



<b>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA PAGINII WEB A IMSP CNAMUP</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - Nr. de ex.: -</b>
	<b>Cod CNAMUP: PO-DTICC-01</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>



Anexa nr. 5  
la ordinul IMSP CNAMUP  
nr. 167 din 17.03.2026

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND ADMINISTRAREA PAGINII WEB  
A IMSP CENTRUL NAȚIONAL DE ASISTENȚĂ  
MEDICALĂ URGENTĂ PRESPITALICEASCĂ**

Chișinău, 2026

<b>Instituția medico-sanitară publică</b> <b>Centrul Național de Asistență</b> <b>Medicală Urgentă Prespitalicească</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND ADMINISTRAREA PAGINII</b> <b>WEB A IMSP CNAMUP</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex.: -</b>
	<b>Cod CNAMUP: PO-DTICC-01</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

**1. LISTA RESPONSABILILOR DE ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**


Nr. crt.	Elemente privind responsabil/ operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	COJOCARI Tudor	Șef direcție TIC și comunicații	19.02.26	
1.2	Verificat	Comisia de Monitorizare	Comisia de Monitorizare instituită prin Ordinul nr.45 din 29.01.2026	03.03.26	
1.3	Aprobat	SUMAN Serghei	Vicedirector medical	17.03.26	

**2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	Ediția 1			
2	Revizia 1			

**3. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	Electronic	Direcția TIC și Comunicații	Șef Direcție	COJOCARI Tudor		
			Direcția TIC și Comunicații	Administator rețea de calculatoare	SILVESTRU Maxim		
2	Aplicare/Control	Electronic	Direcția CRP și S	Șef direcție	TIGHINIANU Eugenia		
3	Avizare	Electronic	Conducerea IMSP CNAMUP	Vicedirector medical	SUMAN Serghei		
4	Informare	Electronic	Conducerea IMSP CNAMUP	Director	SUMAN Serghei		
5	Evidență	1 exemplar în original	Serviciul Secretariat	Șef			

<b>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</b>  	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA PAGINII WEB A IMSP CNAMUP</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - Nr. de ex.: -</b>
	<b>Cod CNAMUP: PO-DTICC-01</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### 4. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta Procedură Operațională reglementează modul de colectare, verificare, transmitere, publicare și actualizare a informațiilor pe pagina WEB oficială a IMSP Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească (IMSP CNAMUP), precum și responsabilitățile persoanelor implicate în acest proces (www.ambulanta.md).

Procedura asigură transparența informațională, respectarea cadrului legal privind publicarea informațiilor de interes public, protecția datelor cu caracter personal și responsabilitatea instituțională în administrarea paginii WEB oficiale.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică tuturor subdiviziunilor structurale ale IMSP CNAMUP care furnizează informații pentru publicare pe pagina WEB oficială a instituției, precum și persoanelor responsabile de administrarea tehnică, securitatea informațională, gestionarea conținutului și monitorizarea acestuia.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE PROCEDURII OPERAȚIONALE

##### 6.1. Reglementări naționale:

- Constituția Republicii Moldova (art. 34)
- HG nr. 969/2007 privind Sistemul de poștă electronică al autorităților publice
- Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal
- Legea nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public
- Legea nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional
- HG nr. 188/2012 privind paginile oficiale ale autorităților publice
- Legea nr. 124/2022 privind securitatea cibernetică
- Ordinul MS nr. 1549/2013 privind adresele electronice oficiale


##### 6.2. Reglementări interne:

- Organigrama IMSP CNAMUP;
- Regulamentul de organizare și funcționare al IMSP CNAMUP;

#### 7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

##### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Pagină WEB oficială	platforma electronică publică a IMSP Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească, destinată informării publicului, publicării informațiilor de interes public și promovării activității instituției.
2	Administrarea paginii WEB	totalitatea activităților tehnice și operaționale de gestionare, întreținere, actualizare, securizare și monitorizare a conținutului și funcționalității paginii WEB oficiale.
3	Publicarea informațiilor	procesul de plasare pe pagina WEB oficială a materialelor aprobate, inclusiv documente, anunțuri, comunicate, rapoarte și alte informații de interes public.

<b>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</b>  	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA PAGINII WEB A IMSP CNAMUP</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - Nr. de ex.: -</b>
<b>Cod CNAMUP: PO-DTICC-01</b>		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
4	Actualizarea informațiilor	procesul de modificare, completare sau eliminare a informațiilor publicate, în scopul menținerii exactității și relevanței acestora.
5	Conținut informațional	totalitatea datelor, textelor, imaginilor, documentelor și materialelor multimedia publicate pe pagina WEB oficială.
6	Responsabil de conținut	persoana desemnată din cadrul subdiviziunilor IMSP CNAMUP, care asigură furnizarea, verificarea și corectitudinea informațiilor transmise pentru publicare.
7	Administrator tehnic	persoana din cadrul Direcției TIC și Comunicații responsabilă de funcționarea tehnică, securitatea și mentenanța paginii WEB oficiale.
8	Informații de interes public	informațiile privind activitatea instituției, care sunt destinate informării cetățenilor și care pot fi accesate conform legislației în vigoare.
9	Procedura	prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual și al responsabilităților prestabilite în desfășurarea acestuia.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	IMSP CNAMUP	Instituție Medico-Sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească
2	MS	Ministerul Sănătății
3	WEB	World Wide Web
4	Webmaster	Persoană care se ocupă de administrarea și menținerea actuală a unei pagini WEB
5	TIC	Tehnologii Informaționale și Comunicații
6	Mail	Cutie poștală electronică
7	GDPR	Regulamentul General privind Protecția Datelor
8	HG	Hotărâre de Guvern


## 8. DESCRIEREA PREZENTEI PROCEDURI OPERAȚIONALE

### 8.1. Dispoziții generale

Administrarea paginii WEB oficiale a IMSP CNAMUP se realizează în mod continuu, organizat și controlat, în scopul asigurării transparenței informaționale, accesului public la informații de interes instituțional și menținerii funcționalității tehnice a acesteia.

Procesul include următoarele etape principale:

- colectarea informațiilor;
- verificarea și avizarea acestora;
- transmiterea către administratorul WEB;
- publicarea informațiilor;

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA PAGINII WEB A IMSP CNAMUP</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.: 1</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-DTICC-01</p>	<p>Revizia: - Nr. de ex.: -</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

- actualizarea și monitorizarea conținutului.

## 8.2. Colectarea informațiilor pentru publicare

Colectarea informațiilor destinate publicării pe pagina WEB oficială este realizată de către Direcția Comunicare, Relații cu Publicul și Secretariat.

Subdiviziunile structurale ale IMSP CNAMUP transmit informațiile necesare către această direcție, care:

- verifică corectitudinea și completitudinea datelor;
- centralizează materialele;
- asigură prezentarea acestora în formatul corespunzător pentru publicare;
- transmite materialele către administratorul paginii WEB.

## 8.3. Verificarea și avizarea informațiilor

Înainte de transmiterea spre publicare, informațiile sunt supuse următoarelor etape:

- verificarea conținutului de către subdiviziunea emitentă, sub aspectul corectitudinii, completitudinii și conformității;
- avizarea de către Direcția Comunicare, Relații cu Publicul și Secretar, după caz;
- aprobarea de către conducerea instituției, în cazul informațiilor cu impact major sau de importanță strategică.
- Nu se admit spre publicare informații care:
- sunt incomplete sau neclare;
- nu sunt confirmate oficial;
- conțin date cu caracter personal neautorizate sau divulgate contrar prevederilor legale.

## 8.4. Transmiterea informațiilor pentru publicare

Informațiile aprobate pentru publicare se transmit administratorului paginii web prin canale oficiale de comunicare, după cum urmează:

- prin intermediul poștei electronice instituționale;
- prin utilizarea sistemelor interne de comunicare ale instituției.
- Solicitarea de publicare trebuie să conțină în mod obligatoriu:
- forma finală a materialului aprobat pentru publicare;
- indicarea persoanei responsabile de conținut;
- data solicitării publicării (și, după caz, termenul-limită pentru publicare).

## 8.5. Publicarea informațiilor

Administratorul tehnic al paginii web are următoarele responsabilități:

- verificarea formatului, materialelor recepționate pentru publicare;
- asigurarea publicării informațiilor în secțiunea corespunzătoare a paginii web, conform structurii aprobate;
- respectarea termenelor stabilite pentru publicarea materialelor.

Termenul standard de publicare este de **maximum 3 zile lucrătoare** de la data recepționării materialului, cu excepția situațiilor urgente, care vor fi soluționate cu prioritate.


## 8.6. Actualizarea și monitorizarea informațiilor

Administratorul paginii web, în colaborare cu subdiviziunile emitente, asigură:

- actualizarea periodică a informațiilor publicate, în vederea menținerii caracterului corect și relevant al acestora;
- monitorizarea permanentă a funcționalității tehnice a paginii web.

Subdiviziunile emitente au obligația de a informa, în timp util, administratorul paginii web cu privire la:

- orice modificare a informațiilor anterior transmise pentru publicare;

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA PAGINII WEB A IMSP CNAMUP</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.: 1</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-DTICC-01</p>	<p>Revizia: - Nr. de ex.: -</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

- necesitatea retragerii, corectării sau actualizării materialelor publicate.

### 8.7. Securitatea informațională

În cadrul administrării paginii web se asigură următoarele măsuri de securitate informațională:

- garantarea protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu cadrul normativ aplicabil;
- implementarea măsurilor tehnice și organizatorice pentru prevenirea accesului neautorizat la informații și sisteme;
- realizarea periodică a copiilor de siguranță (backup) ale datelor și conținutului publicat;
- monitorizarea, raportarea și gestionarea incidentelor de securitate informațională.

## 9. RESPONSABILITĂȚI

### 9.1. Conducerea instituției are următoarele responsabilități

- aprobă prezenta procedură operațională;
- asigură implementarea și respectarea acesteia la nivel instituțional;
- aprobă publicarea informațiilor cu caracter strategic sau de interes major;
- dispune măsuri pentru asigurarea transparenței și corectitudinii informațiilor publicate.

### 9.2. Direcția TIC și Comunicații

Direcția TIC și Comunicații are următoarele responsabilități:

- asigură administrarea tehnică a paginii WEB oficiale;
- menține funcționalitatea, securitatea și disponibilitatea acesteia;
- efectuează publicarea materialelor primite de la subdiviziuni;
- realizează actualizarea și arhivarea conținutului WEB;
- asigură efectuarea copiilor de siguranță (backup);
- monitorizează integritatea și securitatea informațională;
- intervine pentru remedierea incidentelor tehnice.

### 9.3. Administratorul tehnic al paginii WEB

Administratorul tehnic are următoarele responsabilități:

- gestionează conținutul publicat pe pagina WEB oficială;
- verifică formatul și conformitatea materialelor primite;
- publică informațiile aprobate în termenii stabiliți;
- menține evidența actualizărilor efectuate;
- asigură protecția datelor publicate.

### 9.4. Direcția Comunicare, Relații cu Publicul și Secretar / Comunicare


Direcția Comunicare, Relații cu Publicul și Secretariat are următoarele responsabilități:

- colectează informațiile destinate publicării pe pagina WEB oficială din cadrul subdiviziunilor IMSP CNAMUP;
- verifică corectitudinea, completitudinea și conformitatea informațiilor primite;
- asigură centralizarea și prezentarea materialelor în formatul necesar publicării;
- transmite materialele către administratorul tehnic al paginii WEB;
- avizează conținutul informațional înainte de publicare;
- monitorizează actualitatea informațiilor publicate.

### 9.5. Subdiviziunile structurale ale IMSP CNAMUP

Subdiviziunile instituției au următoarele responsabilități:

- transmit informațiile pentru publicare în mod complet și corect;

<p>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</p> 	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ADMINISTRAREA PAGINII WEB A IMSP CNAMUP</b></p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.: 1</p>
	<p>Cod CNAMUP: PO-DTICC-01</p>	<p>Revizia: - Nr. de ex.: -</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>


- asigură legalitatea și veridicitatea datelor furnizate;
- desemnează persoane responsabile pentru comunicarea cu administratorul WEB;
- informează despre necesitatea actualizării informațiilor.

#### 10. RISCURI IDENTIFICATE ȘI GESTIONATE PRIN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

- Riscul neasigurării accesului liber și neîngrădit la informațiile de interes public, conform cadrului normativ aplicabil;
- Riscul diminuării transparenței instituționale prin nepublicarea sau publicarea tardivă a informațiilor privind actul decizional;
- Riscul neasigurării unei informări complete și actualizate a publicului referitor la gama serviciilor prestate, activităților conexe (formare profesională continuă), proiectelor implementate și altor inițiative instituționale.
- Riscul afectării imaginii și credibilității instituției ca urmare a necomunicării sistematice a activităților și măsurilor întreprinse;
- Riscul nepublicării anunțurilor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante și/sau a rezultatelor acestora;
- Riscul neasigurării informării publice prin nepublicarea evenimentelor, știrilor și comunicatelor de presă relevante.

#### 11. DISPOZIȚII FINALE

- Prezenta Procedură Operațională intră în vigoare la data aprobării acesteia prin ordinul conducătorului IMSP Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească.
- Procedura este obligatorie pentru toate subdiviziunile structurale și persoanele implicate în procesul de colectare, verificare, transmitere, publicare și actualizare a informațiilor pe pagina WEB oficială a instituției.
- Nerespectarea prevederilor prezentei proceduri atrage răspunderea disciplinară, administrativă sau de altă natură, în conformitate cu legislația în vigoare și actele normative interne ale instituției.
- Procedura se revizuieste periodic, cel puțin o dată la 3 ani, sau ori de câte ori intervin modificări legislative, organizaționale sau tehnologice care afectează administrarea paginii WEB oficiale.
- Responsabilitatea monitorizării aplicării și revizuirii procedurii revine Serviciului Managementul Calității, în colaborare cu Direcția TIC și Comunicații și Direcția Comunicare, Relații cu Publicul și Secretariat.
- Modificările și completările ulterioare ale prezentei proceduri se aprobă prin același mecanism ca și documentul inițial.

<b>Instituția medico-sanitară publică</b> <b>Centrul Național de Asistență</b> <b>Medicală Urgentă Prespitalicească</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND ADMINISTRAREA PAGINII</b> <b>WEB A IMSP CNAMUP</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
	<b>Cod CNAMUP: PO-DTICC-01</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex.: -</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 12. CUPRINS:

Nr. Comp.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0	Coperta: Procedura operațională	1
1.	Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3-4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4-6
9.	Responsabilități	6-7
10.	Riscuri identificate și gestionate prin procedura operațională	8
11.	Dispoziții finale	8