



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA



INSTITUȚIA PUBLICĂ
ȘCOALA PROFESIONALĂ, OR. SOROCA

	Elaborată	Discutat ă	Avizată	Aprobată	Numărul procedurii
Responsabil	Gheorghița Ludmila Eftodii Tatiana	CEIAC	Consiliul de Administrație	Director	Ediția - 1
Data	05.11.25	L.43-	06.11.25		Revizuire - 0
Semnătura					Nr. pagini - 2

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
cu privire la organizarea și administrarea paginii web

Discutată și revizuită la ședința
Consiliului de Administrație
Proces-verbal nr. 85 din 06 noiembrie 2025

I. Scopul procedurii operaționale

1. Procedura stabilește modul de creare, actualizare, administrare și monitorizare a paginii web oficiale a instituției.
2. Scopul ei este de a asigura transparența informațională și accesul public la informațiile relevante ale instituției.
3. Reglementează responsabilitățile persoanelor implicate în gestionarea conținutului digital.

II. Documentația aplicabilă procedurii operaționale

- Regulamentul intern al instituției.
- Regulamentele MEC privind comunicarea instituțională.
- Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.
- Regulamentul UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal

III. Descrierea procedurii

1. Administratorul web gestionează partea tehnică a site-ului: domeniul, hostingul, securitatea, actualizările.
2. Responsabilul de comunicare colectează informațiile de la subdiviziuni și le transmite administratorului web.
3. Publicarea conținutului se face doar după avizarea directorului sau persoanei delegate.
4. Se publică numai informații oficiale, corecte, verificabile.
5. Structura generală a site-ului include: prezentarea instituției, meserii, noutăți, regulamente, proiecte, achiziții publice, contacte, date cu referire la admitere în perioada desfășurării acesteea.
6. Actualizarea se face zilnic (anunțuri urgente), săptămânal (activități curente), lunar (proiecte), anual (documente instituționale).
7. Administratorul web efectuează backup pperiodic și gestionează accesul la panoul de administrare.
8. Orice incident tehnic sau de securitate este raportat imediat directorului.

IV. Responsabilități în derularea procedurii

1. Directorul instituției: aprobă procedura și desemnează persoanele responsabile.
2. Administratorul web: gestionează tehnic pagina web.
3. Responsabilul de comunicare: colectează și transmite informațiile pentru publicare.
4. Cadrele didactice și comisiile: furnizează informații exacte și la timp.