APROBAT

Ordinul președintelui interimar

al Judecătoriei Strășeni

nr. 192 din 31 iulie 2023

Sergiu OSOIANU

REGULAMENT

privind funcționarea și administrarea paginii-web oficiale a Judecătoriei Strășeni

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind funcționarea și administrarea paginii-web oficiale a Judecătoriei Strășeni (în continuare – Regulament) stabilește modul de funcționare a paginii oficiale a Judecătoriei Strășeni în rețeaua Internet, sarcinile, scopurile, structura, precum și determină drepturile și obligațiile subiecților care asigură funcționarea paginii-web oficiale *www.jst.justice.gov.md* (în continuare – pagina-web oficială).
2. Regulamentul are drept scop reglementarea procesului de elaborare, funcționare și menținere a paginii-web oficiale a Judecătoriei Strășeni.
3. În sensul prezentului Regulament se utilizează noțiunile definite în Regulamentul cu privire la paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 188/2012.

II. SCOPUL, PRINCIPIILE, FUNCȚIILE ȘI STRUCTURA INFORMAȚIONALĂ A PAGINII–WEB OFICIALE

4. Pagina-web oficială este creată cu scopul de a prezenta informație oficială, calitativă, actuală și veridică despre activitatea Judecătoriei Strășeni, prin intermediul rețelei Internet.
5. Principiile creării paginii-web oficiale:
   1) respectarea discreției informaționale;
   2) asigurarea securității informaționale;
   3) asigurarea drepturilor constituționale ale cetățenilor și organizațiilor în domeniul informațional, inclusiv securizarea informației cu caracter personal;
   4) concordanța cu strategia comună de dezvoltare a infrastructurii info-comunicaționale de rețea;
   5) respectarea standardelor industrial-tehnologice și a recomandărilor în domeniul informatizării.
6. Funcțiile informaționale ale paginii-web oficiale:
   1) asigurarea transparenței;
   2) asigurarea accesului la informația despre activitatea Judecătoriei Strășeni, informarea societății despre baza normativă (legi, hotărâri de Guvern, ordine și alte acte normative), structura, sarcinile, funcțiile, planurile și serviciile Judecătoriei Strășeni;
   3) publicarea comunicatelor, inclusiv a materialelor multimedia privind evenimentele în domeniul de activitate al Judecătoriei Strășeni;

4) creşterea nivelului de transparenţă şi asigurarea feedback-ului utilizatorilor paginii-web oficiale, plasarea rezultatelor concursurilor, informaţiei de contact a persoanelor responsabile, recepţionarea mesajelor electronice ale utilizatorilor, prelucrarea opiniilor şi cerinţelor informaţionale din partea societăţii, plasarea altor informaţii relevante şi care corespond principiilor creării acesteia.

7. Structura detaliată a paginii-web oficiale cu indicarea compartimentelor, rubricilor, subrubricilor, termenelor de actualizare şi a subdiviziunilor responsabile pentru furnizarea informaţiei, este prezentată în anexa nr. 1

III.ORGANIZAREA LUCRĂRILOR CE ŢIN DE PUBLICAREA INFORMAŢIILOR PE PAGINA-WEB OFICIALĂ

8. La procesul administrării paginii-web oficiale participă următorii subiecţi:
   1) administratorul conţinutului informaţional;
   2) furnizorii de informaţii;
   3) administratorul tehnic;
   4) operatorul tehnico-tehnologic.
9. Administratorul conţinutului informaţional este Serviciul Generalizare Monitorizare Practicii Judiciare şi Relaţii cu Publicul (în continuare SSGMPJ şi RP) care coordonează şi execută lucrările ce ţin de conţinutul informaţional al paginii-web oficiale.
10. Administratorul conţinutului informaţional are următoarele sarcini:
    1) colectarea, prelucrarea şi pregătirea materialelor pentru publicare pe pagina-web oficială;
    2) publicarea materialelor pe pagina-web oficială şi retragerea lor;
    3) colaborarea cu furnizorii de informaţii;
    4) gestionarea actualizărilor pe pagina-web oficială;
    5) procesarea solicitărilor provenite din completarea de către utilizatori a formularelor interactive pe pagina-web oficială.
11. Furnizorii de informaţii sunt specialiştii din cadrul SSGMPJ şi RP din cadrul Judecătoriei Străşenicare prezintă informaţii pentru pagina-web oficială.
12. Furnizorii de informaţii au următoarele sarcini:
    1) pregătirea şi prezentarea în formatul şi termenele stabilite, conform anexelor nr. 1 şi nr. 2 a tuturor documentelor, informaţiilor care urmează a fi publicate pe pagina web-oficială;
    2) traducerea conţinutului informaţional a paginii web-oficiale, conform anexei nr. 2. În cazul lipsei în lista de personal a funcţiei de traducător, furnizorii de informaţii asigură traducerea documentelor oficiale plasate pe pagina web-oficială , în caz de necesitate;
    3) actualizarea informaţiilor pe pagina web-oficială;
    4) verificarea procesului plasării informaţiei pe pagina-web oficială şi rezultatul plasării acesteia;
    5) asigurarea respectării regulilor de gramatică a materialelor informative, respectarea legislaţiei şi a dreptului de autor şi drepturilor conexe.
13. Şeful SSGMPJ şi RP este responsabil de conţinutul, corectitudinea informaţiilor şi respectarea termenelor de prezentare a acestora.
14. Operatorul tehnico-tehnologic este Serviciul Tehnologia Informaţiei şi Securitate Cibernetică (în continuare – STISC) desemnat în scopul bunei funcţionări a paginii-web oficiale şi are următoarele sarcini:
    1) elaborarea complexului de programe pentru administrarea conţinutului informaţional al paginii-web oficiale, în conformitate cu cerinţele faţă de securitatea informaţională şi dispoziţiile prezentului Regulament;

2) controlul respectării cerinţelor privind managementul şi specificaţiile tehnice ale paginii-web oficiale, inclusiv cerinţe tehnice faţă de server, cerinţe privind designul tehnic şi suportul tehnic;
3) managementul serviciilor interactive;
4) controlul şi estimarea eficienţei funcţionării paginii-web oficiale;
5) întreţinerea tehnico-tehnologică şi administrarea de sistem a paginii-web oficiale;
6) elaborarea complexului de mijloace tehnice şi de program pentru asigurarea securităţii şi stabilităţii funcţionării paginii-web oficiale;
7) determinarea şi actualizarea cerinţelor tehnice faţă de partea funcţională a paginii-web oficiale, în conformitate cu cerinţele faţă de caracteristicile funcţionale şi normele de securitate informaţională;
8) asigurarea copierii de rezervă (back-up) a modulelor informaţionale de program ale paginii-web oficiale cu utilizarea dispozitivelor tehnico-tehnologice speciale şi a complexelor de programe.

15. La apariţia unor situaţii neordinare în funcţionarea paginii-web oficiale (defecţiuni ale programelor sau echipamentelor, deranjamente ale canalelor, accesul neautorizat la baza de date, deteriorarea masivelor de date, etc.) se anunţă neîntârziat conducerea AAIJ şi se întreprind măsuri privind restabilirea regimului normal de funcţionare a infrastructurii informaţionale.
16. Soluţia standard privind pagina-web oficială trebuie să asigure, în mod obligatoriu, măsurile şi condiţiile de protecţie a paginii-web oficiale, modul de oferire a statisticii de reţea şi a informaţiilor privind fiabilitatea şi stabilitatea funcţionării paginii, precum şi modul de efectuare şi păstrare a copiilor de rezervă.

IV. PREZENTAREA INFORMAŢIEI SPRE PUBLICARE

17. Furnizorii de informaţii, compartimentele şi termenii de prezentare a informaţiei pentru publicare pe pagina-web oficială sunt indicate în anexa nr. 1.
18. Conform termenelor de prezentare, furnizorii de informaţii din cadrul subdiviziuni căreia îi aparţine informaţia:
    1) perfectează şi asigură traducerea informaţiei, care urmează a fi plasată pe pagina-web oficială;
    2) perfectează scrisoarea de însoţire, conform anexei nr. 3;
    3) prezintă şefului subdiviziunii informaţia şi scrisoarea de însoţire pentru primirea permisiunii de publicare;
    4) expediază administratorului conţinutului informaţional informaţia care urmează a fi publicată.
19. Informaţia în format digital necesară de a se publica pe pagina-web oficială se transmite prin e-mail sau flash (în cazul volumelor mai mari de 3 MB), însoţită de scrisoarea de solicitare în format electronic privind plasarea pe pagina-web oficială.
20. La recepţionarea informaţiei administratorul conţinutului informaţional verifică prezenţa semnăturii şefului de subdiviziune în solicitarea de plasare a informaţiei.

V. PUBLICAREA ŞI ACTUALIZAREA PAGINII-WEB OFICIALE

21. Publicarea informaţiei pe pagina-web oficială va fi efectuată de către administratorul conţinutului informaţional, desemnat prin ordinul preşedintelui Judecătoriei Străşeni.
22. În cazul schimbărilor esenţiale a structurii informaţionale, design-ului web a paginii-web oficiale, termenul de plasare a informaţiei va fi stabilit şi comunicat de administratorul tehnic al paginii-web, iar ceea ce ţine de modificarea designului şi alte modificări la nivel tehnic termenul se va stabili de către operatorul tehnico-tehnologic în funcţie de complexitatea acestora.
23. După plasarea informaţiei pe pagina-web oficială administratorul conţinutului informaţional:

1) înştiinţează prin e-mail furnizorul de informaţii despre faptul plasării informaţiei;
2) păstrează conţinutul informaţional în arhiva digitală.

24. În urma recepţionării confirmării privind plasarea, furnizorul de informaţii verifică conţinutul şi corectitudinea informaţiei plasate.
25. Este interzisă plasarea pe pagina-web oficială a informaţiei conţinutul sau formatul căreia contravine prezentului Regulament, actelor normative sau care nu reflectă poziţia oficială a instituţiei.
26. Subdiviziunile responsabile, trimestrial revizuie complet compartimentele paginii-web oficiale de care sunt responsabile, conform anexei nr. 1, pentru a garanta veridicitatea, plenitudinea şi actualizarea informaţiei plasate pe pagina web-oficială.

VI. CERINŢELE PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂŢII

27. Securitatea şi protecţia informaţiei reprezintă un complex de măsuri organizatorice, tehnologice, de instruire, de control al accesului, de protecţie fizică, de asigurare a continuităţii şi veridicităţii informaţiei de protejare a datelor cu caracter personal. Asigurarea securităţii şi protecţiei informaţiei se face de către STISC ce deţine expertiza atât în domeniul securităţii informaţionale, cât şi a cadrului normativ.
28. Elaborarea, menţinerea şi administrarea paginii-web oficiale se efectuează conform legislaţiei şi standardele naţionale în domeniul asigurării securităţii informaţionale şi protecţiei informaţiei.
29. Executarea măsurilor de asigurare a securităţii informaţionale şi a suportului software atât împotriva accesului neautorizat la informaţia cu caracter confidenţial, cât şi împotriva modificării neautorizate a conţinutului obiectelor informaţionale şi a suportului software a paginii-web oficiale revine operatorului tehnico-tehnologic.
30. În conformitate cu decizia conducerii Judecătoriei Străşeni, modificările în structura paginii-web oficiale se efectuează exclusiv de către administratorul tehnic.

Anexa nr. 1

La Regulamentul privind funcționarea și

administrarea paginii-web oficiale a Judecătoriei Strășeni

Structura paginii-web oficiale a Judecătoriei Strășeni, care cuprinde denumirea compartimentelor, rubricilor, subrubricilor, scurtă prezentare a conținutului fiecărui compartiment, perioada de actualizare a informației și a subdiviziunilor responsabile pentru furnizarea informației *(Furnizorii de informații)*.

Compartimentul	**Rubrica**	**Subrubrica**	**Conținutul compartimentului**	**Limba de publicare**	**Perioada de actualizare a informației**	**Formatul in care se prezintă informația**	**Furnizorii de informații și responsabilii de informația din rubrică, subrubrică**
1	2		3	4	5	6	7
Despre Judecătoria Strășeni	**Descrierea instituției**	-	Informația privind atribuțiile și funcțiile instanței	Ro, En, Ru	La necesitate	conform anexei nr. 2	SSGMPJ și RP
	Organigrama	-	Informația privind organizarea internă a conducerii și subdiviziunilor Judecătoriei Strășeni	Ro, En, Ru	La necesitate	conform anexei nr. 2	Secretariatul
	Orarul audiențelor	-	Informația privind programul de audiere a	Ro, En, Ru	La necesitate	conform anexei nr. 2	Secretariatul

			cetățenilor de către conducerea Judecătoria Strășeni				
	Activitatea Judecătoriei Strășeni	-	Informația privind planul de acțiuni anual, planul de achiziții; Registrul riscurilor; Declarația de răspundere managerială; Raportul cu privire la monitorizarea executării contractelor. Raport privind evoluțiile puse în sarcina judecătoriei; Raport privind ralizarea planului de acțiuni.	Ro, En, Ru	La necesitate	conform anexei nr. 2	SSGMPJ și RP
Bune practici în justiție	-	-	Informații privind activitatea instanțelor judecătorești, evoluții și succese în domeniul	Ro, En, Ru	La necesitate	conform anexei nr. 2	SSGMPJ și RP

			justiției.
Rapoarte	**Rapoarte generale**	-	Rapoarte cu privire la activitatea instanțelor de judecată
	Rapoarte statistice	-	Date statistice
	Rapoarte privind publicarea hotărârilor judecătorești	-	Date statistice
	Rapoarte privind repartizarea aleatorie	-	Date statistice
	Rapoarte privind înregistrarea audio a ședințelor de judecată	-	Date statistice
	Funcții vacante/ Voluntariat	-	Informații cu privire la funcțiile publice vacante din cadrul Judecătorie Strășeni

Ro, En, Ru	La necesitate, lunar, semestrial, trimestrial, anual	conform anexei nr. 2	SEDP AAIJ
Ro, En, Ru	La necesitate, lunar, semestrial, trimestrial, anual	conform anexei nr. 2	SEDP AAIJ
Ro, En, Ru	La necesitate, trimestrial	conform anexei nr. 2	AAIJ
Ro, En, Ru	La necesitate, trimestrial	conform anexei nr. 2	AAIJ
Ro, En, Ru	La necesitate, lunar	conform anexei nr. 2	AAIJ
Ro, En, Ru	La necesitate	conform anexei nr. 2	Serviciul resurse umane

Date de contact	**Administrația**	-	Datele de contact ale conducerii	Ro, En, Ru	La necesitate	conform anexei nr. 2	
	Șef Secretariatului		Datele de contact ale subdiviziunii	Ro, En, Ru	La necesitate	conform anexei nr. 2	
	SSMGPJ și RP	-	Datele de contact ale subdiviziunii	Ro, En, Ru	La necesitate	conform anexei nr. 2	
	Secția Edidență Documentare Procesuală	-	Datele de contact ale subdiviziunii	Ro, En, Ru	La necesitate	conform anexei nr. 2	
	Serviciul Resurse Umane	-	Datele de contact ale subdiviziunii	Ro, En, Ru	La necesitate	conform anexei nr. 2	

Anexa nr.2

La Regulamentul privind funcționarea și

administrarea paginii-web oficiale a Judecătoriei Strășeni

Tipurile de informații plasate pe pagina-web oficială a Judecătoriei Strășeni

Informația destinată plasării pe pagina-web oficială se prezintă administratorilor conținutului informațional, în varianta electronică, conform următoarelor cerințe:

1) Tipuri de documente

Tipul informației destinate publicării	**Formatul**	**Notă**
Materiale textuale	ODT (editabil), DOC(editabil), PDF	Documente perfectate în programe de redactare, inclusiv Word, Excel
Tabele	Document MS Word, CSV, XLS sau ODS (editabil),	
Obiecte grafice	GIF, JPG (JPEG) sau PNG	
Materiale video	MPEG, AVI sau FLV	
Materiale audio	MP3 sau WAV	
Materiale elaborate în Macromedia Flash	SWF sau FLV	
Arhive	ZIP	

2) Clasificatori de bază a informației:

- Informația cu actualizare zilnică;
- Informația cu actualizare săptămânală;
- Informația cu actualizare lunară;
- Informația cu actualizare trimestrială;
- Informația cu actualizare semestrială;
- Informația cu actualizare anuală.

Anexa nr. 3

La Regulamentul privind funcționarea și

administrarea paginii-web oficiale a Judecătoriei Strășeni

Solicitare de modificare/ completare a paginii-web oficiale a Judecătoriei Strășeni

Prin prezenta, Direcția/ Secția _____ _____, solicită plasarea pe pagina-web, la compartimentul_____ _____, rubrica _____ _____.

Următoarea informație:

1._____

2._____

3._____

Numele documentului

Termen de plasare: urgent □ / la termen _____

Persoana de contact /responsabil de informație:

_____, telefon _____, e-mail: _____.

Documentele au fost expediate la adresa electronică:

Data:

Șef direcție/secție _____ _____

Semnătura Numele, Prenumele