

Aprobat
la ședința Senatului AAP,
Proces verbal nr. 4/5
din 16 mai 2017

REGULAMENT
privind organizarea și administrarea site-ului
Academiei de Administrare Publică

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea site-ului Academiei de Administrare Publică (în continuare – Regulament) este elaborat în scopul transparentizării activității instituției (în continuare – Academie), asigurării accesului la informația de interes public prin intermediul paginii oficiale a acesteia în rețeaua Internet, stabilirii cerințelor minime obligatorii privind site-ul Academiei, creării imaginii pozitive a instituției, precum și eficientizării interacțiunii acesteia cu auditoriul-țintă (studenți, audienți, cadre didactice, personal, autorități publice, parteneri ș.a.).
2. Prezentul Regulament determină structura, conținutul și mecanismul publicării informației pe site-ul Academiei (în continuare – site), drepturile, obligațiile și răspunderea subdiviziunilor structurale și a persoanelor responsabile.
3. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 188 din 03.04.2012 „Privind paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 06.04.2012, nr. 70-71, art. 227).
4. Site-ul utilizează numele de domen www.aap.gov.md.
5. Găzduirea site-ului este asigurată de Centrul de Telecomunicații Speciale, în calitate de Operatorul tehnico-tehnologic al Guvernului.
6. Site-ul nu poate fi folosit în scopuri politice sau publicitare.

Capitolul II. STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL SITE-ULUI

7. Structura site-ului reflectă Statutul Academiei, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 225 din 26.03.2014 „Cu privire la Academia de Administrare Publică” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 01.04.2014, nr. 78-79, art. 247), ca instituție de învățământ superior de stat, subordonată nemijlocit Guvernului.

8. Meniul de navigare al site-ului include direcții principale de activitate a Academiei: masterat, doctorat, dezvoltare profesională, științifică, internațională ș.a., precum și informații cu caracter general, noutăți și contacte.
9. Site-ul include două versiuni lingvistice: română și engleză.
10. Fiecare subdiviziune structurală și fiecare direcție de activitate a Academiei trebuie să fie prezentată în mod distinct pe site.
11. Subdiviziunile structurale ale Academiei pot avea pagini web proprii în cadrul domeniului de bază aap.gov.md, ținând cont de design-ul acestuia.
12. Site-ul poate conține orice informații cu caracter public, relevante pentru activitatea Academiei și care prezintă interes pentru auditoriul-țintă al acesteia.
13. La publicarea pe site a datelor cu caracter personal se vor respecta, în mod obligatoriu, prevederile Legii Republicii Moldova privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08.07.2011 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 14.10.2011, nr. 170-175, art. 492).

Capitolul III. MECANISMUL DE ADMINISTRARE ȘI PUBLICARE A INFORMAȚIEI PE SITE

14. Conducătorul fiecărei subdiviziuni structurale, în calitate de furnizor de informație, este responsabil direct de prezentarea și actualizarea informației veridice și complete ce ține nemijlocit de competența și activitatea subdiviziunii în cauză pentru a fi plasată pe site.
15. În cazul în care informația (mai ales noutățile), care urmează să fie publicată pe site, vizează două sau mai multe subdiviziuni structurale, șeful subdiviziunii editoriale a Academiei va coordona elaborarea și prezentarea informației respective.
16. Șeful subdiviziunii editoriale a Academiei este responsabil, de asemenea, de redactarea literară a versiunii române a site-ului și corectarea operativă a eventualelor erori depistate.
17. Șeful subdiviziunii editoriale a Academiei este responsabil și de obținerea, selectarea, redactarea și publicarea materialelor media (foto, video, audio) pe site.
18. Traducerea site-ului în limba engleză poate fi asigurată de un traducător titular sau prin contract, și/sau de personalul Direcției relații internaționale a Academiei, și/sau de un profesor de engleză titular sau prin cumul al Academiei.
19. Orice informație, care urmează să fie publicată pe site, trebuie, în mod obligatoriu, să fie aprobată de Rectorat (de regulă, un prorector).
20. Administratorul site-ului este responsabil nemijlocit atât de plasarea informației pe site, cât și de asigurarea funcționalității, accesibilității, securității și calității acestuia.
21. Funcțiile administratorului site-ului sunt îndeplinite, de regulă, de un specialist în tehnologii informaționale al Academiei.

22. Unele funcții ale administratorului site-ului (în primul rând, cele de editor de conținut) pot fi delegate altor angajați, în limitele competenței acestora.
23. Regulamentele interne de organizare și funcționare a subdiviziunilor structurale, precum și fișele de post ale angajaților, trebuie, în mod obligatoriu, să conțină și prevederi referitoare la site.
24. Repartizarea exactă și nominală a obligațiilor în privința site-ului se stabilește prin ordinul Academiei.

Capitolul IV. DREPTURI

25. Rectoratul Academiei are dreptul să solicite, de la persoanele responsabile, îndeplinirea calitativă și operativă a obligațiilor funcționale ale acestora ce țin de site, în limitele competenței lor.
26. Orice subdiviziune structurală, în persoana conducătorului său sau a unui alt angajat al acesteia, împuternicit de acesta, are dreptul să solicite publicarea (sau modificarea, după caz) pe site a informației ce vizează activitatea subdiviziunii, cu condiția respectării prevederilor capitolului III.
27. Șeful subdiviziunii editoriale a Academiei are dreptul să solicite corectarea erorilor literare (ortografice, gramaticale și stilistice) depistate în versiunea română a site-ului.
28. Persoana, responsabilă de versiunea engleză a site-ului, are, de asemenea, dreptul să solicite corectarea erorilor identificate.
29. Orice subdiviziune structurală a Academiei are dreptul să solicite elaborarea și/sau administrarea unei pagini separate cu prezentarea argumentelor respective.
30. Orice subdiviziune structurală a Academiei are dreptul să solicite preluarea funcției de administrator al aceluși compartiment al site-ului care se referă la activitatea acesteia, cu condiția prezenței, în componența sa, a unui angajat competent în domeniu.
31. Angajații Academiei, care au contribuit considerabil la elaborarea și dezvoltarea site-ului, pot fi premiați, prin ordinul Rectorului, conform legislației în vigoare.

Capitolul V. OBLIGAȚII

32. Activitatea angajaților Academiei ce ține de site este una din obligațiile funcționale importante ale acestora.
33. Obligațiile subdiviziunilor Academiei și ale personalului acestora sunt descrise în capitolul III al prezentului Regulament.

Capitolul VI. RĂSPUNDERE

34. Persoanele, responsabile pentru administrarea și publicarea informației pe site, poartă răspundere funcțională, disciplinară, materială, administrativă și/sau penală, după caz, conform legislației în vigoare.

Capitolul VII. DISPOZIȚII FINALE

35. Presentul Regulament intră în vigoare începând cu _____.
36. Presentul Regulament poate fi modificat, completat sau abrogat exclusiv prin Hotărârea Senatului Academiei.
37. Conducătorii subdiviziunilor structurale ale Academiei vor completa, în termen de o lună de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament, regulamentele interne de organizare și funcționare și fișele de post ale angajaților cu prevederile ce țin de drepturile, obligațiile și răspunderea referitoare la site.
38. Modificarea conceptuală a site-ului și/sau redesignul acestuia trebuie, în mod obligatoriu, să fie aprobată prin ordinul Rectorului Academiei, iar elaborarea unui site nou – prin hotărârea Senatului acesteia.