

APROBAT:

Prin dispoziția nr. 63
din 03.11.2025

Președinte interimar al
Judecătoriei Chișinău
Constantin Damaschin



REGULAMENTUL
CU PRIVIRE LA FUNCȚIONAREA ȘI ADMINISTRAREA PAGINII-WEB ȘI
PROFILURILE DE SOCIALIZARE OFICIALE ALE JUDECĂTORIEI CHIȘINĂU

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament cu privire la funcționarea și administrarea paginii-web și profilurile de socializare oficiale ale Judecătoriei Chișinău (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003, Codul administrativ al Republicii Moldova nr.116 din 19.07.2018, Legea nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legea nr.148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public, cadrul normativ intern privind protecția datelor cu caracter personal și alte acte legislative și normative în vigoare.
2. Regulamentul stabilește modul de funcționare a paginii oficiale a Judecătoriei Chișinău în rețeaua Internet, sarcinile, scopurile, structura, precum și determină drepturile și obligațiile subiecților care asigură funcționarea paginii-web oficiale www.jc.instante.justice.md (în continuare – pagina-web oficială) și a paginilor oficiale de socializare a instanței judecătorești.
3. Regulamentul are drept scop reglementarea procesului de elaborare, funcționare și menținere a paginii-web și a paginilor oficiale de socializare ale Judecătoriei Chișinău.
4. Accesul la informația plasată pe site-urile web oficiale trebuie să fie liber și gratuit.
5. Potrivit prezentului Regulament, interesul public este interesul societății față de evenimentele și procesele ce țin de autoadministrarea judecătorească, exercitarea puterii judecătorești și activitatea instanțelor judecătorești sau față de alte subiecte care trezesc interesul societății sau al unei părți a ei.
6. Instanța furnizează, din oficiu sau la solicitare, informații de interes public în limitele legii, obiectiv, complet și operativ, cu acordul prealabil al președintelui instanței sau al judecătorului/judecătorilor care examinează cauza despre care se solicită informația. În lipsa persoanei responsabile de relațiile cu publicul și mass-media, informațiile solicitate vor fi oferite de către președintele instanței.
7. Nu este permis judecătorilor, funcționarilor publici, personalului auxiliar și altor persoane din cadrul instanțelor judecătorești să furnizeze, în numele instanței de judecată, informații privind cauzele în examinare sau de administrare a sistemului judecătoresc, aceste persoane având obligația să îndrume solicitanții către persoana responsabilă de relațiile cu publicul și mass-media.
8. Persoana responsabilă de relațiile cu publicul și mass-media este subordonată nemijlocit președintelui instanței de judecată, iar în lipsa acestuia, vicepreședintelui instanței.

II. SCOPUL, PRINCIPIILE, FUNCȚIILE ȘI STRUCTURA INFORMAȚIONALĂ A
PAGINIWEB OFICIALE

9. Pagina-web oficială este creată cu scopul de a prezenta informații oficiale, calitative, actuale și veridice despre activitatea Judecătorei Chișinău, prin intermediul rețelei Internet.
10. Principiile creării paginii-web oficiale:
- a) respectarea discreției informaționale;
 - b) asigurarea securității informaționale;
 - c) asigurarea drepturilor constituționale ale cetățenilor și organizațiilor în domeniul informațional, inclusiv securizarea informației cu caracter personal;
 - d) concordanța cu strategia comună de dezvoltare a infrastructurii info-comunicaționale de rețea;
 - e) respectarea standardelor industrial-tehnologice și a recomandărilor în domeniul informatizării.
11. Funcțiile informaționale ale paginii web oficiale:
- a) asigurarea transparenței;
 - b) asigurarea accesului la informația despre activitatea Judecătorei Chișinău, informarea societății despre baza normativă (cadru normativ intern și cadru normativ național), structura, sarcinile, funcțiile, planurile și serviciile instanței de judecată.

III. CERINȚE PRIVIND CONȚINUTUL SITE-LUI WEB OFICIAL

12. Persoana responsabilă de relațiile cu publicul și mass-media plasează informația pe site-ul web oficial cu respectarea următoarelor cerințe:
- a) informarea publicului despre posibilitatea familiarizării în rețeaua internet cu privire la activitatea instanței, prin publicarea adreselor corespunzătoare și a modificărilor intervenite în datele din antetele documentelor oficiale și prin alte modalități;
 - b) publicarea informației actuale, cu indicarea datei publicării documentului și a datei actualizării informației;
 - c) oferirea posibilității pentru recepționarea interpelărilor și transmiterea sau publicarea informației solicitate în internet;
 - d) asigurarea transparenței procesului de elaborare și adoptare a deciziilor, în condițiile legii;
 - e) garantarea veridicității, plenitudinii și actualității informației plasate pe site-ul său web oficial;
 - f) întreprinderea măsurilor urgente pentru înlăturarea deficiențelor tehnice care împiedică funcționarea și accesul la site-ul său web oficial.
13. La organizarea activităților de comunicare interactive (conferințe, discuții, consultări) cu privire la dialogul dintre reprezentanții autorităților sau instituțiilor publice și utilizatori pe site-urile web oficiale, în mod obligatoriu, trebuie să fie plasate informații care explică utilizatorilor modul de gestiune a mesajelor în structura unei astfel de comunicări.
14. Statutul informațiilor publicate pe site-ul web oficial (documente, materiale) și responsabilitățile instanței pentru conținutul acestora sunt stabilite într-un text special (note, referințe la sursă), plasat la compartimentul corespunzător al site-ului web oficial sau pe pagina publicației concrete.
15. Documentul (materialul) plasat pe site-ul web oficial trebuie să aibă următoarele caracteristici:
- a) data publicării (ultimei actualizări, precizări);
 - b) date privind sursa de informație;
 - c) înțelegeri, note, clauze (în caz de necesitate).
16. Materialele plasate pe site-ul web oficial trebuie să includă informații oficiale ale instanței. În cazul publicării unor informații din surse externe, acestea urmează să fie incluse printr-o notă scurtă și o referință la sursa de informație originală.

17. Pe site-ul web oficial al instanței va fi publicată, din oficiu, următoarele informații:

- a) datele privind structura organizatorică și bugetul instanței judecătorești, numărul angajaților, obiectivele, domeniile de competență și funcțiile sale, adresele poștale, numerele de telefon și alte date privind adresa instanței de judecată, numerele de telefon ale serviciilor de informație;
- b) datele privind conducerea Judecătoriei Chișinău, privind membrii organelor colegiale, inclusiv studiile, experiența profesională, modul de accesare în funcția deținută, adresa poștei electronice și numărul de telefon;
- c) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Judecătoriei Chișinău;
- d) raportul anual privind activitatea Judecătoriei Chișinău;
- e) datele privind achizițiile publice planificate, privind achizițiile publice efectuate, rapoartele de monitorizare a contractelor de achiziții publice, alte informații relevante;
- f) datele privind evenimentele publice organizate de Judecătoria Chișinău (ședințe, întâlniri, conferințe de presă, colegii etc.), precum și privind deciziile adoptate la aceste evenimente;
- g) datele privind vizitele oficiale și deplasările de serviciu în străinătate ale personalului Judecătoriei Chișinău;
- h) zilele și orele de primire în audiență, precum și datele privind modul depunerii petițiilor și cererilor de comunicare a informațiilor de interes public, inclusiv, după caz, plățile percepute pentru comunicarea informațiilor de interes public;
- i) datele privind programele și proiectele, inclusiv de asistență tehnică, al căror beneficiar sau executant este autoritatea publică (denumirea, scopurile și sarcinile de bază, beneficiarii și executorii principali de program, termenele și rezultatele de realizare scontate, volumul și sursele de finanțare);
- j) datele privind planificarea și executarea bugetelor de către Judecătoria Chișinău;
- k) referințe la portalul guvernamental al serviciilor publice și la alte sisteme informaționale destinate pentru obținerea informațiilor cu privire la serviciile publice prestate de autoritatea publică;
- l) referința la aplicația web a Sistemului informațional "Registrul resurselor și sistemelor informaționale de stat" sau la alte sisteme informaționale de stat care consumă date din registrul respectiv, pentru accesarea informațiilor de interes public privind resursele și sistemele informaționale de stat din posesia sau administrarea autorității publice;
- m) datele privind încadrarea persoanelor în serviciul public: lista concursurilor pentru funcțiile vacante existente, datele de contact ale persoanei responsabile de organizarea concursurilor, cerințele de calificare față de candidații la funcțiile vacante, formularul de participare la concurs, lista actelor care urmează a fi depuse și termenul-limită pentru depunerea acestora, lista persoanelor admise la concurs, precum și lista persoanelor care au promovat și au câștigat concursul;
- n) datele privind desfășurarea procesului decizional, în conformitate cu prevederile privind transparența în procesul decizional;
- o) informațiile de interes public prevăzute de alte acte normative.

18. În procesul de actualizare a informației, persoana responsabilă de relațiile cu publicul și mass-media va respecta următoarele principii:

- 1) să organizeze într-un mod coerent informația, astfel încât aceasta să fie ușor de găsit de către utilizatori;
- 2) să se asigure că informațiile sunt precise și actualizate;
- 3) să utilizeze un sistem de management al conținutului.

19. Informațiile specificate la pct.17 lit.f) vor fi publicate pe site-ul web oficial nu mai târziu de o zi lucrătoare de la încheierea evenimentelor, iar în cazul unor subiecte de interes public și rezonanță sporită, pe site-ul web vor fi publicate anunțuri de anticipare a evenimentelor.
20. Cu referire la informațiile specificate la pct.17 lit.m), pe site-ul web oficial trebuie să fie asigurată posibilitatea de remitere și confirmarea recepționării în regim online a formularelor de participare la concurs a candidaților la funcțiile publice vacante, precum și posibilitatea de integrare a anunțurilor de pe platforma guvernamentală www.cariere.gov.md pe site-ul web oficial a Judecătoriei Chișinău.
21. Informațiile specificate la pct.17 nu sunt exhaustive, iar dreptul de a identifica conținutul informației suplimentare pentru plasare pe site-ul web oficial nu este limitat.
22. Este interzisă publicarea pe site-ul web oficial a informațiilor cu acces limitat prin lege, precum și a informațiilor cu caracter publicitar.
23. Informația publicată pe site-ul web oficial urmează a fi supusă, în mod obligatoriu, redactării literare și coordonării, în modul stabilit.

IV. ADMINISTRAREA SITE-ULUI WEB OFICIAL

24. La procesul administrării și menținerii site-ului web oficial participă administratorul conținutului informațional și furnizorii de informații.
25. Administratorul conținutului informațional este persoana responsabilă de relații cu publicul și mass-media – șeful Direcției generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul.
26. Administratorul conținutului informațional are următoarele sarcini:
 - a) elaborarea programelor de promovare a site-ului web oficial;
 - b) planificarea activităților privind suportul informațional al site-ului web oficial;
 - c) colectarea, prelucrarea și pregătirea materialelor pentru publicare pe site-ul web oficial;
 - d) publicarea materialelor de pe site-ul web oficial și retragerea lor;
 - e) colaborarea cu furnizorii de informații;
 - f) gestionarea actualizărilor pe site-ul web oficial;
 - g) procesarea solicitărilor utilizatorilor primite prin poșta electronică, precum și a solicitărilor provenite din completarea de către utilizatori a formelor interactive pe site-ul web oficial.
27. Administratorul conținutului informațional asigură publicarea/plasarea informației pe site-ul web oficial în baza informațiilor prezentate de furnizorii de informații.
28. Furnizorii de informații (judecătoria/funcționarii publici/subdiviziunile interioare) asigură pregătirea și transmiterea informației veridice și actualizate din domeniul în care activează, pentru a fi amplasată pe site-ul web oficial.
29. Administratorul conținutului informațional dispune de acces la toate funcționalitățile disponibile utilizatorilor, folosește toate funcționalitățile de administrare a conținutului furnizat și administrează conținutul categoriilor site-ului web oficial pentru care i-a fost acordat accesul.
30. La apariția unor situații neordinare în funcționarea site-ului web oficial (defecțiuni ale programelor sau echipamentelor, deranjamente ale canalelor, accesul neautorizat la baza de date, deteriorarea masivelor de date etc.) se anunță neîntârziat conducerea Judecătoriei Chișinău și se întreprind măsuri privind restabilirea regimului normal de funcționare a infrastructurii informaționale a autorității administrației publice.

V. CERINȚE MINIME PRIVIND PROFILURILE DE SOCIALIZARE ALE JUDECĂTORIEI CHIȘINĂU

31. Crearea unui profil de socializare pentru sediile Judecătoriei Chișinău se autorizează de către președintele instanței.
32. La crearea profilurilor de socializare ale sediilor instanței de judecată se va utiliza e-mailul și numărul de telefon de serviciu al sediului respectiv.
33. Președintele Judecătoriei Chișinău desemnează, printr-un ordin, administratorul profilurilor de socializare ale sediilor instanței.
34. Administrarea profilului de socializare al instanței de judecată se realizează de persoane cu cunoștințe și experiență în gestionarea și protejarea informațiilor confidențiale.
35. Toate activitățile derulate pe profilul de socializare al sediilor Judecătoriei Chișinău trebuie să fie transparente și responsabile.
36. Conducerea Judecătoriei Chișinău trebuie să ia măsuri adecvate pentru a preveni și a combate diseminarea, prin intermediul profilului de socializare, a informațiilor false sau neadevărate.
37. Persoana responsabilă de administrarea paginilor oficiale de socializare va plasa informația, doar cu acordul președintelui pentru pagina de socializare a Judecătoriei Chișinău, vicepreședintelui în cazul plasării informației pe pagina oficială de socializare a sediilor instanței.
38. Administratorul profilurilor de socializare și utilizatorii profilului de socializare ai Judecătoriei Chișinău sunt responsabili de:
 - a) respectarea regulilor și politicilor rețelei de socializare;
 - b) crearea profilului de socializare, cu denumirea exactă și logoul autorității sau instituției publice, pentru identificarea vizuală corectă a acesteia de către utilizatorii rețelei de socializare;
 - c) verificarea și monitorizarea corectitudinii și a actualității informațiilor postate pe profilul de socializare al Judecătoriei Chișinău, precum și a conformării acestora prevederilor prezentului Regulament;
 - d) promovarea transparenței activității instanței de judecată, comunicarea deschisă cu utilizatorii rețelei de socializare și oferirea răspunsurilor la întrebările și preocupările lor, numai cu acordul președintelui/vicepreședintelui instanței;
 - e) asigurarea securității datelor de pe profilul de socializare, precum și luarea măsurilor adecvate pentru protejarea informațiilor cu accesibilitate limitată cu privire la activitatea instanței, precum și a informațiilor cu accesibilitate limitată despre utilizatorii profilului de socializare;
 - f) utilizarea adecvată a rețelelor de socializare, evitarea exprimării unor opinii personale sau politice care ar putea afecta imaginea Judecătoriei Chișinău, respectarea regulilor de comunicare și evitarea conflictelor cu utilizatorii rețelei de socializare.
39. Este interzisă plasarea pe paginile oficiale de socializare a informației, conținutul sau formatul căreia contravine prezentului Regulament, actelor normative sau care nu reflectă poziția oficială a Judecătoriei Chișinău.
40. Administratorii profilurilor de socializare și vicepreședinții instanței sunt responsabili de postările, comentariile și răspunsurile utilizatorilor profilului de socializare, asigurând ca răspunsurile să fie prompte, relevante și adecvate solicitării.
41. Administratorii profilurilor de socializare și vicepreședinții instanței trebuie să respecte confidențialitatea datelor și să ia măsuri adecvate pentru pregătirea informațiilor ce urmează a fi postate pe profilul de socializare, precum și pentru actualizarea acestora.
42. Toate informațiile postate pe profilul de socializare trebuie să respecte legislația privind accesul la informațiile de interes public și protecția datelor cu caracter personal.

VI. CERINȚELE PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII

43. 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 Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică ce deține expertiza atât în domeniul securității informaționale, cât și a cadrului normativ.
44. Elaborarea, menținerea și administrarea paginii-web oficiale se efectuează conform legislației și standardele naționale în domeniul asigurării securității informaționale și protecției informației.

Elaborat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Jurminski Natalia	Șefa Direcției generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul		24.10.2025

Avizat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Neagu Alexandru	Șeful Direcției juridică și contencios		31.10.2025