**APROBAT**

**Ordinul Președintelui interimar**

 **al Judecătoriei Anenii Noi**

 **Andrei MOCANU**

 **nr. 08 din 27 septembrie 2023**

**REGULAMENT**

**privind funcţionarea și administrarea paginii-web oficiale**

**și a paginilor oficiale de socializare ale**

**Judecătoriei Anenii Noi**

1. **DISPOZIȚII GENERALE**

* 1. Regulamentul privind funcţionarea și administrarea paginii-web oficiale a Judecătoriei Anenii Noi (în continuare – Regulament) stabilește modul de funcționare a paginii oficiale a Judecătoriei Anenii Noi (în continuare – JAN) în reţeaua Internet, sarcinile, scopurile, structura, precum şi determină drepturile şi obligaţiile subiecţilor care asigură funcţionarea paginii-web oficiale *https://jan.instante.justice.md/* (în continuare – pagina-web oficială) și a paginilor oficiale de socializare a JAN.
	2. Regulamentul are drept scop reglementarea procesului de elaborare, funcționare şi menținere a paginii-web oficiale a JAN și a paginilor oficiale de socializare a JAN.
	3. În sensul prezentului Regulament se utilizează noțiunile definite în Regulamentul cu privire la paginile oficiale ale autorităţilor administraţiei publice în reţeaua Internet, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 188/2012.

# SCOPUL, PRINCIPIILE, FUNCȚIILE ȘI STRUCTURA INFORMAŢIONALĂ A PAGINII–WEB OFICIALE

* 1. Pagina-web oficială este creată cu scopul de a prezenta informaţie oficială, calitativă, actuală şi veridică despre activitatea JAN, prin intermediul reţelei Internet.
	2. Numele de domen pentru pagina-web oficială este înregistrat conform Regulamentului cu privire la gestionarea domeniului de nivel superior.md, aprobat prin Hotărîrea Consiliului de Administraţie al Agenţiei Naţionale pentru Reglementare în Comunicaţii Electronice şi Tehnologia Informației nr. 42/2020.
	3. Principiile creării paginii-web oficiale:
1. respectarea discreției informaționale;
2. asigurarea securităţii informaţionale;
3. asigurarea drepturilor constituţionale ale cetăţenilor şi organizaţiilor în domeniul informaţional, inclusiv securizarea informaţiei cu caracter personal;
4. concordanţa cu strategia comună de dezvoltare a infrastructurii info-comunicaţionale de reţea;
5. respectarea standardelor industrial-tehnologice şi a recomandărilor în domeniul informatizării.
	1. Funcţiile informaţionale ale paginii-web oficiale:
6. asigurarea transparenței;
7. asigurarea accesului la informaţia despre activitatea JAN, informarea societăţii despre baza normativă (legi, hotărâri de Guvern, ordine şi alte acte normative), structura, sarcinile, funcţiile, planurile şi serviciile JAN;
8. publicarea comunicatelor, inclusiv a materialelor multimedia privind evenimentele în domeniul de activitate al JAN;
9. creșterea 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 informații relevante și care corespond principiilor creării acesteia.

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

* 1. La procesul administrării paginii-web oficiale participă următorii subiecți:
	2. administratorul conținutului informațional;
	3. furnizorii de informații;
	4. administratorul tehnic;
	5. operatorul tehnico-tehnologic.
	6. Administratorul conţinutului informațional este Serviciul GSMPJ și Relații cu Publicul, care coordonează și execută lucrările ce țin de conținutul informațional al paginii-web oficiale.
	7. Administratorul conţinutului informațional 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. gestionarea actualizărilor pe pagina-web oficială;
4. procesarea solicitărilor provenite din completarea de către utilizatori a formularelor interactive pe pagina-web oficială;
5. verificarea procesului plasării informației pe pagina-web oficială și rezultatul plasării acesteia;
6. asigurarea respectării regulilor de gramatică a materialelor informative, respectarea legislației și a dreptului de autor și drepturilor conexe.
	1. Șeful serviciului GSMPJ și RP este responsabil de conținutul, corectitudinea informațiilor și respectarea termenelor de prezentare a acestora.
	2. Administratorul tehnic este Agenția Resurse Informaționale Juridice care asigură suportul tehnic al paginii-web oficiale după cum derivă din Hotărârea Guvernului nr. 644/2018 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Resurse Informaționale Juridice.
	3. Operatorul tehnico-tehnologic este Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică (în continuare – STISC) desemnat în scopul bunei funcționări a paginii-web oficiale şi are următoarele sarcini:
7. elaborarea complexului de programe pentru administrarea conţinutului informaţional al paginii-web oficiale, în conformitate cu cerinţele faţă de securitatea informaţională şi dispoziţiile prezentului Regulament;
8. 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;
9. managementul serviciilor interactive;
10. controlul şi estimarea eficienţei funcţionării paginii-web oficiale;
11. întreţinerea tehnico-tehnologică şi administrarea de sistem a paginii-web oficiale;
12. elaborarea complexului de mijloace tehnice şi de program pentru asigurarea securităţii şi stabilităţii funcţionării paginii-web oficiale;
13. 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;
14. 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.
	1. 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 JAN şi se întreprind măsuri privind restabilirea regimului normal de funcţionare a infrastructurii informaţionale.
	2. 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.

# PREZENTAREA INFORMAȚIEI SPRE PUBLICARE

* 1. Furnizorii de informații, compartimentele și termenii de prezentare a informației pentru publicare pe site-ul web oficial sunt indicate în anexa nr. 1.
	2. Conform termenelor de prezentare, furnizorii de informații din cadrul subdiviziuni căreia îi aparţine informaţia:
1. perfectează informația care urmează a fi plasată pe pagina-web oficială;
2. prezintă șefului subdiviziunii informația și scrisoarea de însoțire pentru primirea permisiunii de publicare;
3. expediază administratorului conţinutului informațional informația care urmează a fi publicată.
	1. 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).
	2. La recepționarea informației administratorul conținutului informațional verifică prezența semnăturii șefului de subdiviziune în solicitarea de plasare a informației.

#  PUBLICAREA ȘI ACTUALIZAREA PAGINII-WEB OFICIALE

* 1. Publicarea informaţiei pe pagina-web oficială va fi efectuată de către administratorul conținutului informațional, desemnat prin ordinul conducătorului JAN.
	2. În cazul schimbărilor esenţiale a structurii informaţionale, design-ului web a paginii-web oficiale, termenul de plasare a informației va fi stabilit și comunicat de administratorul tehnic al paginii-web, iar ceea ce ține de modificarea designului și alte modificări la nivel tehnic termenul se va stabili de către operatorul tehnico-tehnologic în funcție de complexitatea acestora.
	3. După plasarea informaţiei pe pagina-web oficială administratorul conținutului informațional:
1. înștiințează prin e-mail furnizorul de informații despre faptul plasării informației;
2. păstrează conținutul informațional în arhiva digitală.
	1. În urma recepționării confirmării privind plasarea, furnizorul de informații verifică conținutul și corectitudinea informației plasate.
	2. Este interzisă plasarea pe pagina-web oficială a informaţiei conţinutul sau formatul căreia contravine prezentului Regulament, actelor normative sau care nu reflectă poziția oficială a instituției.
	3. Subdiviziunile responsabile, trimestrial revizuie complet compartimentele paginii-web oficiale de care sunt responsabile, pentru a garanta veridicitatea, plenitudinea și actualizarea informației plasate pe pagina web-oficială.

#  PUBLICAREA ȘI ACTUALIZAREA PAGINILOR OFICIALE DE SOCIALIZARE

* 1. Publicarea informaţiei pe paginile oficiale de socializare va fi efectuată de către administratorul conținutului informațional, desemnat prin ordinul conducătorului JAN.
	2. În cazul schimbărilor esenţiale a structurii informaţionale, design-ului paginilor oficiale de socializare, termenul de plasare a informației va fi stabilit și comunicat de administratorul paginilor oficiale de socializare.
	3. După plasarea informaţiei pe paginile oficiale de socializare administratorul conținutului informațional:
1. înștiințează prin e-mail furnizorul de informații despre faptul plasării informației;
2. păstrează conținutul informațional în arhiva digitală.
	1. În urma recepționării confirmării privind plasarea, furnizorul de informații verifică conținutul și corectitudinea informației plasate.
	2. Este interzisă plasarea pe paginile oficiale de socializare a informaţiei conţinutul sau formatul căreia contravine prezentului Regulament, actelor normative sau care nu reflectă poziția oficială a Agenției. La fel, este interzis administratorului conținutului informațional de a comenta conținutul profilurilor altor instituții, de cât în cazurile în care prezintă poziția oficială a instanței, coordonată în prealabil cu conducătorul instanței.
	3. Subdiviziunile JAN sistematic revizuie complet informația publicată pe paginile oficiale de socializare care sunt responsabile pentru informația furnizată, pentru a garanta veridicitatea, plenitudinea și actualizarea informației plasate pe paginile oficiale de socializare.

#  CERINŢELE PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂŢII

* 1. 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 STISC ce deține expertiza atât în domeniul securității informaționale, cât și a cadrului normativ.
	2. Elaborarea, menținerea și administrarea paginii-web oficiale se efectuează conform legislației și standardele naționale în domeniul asigurării securității informaționale și protecției informației.
	3. 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.
	4. În conformitate cu decizia conducerii JAN, 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 JAN

**Structura paginii-web oficiale a Judecătoriei Anenii Noi în reţeaua Internet, care cuprinde denumirea compartimentelor, rubricilor, subrubricilor, scurtă prezentare a conţinutului fiecărui compartiment, perioada de actualizare a informaţiei şi a subdiviziunilor responsabile pentru furnizarea informaţiei *(Furnizorii de informaţii)*.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compartimentul** | **Rubrica** | **Subrubrica** | **Conţinutul compartimentului** | **Limba de publicare** | **Perioada de actualizare a informaţiei** | **Formatul in care se prezintă informația** | **Furnizorii de informaţii și responsabilii de informația din rubrică, subrubrică** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Despre Judecătoria Anenii Noi** | **Descrierea instituției** | - | Informaţia privind atribuțiile și funcțiile instanței | Ro, En, Ru | La necesitate | conform anexei nr. 2 | Serviciul GSMPJ și RP  |
| **Organigrama** | - | Informaţia privind organizarea internă a conducerii și subdiviziunilor Judecătoriei Anenii Noi | Ro, En, Ru | La necesitate | conform anexei nr. 2 | Secretariatul  |
| **Orarul audiențelor** | - | Informaţia privind programul de audiere a cetățenilor de către conducerea Judecătoriei Anenii Noi | Ro, En, Ru | La necesitate | conform anexei nr. 2 | Secretariatul |
| **Activitatea Judecătoriei Anenii Noi** | - | * Informația privind planul de acțiuni anual,
* Planul de achiziții;
* Registrul riscurilor;
* Declarația de răspundere managerială;
* Raportul cu privire la monitorizarea executării contractelor;
* Raport privind ralizarea planului de acțiuni.
 | Ro, En, Ru  | La necesitate  | conform anexei nr. 2 | Serviciul GSMPJ și RP |
| **Bune practici în justiție** | **-** | - | Informații privind activitatea instanțelor judecătorești, evoluții și succese în domeniul justiției. | Ro, En, Ru  | La necesitate  | conform anexei nr. 2 | Serviciul GSMPJ și RP  |
| **Rapoarte** | **Rapoarte generale** | - | Rapoarte cu privire la activitatea instanței de judecată | Ro, En, Ru | La necesitate, lunar, semestrial, trimestrial, anual | conform anexei nr. 2 | SEDPAAIJ |
| **Rapoarte statistice** | - | Date statistice | Ro, En, Ru | La necesitate, lunar, semestrial, trimestrial, anual | conform anexei nr. 2 | SEDP Serviciul GSMPJ și RPAAIJ |
| **Rapoarte privind publicarea hotărârilor judecătorești** | - | Date statistice | Ro, En, Ru | La necesitate, trimestrial | conform anexei nr. 2 | AAIJ |
| **Rapoarte privind repartizarea aleatorie** | - | Date statistice | Ro, En, Ru | La necesitate, trimestrial | conform anexei nr. 2 | AAIJ |
| **Rapoarte privind înregistrarea audio a ședințelor de judecată** | - | Date statistice | Ro, En, Ru | La necesitate, lunar | conform anexei nr. 2 | AAIJ |
| **Comunicare** | **Noutăți** | - | Informaţia privind evenimentele care se desfăşoară în cadrul Judecătoriei Anenii Noi | Ro, En, Ru | La necesitate | conform anexei nr. 2 | Serviciul GSMPJ și RP |
| **Galerie multimedia** | - | Spoturi video cu privire la activitatea instanței judecătorești | Ro, En, Ru | La necesitate | conform anexei nr. 2 | Serviciul GSMPJ și RP |
| **Funcții vacante/ Voluntariat** | - | Informații cu privire la funcțiile publice vacante din cadrul Judecătoriei Anenii Noi | 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 | Serviciul GSMPJ și RP |
| **Secția Evidență și Documentare Procesuală** | - | Datele de contact ale subdiviziunii | Ro, En, Ru | La necesitate | conform anexei nr. 2 | Serviciul GSMPJ și RP |
| **Serviciul Generalizare Sistematizare a Practiicii Judiciare și Relații cu Publicul** | - | Datele de contact ale subdiviziunii | Ro, En, Ru | La necesitate | conform anexei nr. 2 | Serviciul GSMPJ și RP |
| **Serviciul Resurse Umane** |  | Datele de contact ale subdiviziunii | Ro, En, Ru | La necesitate | conform anexei nr. 2 | Serviciul GSMPJ și RP |

Anexa nr.2

La Regulamentul privind funcționarea și

administrarea paginii-web oficiale a JAN

**Tipurile de informații plasate pe pagina-web oficială a JAN**

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 |  |

* + 1. 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 JAN

**Solicitare de modificare/ completare a paginii-web oficiale a JAN**

**Către Administratorul conținutului informațional**

 **al paginii web-oficiale și a paginilor oficiale de socializare**

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