

REGULAMENT

privind funcționarea și administrarea paginii-web oficiale a Primăriei municipiului Bălți

I. Dispoziții generale

- 1.1. Prezentul Regulament privind funcționarea și administrarea paginii-web oficiale a Primăriei municipiului Bălți (în continuare - regulament) reglementează modul de funcționare și administrare a paginii-web oficiale a Primăriei municipiului Bălți www.balti.md (în continuare – pagina-web a primăriei) în rețeaua Internet, stabilește scopul și obiectivele de funcționare a paginii-web, cerințele privind conținutul, stilul și design-ul acesteia, precum și descrie modul de publicare și actualizare a materialelor informaționale pe pagina-web a primăriei.
- 1.2. Pagina-web a primăriei este unul din instrumentele principale de comunicare cu mediul extern, unde sunt publicate informații de interes public.
- 1.3. Drepturile de utilizare ale domeniului ***balti.md*** sunt rezervate Primăriei municipiului Bălți (în continuare - primăria).
- 1.4. Administrarea paginii-web a primăriei este efectuată de persoana/ persoanele împuternicite să administreze pagina-web a primăriei.
- 1.5. Accesul la informația plasată pe pagina-web a primăriei este liber și gratuit.
- 1.6. Pagina-web a primăriei 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 a primăriei se adaptează pentru accesarea de pe echipamente mobile (telefon mobil, smartphone, etc.), precum și pentru accesarea de către persoanele cu dizabilități.
- 1.8. Pagina-web a primăriei va asigura posibilitatea de abonare a cetățenilor la informațiile din blocul de noutăți, evenimente și anunțuri, precum și privind transparența procesului decizional.
- 1.9. Primăria, prin intermediul paginii-web, poate oferi servicii publice contra plată.
- 1.10. Regulamentul a fost elaborat în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, prevederile art. 3, art. 29 alin. (2) și art. 32 alin. (1¹) din Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, Legea RM privind transparența în procesul decizional nr. 239-XVI din 13.11.2008, Legea RM privind accesul la informație nr. 982-XIV 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, Hotărârea Guvernului RM cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional nr. 967 din 09.08.2016 și alte acte normative în vigoare.
- 1.11. În sensul prezentului regulament, se folosesc următoarele noțiuni:
Furnizori de informație interni - subdiviziunile structurale ale Primăriei municipiului Bălți, conform organigramei aprobate.

Furnizori de informație externi - Parlamentul RM, Guvernul RM, Președinția RM, serviciile desconcentrate, întreprinderile municipale, societatea civilă (organizațiile necomerciale, voluntarii primăriei, locuitorii municipiului etc.), agenții economici, instituții și organizații, de diverse forme de proprietate, situate pe teritoriul municipiului Bălți.

II. Scopul și obiectivele de funcționare a paginii-web a primăriei

- 2.1. Pagina-web a primăriei a fost creată și funcționează în scop de informare corectă, exhaustivă, actuală și veridică a publicului larg, prin intermediul rețelei Internet, despre activitatea Consiliului municipal Bălți, Primarului municipiului Bălți și a Primăriei municipiului Bălți.
- 2.2. Obiectivele de funcționare a paginii-web a primăriei sunt:
 - a) asigurarea accesului la informația de interes public;
 - b) asigurarea și sporirea nivelului de transparență;
 - c) stabilirea unor relații eficiente de comunicare cu mediul extern.

III. Conținutul paginii-web a primăriei

- 3.1. Pe pagina-web a primăriei informația se plasează cu respectarea următoarelor cerințe:
 - a) informarea publicului despre posibilitatea familiarizării în rețeaua Internet cu activitatea autorităților administrației publice locale din municipiul Bălți, prin publicarea adreselor corespunzătoare și a modificărilor intervenite în datele din antetele documentelor oficiale și prin alte modalități;
 - b) publicarea informației actuale, cu indicarea datei fiecărui caz de publicare a documentului și a datei actualizării informației;
 - c) oferirea posibilității pentru recepționarea interpelărilor și transmiterea sau publicarea informației solicitate în Internet;
 - d) oferirea posibilității de interpelare a conducerii primăriei cu respectarea procedurii de petiționare, stabilite de legislația în vigoare;
 - e) asigurarea transparenței procesului decizional, în condițiile legii;
 - f) garantarea veridicității, plenitudinii și actualizării informației plasate pe pagina-web a primăriei;
 - g) întreprinderea măsurilor urgente pentru înlăturarea deficiențelor tehnice, care împiedică funcționarea și accesul la pagina-web a primăriei.
- 3.2. Documentele și informația, plasate pe pagina-web a primăriei, trebuie să întrunească următoarele caracteristici:
 - a) data publicării/ ultimei actualizări;
 - b) date privind sursa de informație, furnizorul/ furnizorii de informație;
 - c) înțelegeri, note, clauze (în caz de necesitate).
- 3.3. Informația plasată pe pagina-web a primăriei 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. Elementele de conținut ale paginii-web a primăriei au ca autor Primăria municipiului Bălți sau aceasta are permisiunea explicită a autorului privind publicarea materialelor. Nu se admite utilizarea neautorizată a materialelor străine fără a se face referire la respectarea dreptului de autor.
- 3.5. Pe pagina-web a primăriei se publică:

- a) informații despre activitatea Consiliului municipal Bălți (regulamentul de funcționare, componența comisiilor și fracțiunilor, ședințele organizate, etc.) și despre Primăria municipiului Bălți (conducerea, aparatul, organigrama, comisiile funcționale, posturile vacante, etc.);
- b) acte normative aprobate și abrogate;
- c) informații despre transparența în procesul decizional, care includ:
 - 1) reguli de organizare a procedurilor de consultări publice;
 - 2) date de contact ale persoanelor responsabile de proiectele de decizie, inclusiv de recepționarea și examinarea recomandărilor parvenite asupra acestor proiecte (numele și prenumele, numărul de telefon, adresa electronică, locul de depunere a recomandărilor);
 - 3) anunțuri privind inițierea elaborării actelor;
 - 4) anunțuri privind organizarea consultării publice;
 - 5) proiecte de acte elaborate și materiale aferente acestora;
 - 6) rezultate ale consultărilor publice (procese-verbale, sinteza recomandărilor, înregistrări video/ audio);
 - 7) acte adoptate;
 - 8) raport anual al primăriei cu privire la transparența în procesul decizional;
- d) rapoarte analitice și articole informaționale de activitate;
- e) modele de cereri și de alte documente, acceptate spre examinare, precum și instrucțiuni privind completarea lor, stabilite de legislație, de deciziile Consiliului municipal Bălți, de dispozițiile primarului municipiului Bălți;
- f) informații despre orele de audiență a cetățenilor, modul de depunere a petițiilor;
- g) date privind încadrarea cetățenilor în serviciul public: lista funcțiilor vacante existente în serviciul public, cerințe de calificare față de candidații pentru funcțiile vacante din serviciul public, structura formularului de participare la concurs și termenul-limită de depunere a acestuia;
- h) date privind evenimentele oficiale organizate de primărie (ședințe, întâlniri, conferințe de presă, volante, etc.), precum și rezultatele acestora;
- i) 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 scontate, volumul și sursele de finanțare, etc.);
- j) date privind planificarea și executarea bugetului municipal;
- k) date privind rezultatele controalelor efectuate de/ în cadrul primăriei, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare privind secretul de stat;
- l) statistici oficiale și indicatori de bază din domeniul de activitate;
- m) informații despre serviciile publice prestate persoanelor fizice și juridice;
- n) lista orașelor partenere, a acordurilor/ memorandumurilor încheiate, informații privind rezultatele colaborării;
- o) date privind achizițiile publice, care vor cuprinde planul anual de achiziții, anunțurile de intenție, rezultate și alte informații de interes public relevante domeniului;
- p) modulul anticorupție (subdiviziunea responsabilă, planul anticorupție, raportul cu privire la implementarea planului anticorupție, informația privind liniile anticorupție, linia

instituțională pentru informare, precum și alte informații de interes public relevante domeniului);

q) altă informație utilă.

3.6. Este interzisă publicarea pe pagina-web a primăriei a informațiilor, accesul la care este limitat prin lege.

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

IV. Stilul și design-ul paginii-web a primăriei

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

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

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

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

a) în partea de sus:

1) în colțul stâng - simbolică de stat a Republicii Moldova;

2) în centru - denumirea paginii-web;

3) în colțul drept – simbolică municipiului Bălți;

4) bara de navigare care conține:

- regimul de activitate al primăriei;

- datele de contact;

- adresa;

- email-ul;

- butoanele de selectare a versiunii lingvistice a paginii-web;

- și alte date, la necesitate.

b) în partea de mijloc:

1) meniul de navigare, inclusiv, în dreapta - instrumentul de căutare, ce asigură căutarea informației pe pagina-web a primăriei;

2) blocul de noutăți, evenimente, anunțuri;

c) în partea de jos: informații suplimentare - statistica accesării, clauze privind protecția datelor cu caracter personal ale utilizatorilor, dreptul de autor.

4.5. În părțile laterale, pagina principală conține: bannere, link-uri utile, calendarul evenimentelor, compartimentele cu informații de interes public.

4.6. Compartimentele menționate pot fi completate la necesitate.

4.7. Utilizatorului paginii-web a primăriei i se garantează:

a) identificarea, în mod univoc, a adresei de rețea (URL) a paginii-web de server ca pagină principală;

b) prezentarea părții de sus a paginii principale, pe fiecare pagină a paginii-web;

c) trecerea la pagina principală a paginii-web, prin click pe logotipul de bază (PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BĂLȚI)/ stema de stat a Republicii Moldova/ stema municipiului Bălți;

- d) trecerea la compartimentul analogic al paginii-web, prin selectarea versiunii lingvistice din orice compartiment intern al paginii-web a primăriei;
- e) accesibilitatea meniului de navigare pe fiecare pagină a paginii-web a primăriei.

4.8. Cerințe privind machetarea paginii-web a primăriei:

- a) informațiile textuale de bază se publică în format de text – HTML;
- b) textul se reprezintă la un nivel de contrast corespunzător culorii de fond utilizate;
- c) informațiile se plasează, pe pagina-web a primăriei, cu utilizarea codului pentru reprezentarea materialelor informative și a fontului Open Sans sau, la necesitate, poate fi admis unul din următoarele fonturi acceptabile: Arial, Helvetica, Sans-Serif (MS Sans Serif), Courier (Courier New), Times new Roman, Tahoma, Verdana;
- d) neadmiterea utilizării în titluri a fontului cursiv;
- e) evitarea sublinierii textului, deoarece aceasta poate fi interpretată ca o referință;
- f) materialele textuale se prezintă cât de mult posibil în pagina-web a primăriei. În cazul documentelor textuale de dimensiuni mari sau la plasarea actelor, se admit formatele: PDF, DOC (editabil), ODT (editabil), PPT;
- g) plasarea tabelelor se efectuează, cât de mult posibil, cu utilizarea paginii-web a primăriei. În cazul tabelelor de dimensiuni mari, acestea pot fi atașate în formatul: CSV, XLS sau ODS (editabil);
- h) prezentarea obiectelor grafice în formatele: GIF, JPG (JPEG) sau PNG;
- i) prezentarea materialelor video în formatele: MPEG, AVI, MP4 sau FLV;
- j) prezentarea materialelor audio în formatele: MP3 sau WAV;
- k) prezentarea arhivelor în formatele: ZIP, RAR;
- l) evitarea plasării pe pagină a imaginilor de dimensiuni mari. Parametrii lineari ai imaginii (înălțimea și lățimea, coordonatele de poziționare) se indică, în mod obligatoriu, în codul HTML al paginii și nu trebuie să depășească mărimea 500x350 pixeli;
- m) însoțirea obiectelor grafice, în mod obligatoriu, de texte alternative, care trebuie să fie clare și de o înțelegere univocă, dar să nu depășească 100 de caractere;
- n) însoțirea obiectelor grafice, care reprezintă în același timp referințe (link-uri), în mod obligatoriu, de texte alternative;
- o) prezentarea informației pe pagina-web a primăriei astfel ca, partea informațională să cuprindă întreaga fereastră a browser-ului, indiferent de rezoluția monitorului instalat la utilizator.

4.9. Toate adresele compartimentelor paginii-web a primăriei sunt vizualizate în caseta de adresă. Adresa va fi permanentă și nu va fi dinamică – pentru arhive și motoare de căutare. Se va asigura permanența și ușurința de citire a adresei la utilizarea în materialele off-line.

4.10. Informația pe pagina-web a primăriei se publică în conformitate cu legislația în vigoare privind funcționarea limbilor.

4.11. Se va asigura funcționalitatea motorului de căutare în contextul întregii pagini-web a primăriei, fără a ține cont de morfologie. Pentru lansarea căutării, vizitatorul paginii-web a primăriei trebuie să indice criteriul de căutare: nu mai puțin de patru simboluri alfanumerice. Rezultatul căutării se va afișa în formă de listă de materiale informative și titluri de pagină în care se conțin cuvinte ce răspund criteriului de căutare. Materialele informative și titlurile de pagini reprezintă referințe la aceste pagini.

- 4.12. În scopul sporirii eficienței infrastructurii paginii-web a primăriei și conferirii acesteia un caracter mai interactiv și mai dinamic, se permite utilizarea:
- a) HTML standard, inclusiv HTML 5 pentru prezentarea conținutului;
 - b) JavaScript pentru conferirea de interactivitate și dinamicitate;
 - c) CSS pentru descrierea prezentării paginii-web.
- 4.13. Toate paginile vor conține tag-ul „title”, completat în limba în care este prezentată pagina. Tag-ul este accesibil pentru editare din sistemul de gestiune a conținutului, pentru a spori ratingul paginii-web a primăriei în motoarele de căutare.
- 4.14. Metadatele completate se introduc în mod obligatoriu în codul HTML al fiecărui compartiment al paginii-web a primăriei.
- 4.15. Setul standard de metadate include cel puțin:
- a) titlul (titlul paginii, denumirea paginii, compartimentului, rubricii, paginii-web);
 - b) autorul (persoana care a elaborat/ modificat/ completat/ actualizat conținutul, pagina, pagina-web);
 - c) cuvintele-cheie (domeniul de interes) ale paginii, paginii-web;
 - d) descrierea (descriere textuală, adnotare la pagină/ conținut);
 - e) data (data creării paginii, data ultimei actualizări);
 - f) editorul (specialistul, subdiviziunea) responsabil de publicare (ediție, suport);
 - g) tipul resursei (tipul conținutului informațiilor - noutăți, sinteze etc.);
 - h) formatul (formatul datelor pentru identificarea software-ului și hardware-ului necesar pentru afișarea paginii/ paginii-web a primăriei;
 - i) adresa de rețea (URL);
 - j) limba de prezentare;
 - k) legătura acestei resurse cu alte resurse;
 - l) notificarea (clauze juridice) privind drepturile de autor.
- 4.16. Fundalul paginii-web a primăriei nu include imagini sau scheme de colorare, ce îngreunează încărcarea acesteia sau reduce lizibilitatea conținutului.

V. Administrarea paginii-web a primăriei

- 5.1. Administrarea paginii-web a primăriei este efectuată de persoana/ persoanele împuternicite în acest sens.
- 5.2. Administratorul paginii-web a primăriei este Secția relații cu publicul din cadrul Direcției managementul documentelor și relații cu publicul, împuternicită să coordoneze și să execute lucrări ce țin de conținutul informațional al paginii-web a primăriei.
- 5.3. Administratorul, la indicația primarului, viceprimarilor, secretarului Consiliului municipal Bălți, care coordonează activitatea de relații cu publicul, comunicarea internă și externă a primăriei, publică pe pagina-web a primăriei 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 a primăriei se va face cu respectarea cerințelor tehnice și optimizarea dimensiunii acestor materiale pentru a asigura funcționarea corectă a paginii-web a primăriei. Se recomandă, după caz, publicarea materialelor respective pe pagini-web specializate (youtube, etc.).
- 5.5. Se interzice publicarea pe pagina-web a primăriei 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 a primăriei în scopuri personale.
- 5.7. La procesul administrării paginii-web a primăriei participă următorii subiecți:
- administratorul conținutului informațional - Secția relații cu publicul din cadrul Direcției managementul documentelor și relații cu publicul;
 - furnizorii de informații (interni, externi);
 - operatorul tehnico-tehnologic.
- 5.8. În scopul reglementării activității administratorului conținutului informațional, a modului de publicare și actualizare a materialelor informative pe pagina-web a primăriei, a modului de oferire a statisticii de rețea, cât și a altor proceduri, ce țin de funcționarea conținutului informațional al paginii-web a primăriei, se elaborează Regulamentul privind suportul informațional al paginii-web a primăriei, care se aprobă de Primarul municipiului Bălți.
- 5.9. Administratorul conținutului informațional are următoarele sarcini:
- promovarea paginii-web a primăriei;
 - planificarea activităților privind suportul informațional al paginii-web a primăriei;
 - colectarea, prelucrarea și elaborarea materialelor pentru publicare pe pagina-web a primăriei;
 - publicarea materialelor pe pagina-web a primăriei și retragerea lor;
 - colaborarea cu furnizorii de informații;
 - gestionarea actualizărilor pe pagina-web a primăriei;
 - procesarea solicitărilor utilizatorilor prin intermediul formelor interactive pe pagina-web a primăriei.
- 5.10. Administratorul conținutului informațional asigură respectarea regulilor de gramatică a materialelor informative, verifică oportunitatea ediției, respectarea legislației privind dreptul de autor și drepturile conexe.
- 5.11. Furnizorii de informații interni și externi vor asigura pregătirea și transmiterea informației veridice și actualizate, din domeniul în care activează, pentru a fi amplasată pe pagina-web a primăriei.
- 5.12. Operatorul tehnico-tehnologic asigură buna funcționare a paginii-web a primăriei și are următoarele sarcini:
- elaborarea complexului de programe pentru administrarea conținutului informațional al paginii-web a primăriei, în conformitate cu cerințele față de securitatea informațională;
 - efectuarea controlului respectării cerințelor privind managementul și specificațiile tehnice ale paginii-web a primăriei, inclusiv a cerințelor tehnice față de server, a cerințelor privind designul tehnic și suportul tehnic;
 - realizarea managementului serviciilor interactive;
 - efectuarea controlului și estimarea eficienței funcționării paginii-web a primăriei;
 - estimarea calității serviciilor privind mentenanța paginii-web a primăriei;
 - întreținerea tehnico-tehnologică și administrarea de sistem a paginii-web a primăriei;
 - realizarea complexului de mijloace tehnice și de program pentru asigurarea securității și stabilității funcționării paginii-web a primăriei;
 - determinarea și actualizarea cerințelor tehnice față de partea funcțională a paginii-web

a primăriei, în conformitate cu cerințele față de caracteristicile funcționale și normele de securitate informațională;

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

5.13. Operatorul tehnico-tehnologic al paginii-web a primăriei este responsabil de:

- a) modificările structurii paginii-web a primăriei;
- b) integritatea versiunii curente a paginii-web a primăriei;
- c) efectuarea copiilor de rezervă și arhivarea informației;
- d) starea design-ului tehnic și respectarea cerințelor specificațiilor tehnice;
- e) corectitudinea realizării scenariilor de servicii interactive;
- f) ordinea de procesare a solicitărilor utilizatorilor prin intermediul formelor interactive a paginii-web a primăriei;
- g) calitatea accesului utilizatorilor în diferite regimuri de conectare și cu diferite programe de vizualizare;
- h) adecvarea scenariilor serverului;
- i) corectitudinea referințelor (link-urilor);
- j) arhivarea datelor privind statistica de exploatare și mesajele de eroare;
- k) procesarea fluxurilor de solicitări informaționale în perioade de vârf.

5.14. Repartizarea obligațiilor funcționale ale specialiștilor Secției relații cu publicul din cadrul Direcției managementul documentelor și relații cu publicul, responsabile de administrarea tehnico-tehnologică a paginii-web a primăriei, este stabilită în Regulamentul de funcționare a Direcției managementul documentelor și relații cu publicul.

5.15. La apariția unor situații neordinare în funcționarea paginii-web a primăriei (defecțiuni ale programelor sau echipamentelor, deranjamente ale canalelor, accesul neautorizat la baza de date, deteriorarea masivelor de date etc.) specialiștii Secției relații cu publicul din cadrul Direcției managementul documentelor și relații cu publicul anunță neîntârziat conducerea Primăriei municipiului Bălți și, în comun cu operatorul tehnico-tehnologic, întreprind măsuri privind restabilirea regimului normal de funcționare a infrastructurii informaționale a primăriei.

VI. Cerințe privind compatibilitatea paginii-web a primăriei

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

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

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

VII. Cerințe privind fiabilitatea și productivitatea paginii-web a primăriei

7.1. Pagina-web a primăriei corespunde următorilor indicatori de fiabilitate și productivitate:

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

- b) viteza de generare a paginii (timpul de răspuns) la frecvența medie pe zi de vizitare a paginii-web a primăriei 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 a primăriei (ce va reprezenta o structură ierarhică), protecție la completarea eronată a câmpurilor în formele HTML: în cazul unei completări greșite, va fi afișat mesajul care indică eroare de completare a câmpului, precum și caseta cu bare ce va sugera datele corecte;
- d) protecția contra erorilor premeditate la completarea de către utilizator a datelor din câmpurile formelor HTML, care nu trebuie să permită executarea unor script-uri introduse în ele.

VIII. Sistemul de gestiune a conținutului informațional al paginii-web a primăriei

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

- a) introducere/ editare/ ștergere de către persoanele autorizate a informațiilor textuale și grafice de conținut;
- b) modificare a meniului paginii-web a primăriei, inclusiv a compartimentelor și subcompartimentelor, pe nu mai puțin de trei niveluri de includere;
- c) definire a unui model implicit de construire a paginii-web a primăriei pentru fiecare compartiment;
- d) susținere a nu mai puțin de două versiuni lingvistice;
- e) definire a diferitelor grupe de persoanele autorizate de administrarea paginii-web a primăriei, 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 întreprinse de fiecare utilizator al sistemului de gestiune a conținutului informațional al paginii-web a primăriei;
- g) efectuare a arhivării complete (back-up), atât a componentei de conținut informațional al paginii-web a primăriei, cât și a celei de program, și asigurarea unor proceduri de restabilire;
- h) utilizare 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 a primăriei.

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

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

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

- a) modificarea caracteristicilor: denumire, înștiințare;
- b) modificarea 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 a primăriei;
 - d) modificarea șablonului (modelului) de construcție a paginii.
- 8.5. Datele pot fi păstrate în sistem 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, primăria se va conduce de legislația 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.