



## Anexa nr. 1

### REGULAMENT privind funcționarea și administrarea paginii web oficiale a Primăriei Municipiului Satu Mare [www.primariasm.ro](http://www.primariasm.ro)

#### I. INTRODUCERE

1. Prezentul Regulament reglementează modul privind funcționarea paginii oficiale a Primăriei Municipiului Satu Mare în rețeaua Internet, urmărește reglementarea procesului de elaborare, funcționare și menținere a paginii-web oficiale a Primăriei Municipiului Satu Mare în rețeaua Internet. Regulamentul stabilește: sarcinile, scopurile, structura și determină drepturile și obligațiile subiecților, care asigură funcționarea paginii-web oficiale.

2. Pagina oficială Web este unica resursă informațională oficială a Primăriei Municipiului Satu Mare care poate fi accesată în rețeaua Internet la adresa “[www.primariasm.ro](http://www.primariasm.ro)”, aceasta făcând trimitere și spre vechea pagină [www.satu-mare.ro](http://www.satu-mare.ro) pentru documente din arhivă.

3. Numele de domeniu pentru pagina-web oficială este înregistrat la Registrul de Domenii RoTLD din cadrul Institutului Național de Cercetare – Dezvoltare în Informatică la data de 02.08.2017.

#### II. NOȚIUNI ȘI DEFINIȚII

4. În sensul prezentului Regulament, se definesc următoarele noțiuni:

Internet – rețeaua informațională globală de comunicații electronice;

World Wide Web (WWW) - serviciul informațional ce permite oricărui utilizator de a avea acces la documentele păstrate în diverse locații din rețea;

Pagina web (Server web) - informația ce este furnizată prin intermediul serviciilor WWW și este accesibilă la o adresă unică;

Pagină web oficială – ansamblul informațiilor oficiale în formă electronică și al mijloacelor de dialog interactiv, pe care autoritatea administrației publice le pune la dispoziție cetățenilor în rețeaua Internet;

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

Operatorul tehnic – entitatea organizațională, care stabilește, de sine stătător sau în comun cu alte entități, condițiile și procedurile în elaborarea site-urilor și asigură suport tehnic de nivel înalt prin personal specializat;

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

Off-line – este termenul opus lui on-line, semnificând: lipsit de conexiune/legătură/sesiune;

Browser – este o aplicație software, ce permite utilizatorilor să afișeze text, grafică, video, muzică și alte informații localizate pe o pagină WEB, dar și să comunice cu ofertantul de informații;



### III. SARCINI ȘI SCOPURI

5. Pagina-web oficială este creată cu scopul de a prezenta informație calitativă, actuală și veridică despre activitatea Primăriei Municipiului Satu Mare, prin intermediul rețelei Internet.

6. Funcțiile informaționale ale Paginii-web oficiale:

- a. asigurarea transparenței;
- b. asigurarea accesului la informația despre activitatea instituției, informarea societății despre structura, baza normativ-legislativă (legi, hotărâri de consiliu, dispoziții), precum și despre sarcinile, funcțiile, planurile și serviciile Primăriei Municipiului Satu Mare;
- c. publicarea noutăților, inclusiv a materialelor multimedia, privind evenimentele în domeniul de activitate al Primăriei;
- d. ridicarea nivelului de transparență și asigurare al feedback-ului utilizatorilor site-ului.

7. Principiile care stau la baza creării Paginii oficiale web:

- a. viteza de regăsire a informațiilor;
- b. accesibilitatea și disponibilitatea informațiilor și serviciilor publice oferite;
- c. relevanța informației prezentate;
- d. structurarea informațiilor;
- e. existența unor măsuri pentru protecția datelor cu caracter personal;
- f. existența unor măsuri de securitate pentru protejarea informației.
- g. respectarea standardelor tehnologice și a recomandărilor în domeniul informării;
- h. informația plasată pe pagina-web reprezintă informație oficială.

### IV. STRUCTURA INFORMAȚIONALĂ A PAGINII OFICIALE WEB

8. Structura detaliată a paginii-web oficiale cu indicarea compartimentelor, termenelor de actualizare și a responsabililor de furnizarea informației, este prezentată în anexa 2.

### V. ORGANIZAREA LUCRĂRILOR CE ȚIN DE PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE PAGINA OFICIALĂ WEB

9. În procesul administrării paginii oficiale web participă următorii subiecți:

- a. Administratorul conținutului informațional;
- b. Coordonatorul procesului tehnologic;
- c. Furnizorii de informații;
- b. Administratorul tehnic;
- c. Operatorul.

10. Administratorul conținutului informațional este responsabil de:

- a. coordonarea executării lucrărilor, ce țin de conținutul informațional al paginii-web oficiale;
- b. promovarea paginii web;



- c. planificarea activităților, privind suportul informațional al paginii oficiale web;
- d. prelucrarea și pregătirea materialelor pentru publicare pe paginii oficiale web;
- e. publicarea materialelor pe paginii oficiale web și retragerea lor conform Anexelor 2 și 3;
- f. colaborarea cu furnizorii de informații;
- g. plasarea actualizărilor pe pagina web, conform Anexelor 2 și 3;
- h. elaborarea cerințelor de implementare și modificare a aplicațiilor interactive, reieșind din necesitățile curente pe linia sa de responsabilitate;
- i. conlucrarea zilnică cu furnizorii de informații în procesul de amplasare a informației pe pagina web pe linia sa de responsabilitate;
- j) traducerea conținutului informațional al paginii oficiale web.

11. Coordonatorul procesului tehnologic este responsabil de:

- a. promovarea paginii web ;
- b. coordonarea proceselor de adăugare sau retragere a unor rubrici și prezentarea rapoartelor către conducerea Primăriei Municipiului Satu Mare;
- c. elaborarea cerințelor de implementare și modificare a aplicațiilor interactive care reies din necesitățile curente.

12. Furnizorii de informații sunt reprezentanții structurilor din cadrul Primăriei municipiului Satu Mare și instituțiilor/serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local birourilor, serviciilor, direcțiilor din cadrul și din subordinea Primăriei Municipiului Satu Mare, care prezintă informații pentru pagina oficială web. Furnizorii de informații sunt responsabili pentru:

- a) pregătirea și prezentarea în formatul și termenele stabilite (anexele 2 și 3) a tuturor documentelor, informațiilor, care urmează a fi publicate pe pagina oficială web.
- b) traducerea conținutului informațional a paginii oficiale web, în măsura posibilităților;
- c) urmărirea reînnoirii informațiilor dinamice (în anumite cazuri și a celei statice) pe pagina oficială web a Municipiului Satu Mare, conform Anexei 2;
- d) verificarea procesului plasării informației pe pagina web și rezultatul plasării acesteia;
- e) conducătorii structurilor în persoana șefului de compartiment sunt responsabili de conținutul, corectitudinea informațiilor și respectarea termenelor de prezentare a acestora.
- f) asigură respectarea regulilor de gramatică a materialelor informative, respectarea legislației, privind dreptul de autor și drepturile conexe.

13. Administratorul tehnic – este instituția, care asigură găzduirea (Hosting-ul) site-ului în baza unor cerințe de calitate de prestare a serviciului (SLA – Service Level Agreement); Administratorul tehnic este responsabil de asigurarea funcționalității și securității paginii oficiale web, reieșind din obligațiile incluse în SLA. În caz de necesitate serviciile Administratorului tehnic pot fi externalizate, în acest caz se va încheia un contract în care vor fi stipulate toate cerințele de calitate SLA.

14. Operatorul paginii-web oficiale este responsabil de:



- 1) modificările structurii paginii-web oficiale;
- 2) integritatea versiunii curente a paginii-web oficiale;
- 3) crearea copiilor de rezervă și arhivarea informației;
- 4) starea designului tehnic și respectarea cerințelor caracteristicilor tehnice;
- 5) corectitudinea realizării scenariilor de servicii interactive;
- 6) ordinea de procesare a solicitărilor utilizatorilor prin poșta electronică, precum și a solicitărilor provenite din completarea de către utilizatori a formelor interactive ale paginii;
- 7) calitatea accesului utilizatorilor în diferite regimuri de conectare și cu diferite programe de vizualizare;
- 8) adecvarea scenariilor serverului;
- 9) corectitudinea referințelor (link-urilor);
- 10) activarea log-urilor și arhivarea datelor privind mesajele de eroare;
- 11) procesarea fluxurilor de solicitări informaționale în perioade de vârf.

15. Soluția standard privind pagina oficială web va asigura, în mod obligatoriu, măsurile și condițiile de protecție a paginii, modul de oferire a statisticii de rețea și a informațiilor privind fiabilitatea și stabilitatea funcționării paginii, precum și modul de efectuare și păstrare a copiilor de rezervă.

## **VI. PREZENTAREA INFORMAȚIEI SPRE PUBLICARE**

16. Furnizorii de informații, compartimentele și termenii de prezentare a informației pentru publicare pe pagina oficială web sunt specificate în anexa nr. 2.

17. Conform termenilor de prezentare, furnizorii de informații din cadrul instituției de unde provine informația:

- a) perfectează și asigură informația, care urmează a fi plasată pe pagina oficială web;
- b) expediază informația, care urmează a fi publicată.

18. Informația necesară de a se publica pe pagina-web oficială este transmisă către Administratorul conținutului informațional: informația, în format digital este transmisă prin e-mail sau USB (în cazul volumelor mai mari de 3 MB), pentru a fi plasată pe pagina-web oficială.

## **VII. PUBLICAREA**

19. Publicarea informației pe pagina oficială web va fi efectuată de către Administratorul/Administratorii conținutului informațional după procesarea și traducerea acesteia.

20. În cazul schimbărilor ordinare, ce țin de suplimentarea informației, postarea va fi efectuată, din momentul prezentării informației:

- a) în timp de 4 ore - pentru informația ordinară;
- b) în timp de o oră - pentru noutăți și anunțuri.



21. În cazul schimbărilor esențiale a structurii informaționale, design-ului web al paginii-web oficiale, termenul de plasare a informației, va fi stabilit și comunicat de Administratorul conținutului informațional, iar din punct de vedere al modificării designului și alte tipuri de modificări la nivel tehnic se va stabili de către operatorul tehnic în funcție de complexitatea acestora.

### **VIII. ASIGURAREA ACTUALIZĂRII PAGINII-WEB OFICIALE**

22. Compartimentele, serviciile, birourile responsabile, vor efectua trimestrial revizia completă a categoriilor paginii oficiale web de care sunt responsabile conform anexei nr. 2 prin grija și cu responsabilitatea șefului de compartiment.

### **IX. SISTEMUL DE GESTIUNE A CONȚINUTULUI INFORMAȚIONAL AL PAGINII OFICIALE WEB.**

23. Sistemul de gestiune a conținutului informațional trebuie să asigure:

1) posibilitatea de introducere/editare/eliminare de către persoane autorizate a informațiilor textuale și grafice de conținut;

2) posibilitatea de modificare a meniului paginii-web oficiale, inclusiv a categoriilor și subcategoriilor pe cel puțin trei niveluri de includere;

3) definirea unui model implicit de construire a paginii-web oficiale pentru fiecare categorie;

4) susținerea a cel puțin trei versiuni lingvistice;

5) posibilitatea de a defini diferite grupuri de utilizatori a paginii-web oficiale, care să posede drepturi diferite (setate arbitrar) de creare/modificare/eliminare /publicare a conținutului informațional al paginii-web oficiale, a structurii sale și a elementelor funcționale.

6) posibilitatea de urmărire și arhivare în „admin„, a tuturor acțiunilor întreprinse de fiecare utilizator al sistemului de gestiune a conținutului informațional;

7) posibilitatea de efectuare a arhivării complete (back-up), atât a componentei de conținut informațional al paginii-web oficiale, cât și a celei de program;

8) existența documentației pentru administratorul conținutului informațional (ghid de utilizare conform anexei 1.3.)

24. Trebuie să existe posibilitatea de a opera următoarele manipulări cu elementele informaționale ale fiecărei categorii/subcategorii:

1) modificarea caracteristicilor: denumire, date de contact;

2) modificarea textului HTML al descrierii complete;

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

4) modificarea șablonului (modelului) de construcție al categoriei/subcategoriei.

25. La elaborarea, menținerea și administrarea paginilor-web oficiale, se va ține cont de legislația în vigoare și standardele naționale în domeniul asigurării securității informaționale și protecției informației.



26. În cazul în care, la decizia Primăriei Municipiului Satu Mare, funcțiile de creare și menținere a paginii-web oficiale sunt externalizate unor terțe persoane acestea vor garanta un nivel de securitate stabilit în contract, conform prezentului document.

## X. CERINȚELE PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII

27. 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. Asigurarea securității și protecției informației se face de către personal calificat în domeniul securității informaționale.

28. La elaborarea, menținerea și administrarea paginii oficiale web, a Primăriei Municipiului Satu Mare se va ține cont de legislația în vigoare și standardele naționale în domeniul asigurării securității informaționale și protecției informației.

31. Executarea măsurilor de asigurare a securității informaționale și a suportului software atât împotriva accesului neautorizat la bazele de date ale paginii-web oficiale, cât și împotriva modificării neautorizate al conținutului obiectelor informaționale și a suportului software a paginii-web oficiale revine administratorului tehnic.

32. Modificare în structura paginii-web oficiale, în conformitate cu decizia Primăriei, se efectuează exclusiv de către Administratorul tehnic.

## XI. CERINȚE PRIVIND COMPATIBILITATEA

33. În scopul asigurării calității înalte a paginii-web oficiale, inclusiv posibilității de vizualizare corectă a informației cu diferite aplicații de accesare a Internet-ului și compatibilității cu diferite platforme informatice, pagina-web oficială trebuie elaborată în conformitate cu recomandările World Wide Web Consorțium (W3C) ([www.w3c.org](http://www.w3c.org)).

34. Pentru a asigura posibilitatea accesului persoanelor cu dizabilități la pagina-web oficială, trebuie aplicate recomandările WAI cel puțin la nivelul A (Web Accessibility Initiative) ([www.w3.org/WAI/](http://www.w3.org/WAI/)).

35. Pagina-web oficială trebuie testată în conformitate cu recomandările W3C ([validator.w3.org/](http://validator.w3.org/)).

36. Pagina-web oficială trebuie să asigure posibilitatea vizualizării corecte în diferite aplicații browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome).

## XII. DISPOZIȚII FINALE

Actualizarea site-ului este considerată sarcină de serviciu și va fi inclusă de către fiecare șef de structură serviciu sau birou în fișa postului persoanei/persoanelor însărcinate cu aceasta.

Nerespectarea prezentului **Regulament privind funcționarea și administrarea paginii web oficiale a Primăriei Municipiului Satu Mare** [www.primariasm.ro](http://www.primariasm.ro) atrage după sine sancțiunile prevăzute de Regulamentul Intern.

Prezentul Regulament poate fi modificat, în cazuri justificate, cu acordul scris al primarului.





PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI  
SATU MARE  
SZATMÁRNÉMETI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SATU MARE  
CITY HALL

**Serviciul de Comunicare și  
Coordonare Instituții Subordonate**

E-mail: [cultura@primariasm.ro](mailto:cultura@primariasm.ro)

Tel: 0261.807.575