

Regulamentul privind modul de publicare și actualizare a materialelor informative pe pagina web oficială a Comisiei Electorale Centrale

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește procedura de administrare a paginii web oficiale a Comisiei Electorale Centrale (în continuare – Comisia) și descrie modul de publicare și actualizare a materialelor informative pe pagina web, precum și modalitatea de accesare a acestora.

2. Pagina web oficială a Comisiei se înregistrează în Registrul resurselor și sistemelor informaționale, în modul stabilit.

3. Accesul la informația plasată pe pagina web a Comisiei este liber și gratuit.

4. Pagina web a Comisiei conține funcția de accesare de pe echipamentele mobile prin intermediul oricărui browser modern (spre ex., Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox etc.).

5. Pagina oficială a Comisiei este adaptată în versiunea pentru persoane cu dizabilități de vedere.

II. Stilul și design-ul paginii web oficiale a Comisiei

6. Adresa paginii web oficiale a Comisiei este www.cec.md.

7. Denumirea paginii web oficiale a Comisiei este amplasată în centru în partea de sus a paginii.

8. În colțul stîng de sus al paginii web este amplasată simbolică de stat a Republicii Moldova, iar în colțul drept simbolică Comisiei Electorale Centrale, aprobată prin procesul-verbal nr. 78-III din 13 decembrie 2004 al Comisiei Naționale de Heraldică a Republicii Moldova.

9. Bara de meniuri conține următoarele butoane: „PRIMA PAGINĂ”, „ORDINEA DE ZI”, „HOTĂRÎRI”, „CENTRUL DE INSTRUIRE”, „BIBLIOTECA ON-LINE” și „ANTICAMERA”.

10. Butoanele din bara de meniu se împart în sub-pagini după cum urmează:

a) „CENTRUL DE INSTRUIRE” se divizează în: „Despre Centrul de Instruire”, „Cursuri”, „Calendar”;

b) „BIBLIOTECA ON-LINE” se divizează în: „Catalogul cărților”, „Buletinul informativ”, „Newsletter”, „Materialele conferințelor”, „Electorală” și „Alte publicații”;

c) „ANTICAMERA” se divizează în „Contacte”, „Audiența cetățenilor”, „Competența Comisiei Electorale Centrale”, „Modul de petiționare”, „Adresează o cerere on-line” și „Documente Intrare/Ieșire”.

11. Fereastra de căutare se află în dreapta paginii web în fața barei de meniuri.

12. Meniul de navigare este format din următoarele compartimente:

a) DESPRE CEC: *Prezentare, Componenta, Organigrama, Subdiviziuni ale aparatului, Planuri și rapoarte;*

b) ACTUALITĂȚI: *Noutăți și evenimente, Ședințe/Procese-verbale, Achiziții publice, Funcții vacante;*

c) BAZA LEGALĂ: *Baza legală: Legi, Hotărâri, Regulamente, Instrucțiuni, Alte acte;*

d) ALEGERI ȘI REFERENDUMURI: *Alegeri parlamentare, Alegeri locale, Referendumuri;*

e) MASS-MEDIA: *Comunicate de presă, Interviu/Declarații, Galerie Foto, Galerie Video;*

f) TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ: *Reglementări, Programe/Rapoarte privind transparența în procesul decizional, Consultări publice: Anunțuri, Proiecte de documente, Alte documente; Rezultatele procesului de elaborare: Procese-verbale, Proiecte de decizii aprobate;*

g) RELAȚII INTERNAȚIONALE: *Acorduri de colaborare, Proiecte de asistență externă, Deplasări, Link-uri utile.*

13. Structura paginii web poate fi modificată, la necesitate. În prealabil, operarea modificărilor de structură a paginii web se coordonează și se avizează de către secretarul Comisiei.

14. Modificarea meniului de navigare este posibilă pe trei nivele de includere.

15. Informația plasată pe pagina web oficială a Comisiei este prezentată în limba de stat și poate fi accesată, după caz, în limba rusă sau într-o limbă de circulație internațională.

III. Atribuțiile subdiviziunilor Aparatului Comisiei

16. Repartizarea obligațiilor funcționale ale funcționarilor subdiviziunilor Aparatului Comisiei responsabili de asigurarea pregătirii și transmiterii informației veridice și actualizate din domeniul în care activează, pentru a fi amplasată pe pagina web oficială (furnizorii de informații) este stabilită în regulamentele interne de activitate a subdiviziunilor și în fișele de post ale funcționarilor din cadrul acestora.

17. Funcția de administrator al conținutului informațional al paginii web a Comisiei este exercitată de către șeful Direcției comunicare, relații cu publicul și

mass-media, desemnat în acest scop prin dispoziția președintelui Comisiei Electorale Centrale.

18. Administratorul conținutului informațional are următoarele sarcini:

a) coordonarea și executarea lucrărilor ce țin de conținutul informațional al paginii web oficiale a Comisiei;

b) elaborarea programelor de promovare a paginii web oficiale;

c) planificarea activităților privind suportul informațional al paginii web oficiale;

d) colectarea, prelucrarea și pregătirea materialelor pentru publicare pe pagina web oficială;

e) publicarea materialelor de pe pagina web oficială și retragerea lor;

f) colaborarea cu furnizorii de informații;

g) gestionarea actualizărilor pe pagina web oficială;

19. Subdiviziunile Aparatului Comisiei vor asigura pregătirea și transmiterea informației veridice și actualizate din domeniul în care activează, pentru a fi plasată pe pagina web oficială a Comisiei.

20. **Direcția management alegeri** este responsabilă de pregătirea și transmiterea informației veridice și actualizate la:

a) rubrica „ALEGERI ȘI REFERENDUMURI”;

b) rubrica „BIBLIOTECA ON-LINE”, subrubrica „Electorală”;

21. **Direcția analiză și documentare** este responsabilă de pregătirea și transmiterea informației veridice și actualizate privind:

a) rapoartele analitice și planurile de activitate ale Comisiei (rubrica „DESPRE CEC”, subrubrica „Planuri și rapoarte”);

b) statistica oficială și indicatorii de bază din domeniul de activitate al Comisiei Electorale Centrale;

c) data, ora și locul desfășurării ședințelor Comisiei, tipul ședinței, lista proiectelor de acte administrative supuse dezbaterilor publice în cadrul ședinței (rubrica „ORDINEA DE ZI”);

d) hotărârile adoptate de Comisie (rubrica „HOTĂRÎRI”);

e) procesele-verbale ale ședințelor Comisiei Electorale Centrale (rubrica „ACTUALITĂȚI”, subrubrica „Ședințe/Procese/verbale”);

f) orele de primire în audiență a cetățenilor (rubrica „ANTICAMERA”: subrubrica „Audiența cetățenilor”);

g) corespondența Comisiei: înregistrează și transmite spre plasare documentele de intrare/ieșire (rubrica „ANTICAMERA”).

Documentele de intrare/ieșire se transmit spre plasare doar după ce au fost avizate de secretarul Comisiei Electorale Centrale și asigurată depersonalizarea datelor cu caracter personal;

h) modelele de cereri și de alte documente, stabilite de legislație și de actele normative ale Comisiei, acceptate de aceasta spre examinare, precum și instrucțiunile privind completarea lor;

i) numele, prenumele persoanelor de contact, numerele de telefon, adresele poștale (rubrica „ANTICAMERA”, subrubrica „Contacte”).

22. Procedura detaliată și termenele de executare a prevederilor lit. c) – e) din pct. 21 al prezentului regulament se realizează în conformitate cu regulile de ținere a lucrărilor de secretariat, Regulamentul de activitate a Comisiei Electorale Centrale și Codul electoral al Republicii Moldova.

23. Direcția analiză și documentare asigură procesarea solicitărilor utilizatorilor prin poșta electronică, prezintă materialele recepționate conducerii Comisiei pentru aplicarea rezoluției și le transmite spre executare, conform rezoluției aplicate, subdiviziunilor Aparatului Comisiei.

24. Direcția analiză și documentare este responsabilă de respectarea regulilor limbii literare, redactarea și asigurarea conformității materialelor informative publicate pe pagina web oficială;

25. **Direcția comunicare, relații publice și mass-media** este responsabilă de pregătirea și transmiterea informației veridice și actualizate privind:

a) activitățile planificate și cele desfășurate, precum și evenimentele oficiale organizate de Comisia Electorală Centrală - întâlniri, mese rotunde, conferințe, inclusiv de presă, briefing-uri etc. (rubrica „ACTUALITĂȚI”, subrubrica „Noutăți și evenimente”);

b) rapoartele și rezultatele desfășurării evenimentelor (rubrica „BIBLIOTECA ON-LINE”, subrubrica „Materialele conferințelor/alte evenimente”);

c) publicațiile periodice, manuale, îndrumare, broșuri, ghiduri de instruire, precum și alte articolele informaționale (rubrica „BIBLIOTECA ON-LINE”, subrubricile „Buletinul informativ”, „Newsletter” și „Alte publicații”);

d) vizitele oficiale și deplasările de serviciu ale membrilor Comisiei și funcționarilor din cadrul Aparatului Comisiei, vizitele delegațiilor oficiale naționale/internaționale (rubrica „RELAȚII INTERNAȚIONALE”, subrubrica „Deplasări”);

e) comunicatele de presă, textele interviurilor acordate, declarațiilor oficiale și discursurile conducerii Comisiei, după caz (rubrica „MASS-MEDIA”, subrubricile „Comunicate de presă”, „Interviuri/Declarații”);

f) lista organismelor internaționale cu care conlucrează Comisia în activitatea sa, precum și datele privind tratatele și acordurile internaționale la realizarea cărora participă CEC, acordurile de colaborare stabilite cu alte autorități naționale, cât și internaționale, informații despre proiectele de asistență externă în domeniul electoral (rubrica „RELAȚII INTERNAȚIONALE”, subrubricile „Acorduri de colaborare”, „Proiecte de asistență externă”);

g) imagini și materiale audio-video la rubrica „MASS-MEDIA”, subrubricile „Galerie foto” și „Galerie video”;

26. **Direcția juridică** este responsabilă de pregătirea și transmiterea informației veridice și actualizate privind:

a) transparența în procesul decizional (rubrica „TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ”):

- regulile interne de organizare a procedurilor de consultare publică în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor (subrubrica „Reglementări”);
- programele anuale (trimestriale) de elaborare a proiectelor de acte normative, cu indicarea proiectelor de decizii care urmează a fi supuse consultării publice, termenele de realizare, responsabilii; raportul anual al autorității publice cu privire la transparența în procesul decizional (subrubrica „Programe/rapoarte privind transparența în procesul decizional”);
- organizarea consultării publice: anunțurile privind inițierea elaborării deciziei și organizarea ședințelor publice; numele și informația de contact ale coordonatorului procesului de consultare publică în cadrul Comisiei; proiectele de decizii elaborate și materialele aferente acestora (rubrica „Consultări publice”, subrubrici: „Anunțuri” „Proiecte de acte normative”, „Alte documente”);
- rezultatele consultării publice: procese-verbale ale întrunirilor publice consultative, sinteza recomandărilor, deciziile adoptate (subrubrica „Rezultatele procesului de elaborare”);

b) gestionarea plasării și actualizării datelor la rubrica „BAZA LEGALĂ” privind:

- lista actelor legislative și normative în vigoare care stau la baza activității Comisiei Electorale Centrale;
- actele administrative cu caracter normativ (regulamente, instrucțiuni, circulare) aprobate de Comisie/președintele CEC, inclusiv datele privind publicarea lor oficială;
- lista actelor internaționale în domeniul drepturilor electorale;

c) datele necesare privind modul de depunere a petițiilor, inclusiv adresarea cererilor on-line (rubrica „ANTICAMERA”: subrubricile „Audiența cetățenilor”, „Modul de petiționare”);

d) procedura de desfășurare a achizițiilor publice (rubrica „ACTUALITĂȚI”, subrubrica „Achiziții publice”).

27. Direcția financiar-economică este responsabilă de pregătirea și transmiterea informației veridice și actualizate ce ține de:

a) datele privind planificarea și executarea bugetului anual de către CEC;

b) datele privind rezultatele controalelor efectuate de/în cadrul CEC, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare privind secretul de stat;

28. Direcția tehnologii informaționale și gestionarea listelor electorale răspunde de plasarea pe pagina web a rezultatelor alegerilor și datele privind rezultatele alegerilor (rubricile „ALEGERI ȘI REFERENDUMURI”, „BIBLIOTECA ON-LINE”, subrubrica „Electorala”).

29. Din cadrul Direcției tehnologii informaționale și gestionarea listelor electorale se desemnează persoana responsabilă de administrarea tehnico-tehnologică a paginii web a Comisiei, care răspunde de:

- a) modificările structurii paginilor web oficiale, după coordonarea cu secretarul Comisiei;
- b) integritatea versiunii curente a paginilor web oficiale;
- 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 poșta electronică, precum și a solicitărilor provenite din completarea de către utilizatori a formelor interactive ale paginii web oficiale;
- 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;
- l) elaborarea complexului de programe pentru administrarea conținutului informațional al paginii web oficiale, în conformitate cu cerințele față de securitatea informațională și dispozițiile Regulamentului cu privire la paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 188 din 3 aprilie 2012;
- m) controlul respectării cerințelor privind managementul și specificațiile tehnice ale paginii web oficiale, inclusiv cerințe tehnice față de server, cerințe privind design-ul tehnic și suportul tehnic;
- n) managementul serviciilor interactive;
- o) controlul și estimarea eficienței funcționării paginii web oficiale;
- p) estimarea calității serviciilor privind mentenanța paginii web oficiale, controlul activității executorilor;
- q) întreținerea tehnico-tehnologică și administrarea de sistem a paginii web oficiale;
- r) elaborarea complexului de mijloace tehnice și de program pentru asigurarea securității și stabilității funcționării paginii web oficiale;
- s) determinarea și actualizarea cerințelor tehnice față de partea funcțională a paginii web oficiale, în conformitate cu cerințele față de caracteristicile funcționale și normele de securitate informațională;
- t) asigurarea copierii de rezervă (back-up) a modulelor informaționale de program ale paginii web oficiale cu utilizarea dispozitivelor tehnico-tehnologice speciale și a complexelor de programe.

30. **Serviciul resurse umane** asigură pregătirea și transmiterea informației veridice și actualizate ce ține de următoarele rubrici:

„DESPRE CEC”, subrubricile:

„Prezentare” – misiunea, modul de constituire și mandatul Comisiei, scurt istoric, Regulamentul de activitate;

„Componenta” – informația privind datele biografice ale membrilor Comisiei, declarațiile cu privire la venituri și proprietate a conducerii (membrilor) Comisiei;

„Organigrama” – schema de organizare a Aparatului Comisiei;

„Subdiviziuni ale Aparatului” – regulamentele interne de activitate, datele privind obiectivele și funcțiile subdiviziunilor, numărul angajaților;

„ACTUALITĂȚI”, subrubrica „Funcții vacante” - datele privind încadrarea cetățenilor în serviciul public: lista funcțiilor vacante existente în Aparatul Comisiei, cerințele de calificare față de candidații pentru funcțiile vacante, structura formularului de participare la concurs și termenul-limită de depunere a acestuia, informațiile privind desfășurarea concursurilor și rezultatele acestora.

31. Conform domeniului de competență atribuit, subdiviziunile Aparatului Comisiei asigură procesarea solicitărilor provenite din completarea de către utilizatori a formelor interactive pe pagina web oficială.

IV. Modalitatea de actualizare și plasare a materialelor informative pe pagina web

32. Persoana responsabilă din cadrul fiecărei subdiviziuni urmărește și asigură, la necesitate, pregătirea și actualizarea materialelor informative la rubricile de pe bara de meniuri a paginii web, în funcție de conținutul domeniului informațional atribuit.

33. Responsabilul de pregătirea și actualizarea materialelor informative pe pagina web oficială a Comisiei asigură transmiterea documentelor spre plasare, în funcție de domeniul informațional gestionat, persoanei responsabile de administrarea tehnico-tehnologică a paginii web din cadrul Direcției gestionarea listelor electorale și tehnologii informaționale.

34. Funcționarul responsabil de pregătirea și actualizarea materialelor informative le transmite spre plasare doar după coordonarea și avizarea acestora de către secretarul Comisiei, respectiv, administratorul conținutului informațional. În prealabil, funcționarul responsabil coordonează conținutul materialelor informative cu șeful subdiviziunii din care face parte, șeful Aparatului, responsabilul din cadrul Direcției analizează și documentare de redactarea și asigurarea conformității materialelor pregătite spre plasare.