulaţie internaţională, în cazul existenţei în lista de personal a funcţiei de traducător.     32. Este necesar să se asigure căutarea în contextul întregii pagini-web oficiale, fără a ţine cont de morfologie. Pentru lansarea căutării vizitatorul paginii-web oficiale trebuie să indice criteriul de căutare: nu mai puţin de patru simboluri alfa-numerice. Rezultatul căutării se va afişa în formă de listă de titluri de pagină în care se conţin cuvinte ce răspund criteriului de căutare. Titlurile paginilor reprezintă referinţe la aceste pagini.     33. În scopul sporirii eficienţei infrastructurii paginii-web oficiale şi conferirii acesteia un caracter mai interactiv şi mai dinamic, se permite să se utilizeze:     1) HTML standard, inclusiv HTML 5 pentru prezentarea conţinutului;     2) JavaScript  pentru conferirea de interactivitate şi dinamicitate;     3) CSS pentru descrierea prezentării paginii-web.     34. Toate paginile trebuie să conţină tag-ul “title” completat în limba în care este prezentată pagina. Se recomandă ca tag-ul să fie accesibil pentru editare din sistemul de gestiune a conţinutului pentru a spori ratingul paginii-web oficiale în motoarele de căutare.     35. Metadatele completate se introduc în mod obligatoriu în codul HTML al fiecărui compartiment al paginii-web oficiale.     36. Setul standard de metadate include cel puţin:     1) titlul (titlul paginii, denumirea paginii, compartimentului, rubricii, paginii-web oficiale);     2) autorul (cine a elaborat conţinutul, pagina-web oficială, pagina);     3) cuvintele-cheie (domeniul de interes) ale paginii/paginii-web oficiale;     4) descrierea (descriere textuală, adnotare la pagină/conţinut;     5) data (data generării paginii, data ultimelor actualizări);     6) editorul (subiectul, organizaţia), responsabil de publicare (ediţie, suport);     7) tipul resursei (tipul conţinutului informaţiilor - noutăţi, sinteze etc.);     8) formatul (formatul datelor, pentru identificarea software-ului şi hardware-ului necesar pentru afişarea paginii/paginii-web oficiale;     9) adresa de reţea (URL);     10) limba de prezentare;     11) legătura acestei resurse cu alte resurse;     12) notificare (clauze juridice) privind drepturile de autor.     37. Fundalul paginii-web nu va include imagini sau scheme de colorare ce îngreunează încărcarea paginii sau reduce lizibilitatea conţinutului.     38. Harta paginii-web oficiale trebuie să reprezinte o structură ierarhică.  **Capitolul III Administrarea paginii-web oficiale**      39. La procesul administrării paginii-web oficiale participă următorii subiecţi:     1) administratorul conţinutului informaţional;     2) furnizorii de informaţii;     3) operatorul tehnico-tehnologic.     40. Administratorul conţinutului informaţional reprezintă un angajat sau subdiviziunea structurală a autorităţii administraţiei publice, desemnată prin ordinul conducătorului autorităţii respective sau, după caz, creată în scopul coordonării şi executării lucrărilor ce ţin de conţinutul informaţional al paginii-web oficiale. Administratorul conţinutului informaţional, de regulă, face parte din serviciul de presă (relaţii cu publicul) al autorităţii administraţiei publice. Funcţiile de administrare a conţinutului informaţional al paginii-web oficiale, la decizia conducătorului autorităţii administraţiei publice, pot fi atribuite instituţiilor şi organizaţiilor din subordine.     41. În scopul reglementării activităţii administratorului conţinutului informaţional se elaborează Regulamentul privind suportul informaţional al paginii-web oficiale, care se aprobă de conducătorul autorităţii administraţiei publice.     42. Administratorul conţinutului informaţional are următoarele sarcini:     1) elaborarea programelor de promovare a paginii-web oficiale;     2) planificarea activităţilor privind suportul informaţional al paginii-web oficiale;     3) colectarea, prelucrarea şi pregătirea materialelor pentru publicare pe pagina-web oficială;     4) publicarea materialelor de pe pagina-web oficială şi retragerea lor;     5) colaborarea cu furnizorii de informaţii;     6) gestionarea actualizărilor pe pagina-web oficială;     7) procesarea solicitărilor utilizatorilor prin poşta electronică, precum şi a solicitărilor provenite din completarea de către utilizatori a formelor interactive pe pagina-web oficială.     43. Administratorul conţinutului informaţional asigură respectarea regulilor de gramatică a materialelor informative, verifică oportunitatea ediţiei, respectarea legislaţiei privind dreptul de autor şi drepturile conexe.     44. Furnizorii de informaţii (persoanele/subdiviziunile interioare) vor asigura pregătirea şi transmiterea informaţiei veridice şi actualizate din domeniul în care activează, pentru a fi amplasată pe pagina-web oficială.     45. Operatorul tehnico-tehnologic este desemnat în scopul asigurării bunei funcţionări a paginii-web oficiale şi are următoarele sarcini:     1) elaborarea complexului de programe pentru administrarea conţinutului informaţional al paginii-web oficiale, în conformitate cu cerinţele faţă de securitatea informaţională şi dispoziţiile prezentului Regulament;     2) controlul respectării cerinţelor privind managementul şi specificaţiile tehnice ale paginii-web oficiale, inclusiv cerinţe tehnice faţă de server, cerinţe privind designul tehnic  şi suportul tehnic;     3) managementul serviciilor interactive;     4) controlul şi estimarea eficienţei funcţionării paginii-web oficiale;     5) estimarea calităţii serviciilor privind mentenanţa paginii-web oficiale, controlul activităţii executorilor;      6) întreţinerea tehnico-tehnologică şi administrarea de sistem a paginii-web oficiale;     7) elaborarea complexului de mijloace tehnice şi de program pentru asigurarea securităţii şi stabilităţii funcţionării paginii-web oficiale;     8) determinarea  şi actualizarea cerinţelor tehnice faţă de partea funcţională a paginii-web oficiale, în conformitate cu cerinţele faţă de caracteristicile funcţionale şi normele de securitate informaţională;     9) asigurarea copierii de rezervă (back-up) a modulelor informaţionale de program ale paginii-web oficiale cu utilizarea dispozitivelor tehnico-tehnologice speciale şi a complexelor de programe.     46. Operatorul tehnico-tehnologic al paginii-web oficiale este responsabil pentru:     1) modificările structurii paginiilor-web oficiale;     2) integritatea versiunii curente a paginilor-web oficiale;     3) efectuarea copiilor de rezervă şi arhivarea informaţiei;     4) starea designului tehnic şi respectarea cerinţelor specificaţiilor tehnice;     5) corectitudinea realizării scenariilor de servicii interactive;     6) ordinea de procesare a solicitărilor utilizatorilor prin poşta electronică, precum  şi a solicitărilor provenite din completarea de către utilizatori a formelor interactive ale paginii-web oficiale;     7) calitatea accesului utilizatorilor în diferite regimuri de conectare şi cu diferite programe de vizualizare;     8) adecvarea scenariilor serverului;     9) corectitudinea referinţelor (link-urilor);     10) arhivarea datelor privind statistica de exploatare şi mesajele de eroare;     11) procesarea fluxurilor de solicitări informaţionale în perioade de vîrf.     47. Repartizarea obligaţiilor funcţionale ale specialiştilor subdiviziunii interioare responsabile de administrarea tehnico-tehnologică a paginii-web oficiale este stabilită în regulamentul acestei subdiviziuni.     48. La apariţia unor situaţii neordinare în funcţionarea paginii-web oficiale (defecţiuni ale programelor sau echipamentelor, deranjamente ale canalelor, accesul neautorizat la baza de date, deteriorarea masivelor de date etc.) se anunţă neîntîrziat conducerea autorităţii administraţiei publice şi se întreprind măsuri privind restabilirea regimului normal de funcţionare a infrastructurii informaţionale a autorităţii administraţiei publice.     49. Soluţia standard privind pagina web oficială trebuie să asigure, în mod obligatoriu, măsurile şi condiţiile de protecţie a paginii-web oficiale, modul de oferire a statisticii de reţea şi a informaţiilor privind fiabilitatea şi stabilitatea funcţionării paginii, precum şi modul de efectuare şi păstrare a copiilor de rezervă.  **Capitolul IV Cerinţe tehnice Secţiunea 1 Cerinţe privind compatibilitatea**      50. În scopul asigurării calităţii înalte a paginilor-web oficiale, inclusiv posibilităţii de vizualizare corectă a informaţiei cu diferite browsere şi compatibilităţii cu diferite platforme informatice, pagina-web oficială trebuie elaborată în conformitate cu recomandările World Wide Web Consorţium (W3C) (a se vedea www.w3c.org).     51. Pentru a asigura posibilitatea accesului persoanelor cu disabilităţi la pagina-web oficială, trebuie aplicate recomandările WAI cel putin la nivelul A (Web Accessibility Initiative) (a se vedea www.w3.org/WAI/).     52. Pagina-web oficială trebuie testată în conformitate cu recomandările W3C (a se vedea validator.w3.org/).     53. Paginile-web oficiale trebuie să asigure posibilitatea vizualizării corecte în diferite aplicaţii browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera).     54. La elaborarea paginilor-web oficiale se aplică standardele naţionale: SM ISO 13407:2006 “Procese de proiectare centrate pe operatorul uman pentru sisteme interactive”, SM ISO/TR 18529:2006 “Ergonomie. Ergonomia interacţiunii om-sistem. Descrierea procesului ciclului de viaţă centrate pe operatorul uman”, precum şi Reglementarea tehnică „Procesele ciclului de viaţă al software-ului” RT 38370656-002:2006.  **Secţiunea 2 Cerinţe privind fiabilitatea şi productivitatea paginii-web oficiale**      55. Sînt definiţi următorii indicatori de fiabilitate şi productivitate a unei pagini-web oficiale în reţeaua Internet:     1) funcţionarea 24 ore din 24, 7 zile în săptămînă. Timpul de suspendare a funcţionării paginii-web oficiale pentru deservirea tehnică planificată să nu depăşească 3 ore pe lună;     2) viteza de generare a paginii (timpul de răspuns) la frecvenţa medie pe zi de vizitare a paginii-web oficiale nu trebuie să depăşească 5 secunde, timpul recomandabil fiind 0,6-0,8 secunde (din considerentele numărului de vizitatori a paginii-web oficiale pentru perioada de o lună, o zi şi concomitent);      3) soluţionarea automată a erorii „404 – documentul nu a fost găsit”. Pagina respectivă trebuie să conţină elementele informative: mesajul de eroare şi referinţă la harta paginii-web oficiale, protecţie la completarea eronată a cîmpurilor în formele HTML: în cazul unei completări greşite trebuie să se afişeze mesajul care indică eroare de completare a cîmpului, precum şi caseta cu bare ce va sugera datele corecte;         4) protecţia contra erorilor premeditate la completarea de către utilizator a datelor din cîmpurile formelor HTML: formele HTML nu trebuie să permită executarea unor script-uri introduse în ele.  **Secţiunea 3 Sistemul de gestiune a conţinutului informaţional  al paginii-web oficiale**      56. Sistemul de gestiune a conţinutului informaţional trebuie să asigure:     1) posibilitatea de introducere/editare/ştergere de către persoane autorizate a informaţiilor textuale şi grafice de conţinut;     2) posibilitatea de modificare a meniului paginii-web oficiale, inclusiv a compartimentelor şi subcompartimentelor pe nu mai puţin de trei niveluri de includere;     3) definirea unui model implicit de construire a paginii-web oficiale pentru fiecare compartiment;     4) susţinerea a nu mai puţin de trei versiuni lingvistice;     5) posibilitatea de a defini diferite grupe de utilizatori a paginii-web oficiale care să posede drepturi diferite (setate arbitrar) de creare/modificare/ştergere/publicare a conţinutului informaţional al paginii-web oficiale, a structurii sale şi a elementelor funcţionale.     6) posibilitatea de urmărire şi înscriere în registre de sistem (log-uri) a tuturor acţiunilor întreprinse de fiecare utilizator al sistemului de gestiune a conţinutului informaţional;     7) posibilitatea de efectuare a arhivării complete (back-up), atît a componentei de conţinut informaţional al paginii-web oficiale, cît şi a celei de program, existenţa unor proceduri de restabilire;     8) posibilitatea utilizării unui sistem mono- sau bifactorial de identificare a utilizatorilor care au dreptul de administrare a conţinutului informaţional şi a altor informaţii de pe pagina-web oficială;     9) existenţa documentaţiei pentru administratorul conţinutului informaţional.     57. Modificarea formatării HTML presupune modificarea aspectului exterior al elementelor informaţionale cu utilizarea HTML şi a stilurilor (modelelor) standarde pentru pagina-web oficială – CSS. Sînt supuse modificărilor doar acele caracteristici ale elementelor informaţionale pentru care este prevăzută modificarea.     58. Modificarea structurii presupune posibilitatea de modificare a caracteristicilor de amplasare reciprocă a elementelor informaţionale în pagină.     59. Trebuie să existe posibilitatea de a opera următoarele manipulări cu elementele informaţionale ale fiecărui subcompartiment:     1) modificarea caracteristicilor: denumire, înştiinţare;     2) modificarea textului HTML al descrierii complete;     3) legătura cu alte elemente informaţionale: alte tipuri de elemente informaţionale, fişiere pentru descărcare, alte resurse Internet, pagini interne ale paginii-web oficiale;     4) modificarea şablonului (modelului) de construcţie a paginii.     60. Datele pot fi păstrate în sistem în două moduri: în sistemul de fişiere al serverului-web, în formă de fişiere separate, sau într-o bază relaţională de date. Pentru păstrarea informaţiilor structurate în fişiere se recomandă a se utiliza formatul XML (ca excepţie se admite utilizarea formatului HTML).     61. La elaborarea resurselor publice trebuie să fie asigurat “Manualul utilizatorului”.     62. „Manualul utilizatorului” este elaborat de către operatorul tehnico-tehnologic şi trebuie să descrie posibilităţile şi specificul sistemului de management al conţinutului informaţional al paginii-web oficiale. Documentaţia trebuie să conţină următoarele compartimente:     1) setarea parametrilor paginii-web oficiale;     2) funcţionarea „Sistemului de management al conţinutului informaţional”;     3) configurarea serverului WEB     63. „Manualul utilizatorului” trebuie să fie disponibil în format electronic.     64. La elaborarea, menţinerea şi administrarea paginilor-web oficiale, autorităţile administraţiei publice se vor conduce de legislaţia în vigoare şi standardele naţionale în domeniul asigurării securităţii informaţionale şi protecţiei informaţiei.      65. Securitatea şi protecţia informaţiei reprezintă un complex de măsuri organizatorice, tehnologice, de instruire, de control al accesului, de protecţie fizică, de asigurare a continuităţii şi veridicităţii informaţiei, de protejare a datelor cu caracter personal. Asigurarea securităţii şi protecţiei informaţiei se face de către personal calificat ce deţine expertiza atît în domeniul securităţii informaţionale, cît şi a cadrului normativ-legal din Republica Moldova.      66. În cazul în care, la decizia conducătorului autorităţii administraţiei publice, funcţiile de creare şi menţinere a paginii-web oficiale sînt atribuite altor organizaţii, aceste organizaţii trebuie să garanteze un nivel de securitate stabilit în prezentul document. | |