



**APROB:**  
**Director general al**  
**Agenciei Relații Funciare și Cadastru**

Anatolie GHILAȘ  
"03" iulie 2014



## **Regulament privind administrarea paginii web oficiale a Agenției Relații Funciare și Cadastru în rețeaua Internet**

### **I Dispoziții generale**

1. Prezentul Regulament este elaborat pentru reglementarea procesului de administrare și menținere a paginii web oficiale a Agenției Relații Funciare și Cadastru în conformitate cu legislația în vigoare.
2. Regulamentul are menirea de a spori transparența în desfășurarea activității în realizarea politicii statului în domeniul relațiilor funciare, cadastrului, geodeziei, cartografiei, geoinformaticii, precum și asigurarea corespunderii paginii oficiale în rețeaua Internet, ca sursă de informare de acces public.
3. Adresa electronică la care poate fi accesată pagina oficială a Agenției Relații Funciare și Cadastru este [www.arfc.gov.md](http://www.arfc.gov.md).
4. Accesul la informația plasată pe pagina web oficială este gratuit și cu acces liber.

### **II Cerințele privind conținutul informațional plasat pe pagina-web**

#### **II.I Obiectivele care urmează a fi atinse în urma creării paginii oficiale:**

1. *Asigurarea accesului la informație* privind activitatea autorității
2. *Transparență* în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor

3. *Actualizarea permanentă* a datelor de contact, organigramei, a informațiilor relevante, reglementărilor legale

4. *Operativitate* în percepția și soluționarea interpelărilor adresate conducerii, subdiviziunilor și instituțiilor publice subordonate cu respectarea procedurii de petiționare

## **II.II Informațiile obligatorii ce urmează a fi plasate:**

1. Informații generale privind denumirea autorității, organigrama, conducerea și subdiviziunile, funcțiile și atribuțiile fiecăreia, numerele și adresa de contact, instituțiile subordonate, orele de program de primire a petițiilor și modalitatea de înscriere la audiență a cetățenilor.

2. Lista bazei normative care reglementează activitatea Agenției Relații Funciare și Cadastru și instituțiilor publice subordonate.

3. Datele privind transparența în procesul decizional care se referă la :

- Proiectele de acte normative: inițierea elaborării proiectelor de decizii, consultarea publică, rezultatele acestora, deciziile adoptate

- Informația despre coordonatorul procesului de consultare publică, regulile interne de organizare a procedurilor de consultare publică și raportul anual privind transparența procesului decizional

- Rapoartele privind activitatea anticorupție

- Prezentarea programelor cu finanțare de la bugetul de stat și de executare a acestora

- Informația privind procedura de achiziții publice cu toate etapele acestora

4. Datele privind bugetele planificate și executarea acestora, indicatorii de bază.

5. Informații privind evenimentele oficiale organizate în cadrul autorității, precum și rezultatele acestora, date privind vizitele oficiale și deplasările de serviciu ale conducerii sau reprezentanților autorității.

6. Anunțuri privind funcțiile publice vacante, cerințe, rezultatele fiecărei probe și afișarea candidatului ce a promovat concursul.

7. Colaborarea internațională, date privind programele și proiectele de asistență tehnică de care a beneficiat autoritatea, organismele internaționale în activitatea cărora participă autoritatea publică.

8. Lista actualizată a specialiștilor certificați: evaluatori și ingineri cadastrali.

## **II. III Tipul informației destinate publicării:**

1. Informațiile textuale se vor publica în format Adobe(\*pdf), MS Word(\*doc, \*docx), se admite utilizarea fontului Arial, Helvetica, Sans-Serif (MS Sans Serif), Courier (Courier New), Times New Roman, Tahoma, Verdana, se evită utilizarea fontului cursiv și sublinierea textului
2. Informațiile textuale care conțin și tabele înserate MS Word(\*doc, \*docx), Excel(\*xls)
3. Informațiile grafice se prezintă în formatele: gif, jpg(jpeg) sau png și să nu depășească mărimea de 500-350 pixeli și să fie însoțite de texte alternative, care să nu depășească 100 de caractere
4. Informațiile video se prezintă în : mpeg, avi, sau flv
5. Informațiile audio se prezintă în format:mp3 sau wav

## **III Subiecții implicați în administrarea și publicarea conținutului de pe pagina web**

- 1.Administratorul conținutului informațional
- 2.Furnizorii de informații
- 3.Operatorul tehnico-tehnologic

III.I *Administratorul conținutului informațional* este persoana desemnată prin ordinul directorului general al Agenției Relații Funciare și Cadastru, pentru coordonarea, redactarea și plasarea materialelor prezentate de către furnizorii de informații.

Sarcinile administratorului de conținut sînt următoarele:

- a. promovarea paginii web oficiale;
- b. suportul informațional al paginii;
- c. colectarea, redactarea și pregătirea materialelor pentru publicare;
- d. colaborarea cu furnizorii de informații;
- e. actualizarea permanentă a informațiilor și retragerea lor;
- f. recepționarea mesajelor și solicitărilor utilizatorilor prin poșta electronică și direcționarea lor subdiviziunilor responsabile.

*Furnizorii de informații* sînt subdiviziunile din cadrul Agenției, instituțiile publice subordonate , precum și întreprinderile de stat în care Agenția exercită funcția de fondator, care prezintă spre publicare informația veridică și actuală din domeniul administrat.

Obligațiile furnizorilor de informații:

- a. prezentarea informației veridice în formatul corespunzător în termeni proximi sau la solicitarea administratorului conținutului informațional
- b. asumarea răspunderii privind conținutul informațional al materialului prezentat spre publicare
- c. colaborarea și verificarea procesului de plasare a informației, precum și rezultatul acestuia

**Operatorul tehnico-tehnologic** este desemnat prin ordinul Agenției Relații Funciare și Cadastru, pentru buna funcționare și securitatea informațională a paginii web.

Sarcinile operatorului tehnico-tehnologic sunt:

- a. managementul serviciilor interactive și ale specificațiilor tehnice ale paginii
- b. întreținerea și administrarea de sistem a paginii web
- c. asigurarea securității și stabilității funcționării paginii web
- d. determinarea și actualizarea cerințelor tehnice față de partea funcțională a paginii oficiale

#### **IV Modalitatea de prezentarea și publicare a informațiilor**

Furnizorii de informații prezintă din proprie inițiativă sau la solicitarea administratorului conținutului informațional, spre publicare informațiile ce urmează a fi plasate pe pagina oficială. Cerințele ce urmează a fi respectate de către furnizori la prezentarea materialelor spre publicare:

-prezentarea informației în corespundere cu formatele stabilite și traducerea acestora în caz de necesitate

-documentele prezentate să aibă titlu complet și să fie remis administratorului de conținut prin rețeaua internă intranet (NAG -public)

-solicitarea publicării informațiilor pe pagina web oficială va fi efectuată conform scrisorii-tip din anexa nr.1, transmisă prin intermediul poștei electronice oficiale (Microsoft Outlook), la următoarea adresă: [info@arfc.gov.md](mailto:info@arfc.gov.md)

Administratorul de conținut recepționează informația, înscrie scrisoarea de solicitare într-un registru electronic de evidență a managementului informațional al paginii web, verifică conținutul și în caz de necorespondere întoarce materialele spre rectificare furnizorilor de informații.

Publicarea informației este efectuată de către administratorul de conținut.

În caz de necesitate este posibilă rectificarea și/sau suplinirea conținutului publicat la cererea autorului.

#### **V Dispoziții finale**

Rolul acestui regulament este de asigura o pagină oficială în rețeaua Internet funcțională, informativă și cognitivă pentru cei ce o accesează. Pagina web constituie o sursă oficială de informație și conținutul acesteia trebuie să fie legal, veridic și să reprezinte opinia autorității.

*Anexa nr. 1*

*Către Serviciul informare  
și comunicare cu mass-media*

Nr..... din....

(completat de către administratorul conținutului informațional)

***Scrisoare de solicitare privind publicarea pe pagina web***

Prin prezenta, direcția/secția/serviciul, .....  
solicită publicarea pe pagina web a următoarei informații..... în  
compartimentul.....

Informația a fost remisă prin rețeaua intranet la adresa.....

Solicitantul.....(numele,funcția și datele de contact).....,  
mă oblig să fiu răspunzător de conținutul informației prezentate spre publicare.

Data: