

Anexa nr 1

REGULAMENTUL DE ADMINISTRARE A SITE-ULUI MUNICIPIULUI SATU MARE www.satu-mare.ro

Portalul este structurat pe mai multe meniuri și submeniuri ușor accesibile de pe prima pagină a site-ului astfel:

1. CONDUCEREA PRIMĂRIEI

- A. Primarul municipiului
 - foto, apartenență politică
 - curriculum vitae
 - atribuțiile primarului conf. Legii nr. 215/2001 republicată, actualizată
 - declarațiile de avere și de interese
- B. Viceprimarii municipiului
 - foto, apartenență politică
 - curriculum vitae
 - atribuțiile viceprimarilor conf. Legii nr. 215/2001 republicată, actualizată
 - atribuțiile delegate conf. Dispozițiilor Primarului
 - declarațiile de avere și de interese
- C. Secretarul municipiului
 - foto
 - curriculum vitae
 - atribuțiile secretarului conf. Legii 215/2001 republicată, actualizată
 - declarațiile de avere și de interese
- D. Administratorul public
 - foto, apartenență politică
 - curriculum vitae
 - atribuțiile viceprimarilor conf. Legii nr. 215/2001 republicată, actualizată
 - atribuțiile delegate conf. Dispozițiilor Primarului
 - declarațiile de avere și de interese

2. CONSILIUL LOCAL

- A. Membrii consiliului local
 - foto
 - curriculum vitae, apartenență politică
 - declarațiile de avere și de interese
- B. Atribuțiile consiliului local conf. Legii 215/2001 republicată, actualizată
- C. Regulamentul de funcționare al consiliului local
- D. Comisiile consiliului local
- E. Hotărârile consiliului local
- F. Procesele verbale ale ședințelor consiliului local
- G. Proiectele de hotărâri în dezbatere

3. APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SATU MARE

- A. Organigrama
- B. Departamente
 - birourile, serviciile și compartimentele
 - numele, pregătirea și încadrarea personalului din fiecare birou, serviciu sau compartiment
- C. Regulamente și dispoziții
- D. Bugetul municipiului
 - bugetele aprobate la începutul fiecărui an
 - execuțiile bugetare anuale
- E. Execuția bugetară curentă
 - rapoarte de execuție bugetară lunară
- F. Rapoarte de activitate lunare
 - rapoartele de activitate lunare ale birourilor și serviciilor
- G. Formulare
 - formulare utilizate de cetățeni
 - accesarea lor directă pe site
- H. Acte necesare
 - lista actelor necesare pentru emiterea acordurilor, avizelor, autorizațiilor, certificatelor, etc.
- I. Contracte
 - contractele de achiziții publice,concesiuni,închirieri,vânzări, asocieri, etc. încheiate de autoritățile publice locale
- J. Anunțuri de achiziții publice
- K. Anunțuri pentru ocupare posturi
- L. Știri din activitatea curentă
 - anunțul convocării ședințelor consiliului local
 - anunțuri de interes public care apar și în presă
 - anunțul, efectuarea și adjudecarea licitațiilor de achiziție publică
 - anunțul, organizarea și rezultatul concursurilor de ocupare ale posturilor vacante
 - demararea unor lucrări de importanță deosebită
 - finalizarea și recepționarea lucrărilor de investiții sau reparații, achiziționarea unor bunuri sau servicii
 - semnarea unor contracte de importanță deosebită
 - întâlniri ale conducerii Primăriei cu delegații din țară sau din străinătate
 - participarea conducerii sau a personalului Primăriei la conferințe, seminarii, adunări generale, etc., în țară sau în străinătate
 - participarea personalului Primăriei la cursuri de perfecționare
 - evenimente legate de relațiile cu orașele înfrățite sau de alte relații internaționale ale municipiului
 - rapoarte ale activităților comisiilor de specialitate din cadrul Primăriei

- alte evenimente din activitatea curentă a Primăriei sau ale serviciilor subordonate
- M. Lista documentelor produse sau gestionate în cadrul Primăriei Municipiului Satu Mare de interes public.

4. SERVICIILE PUBLICE

- A. Serviciul Public de Asistență Socială Satu Mare
 - cadrul legal de organizare și funcționare
 - Statutul și Regulamentul de organizare și funcționare
 - organigrama
 - numele, pregătirea și încadrarea personalului
 - activități
 - instituții subordonate
- B. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei Satu Mare
 - cadrul legal de organizare și funcționare
 - Statutul și Regulamentul de organizare și funcționare
 - organigrama
 - numele, pregătirea și încadrarea personalului
 - activități
- C. Serviciul Public „Administrația Domeniului Public”
 - Statutul și Regulamentul de organizare și funcționare
 - organigrama
 - numele, pregătirea și încadrarea personalului de conducere
 - activități
- D. Serviciul Public de Interes Local Specializat Poliția Comunitară Satu Mare
- E. Apa potabilă și canalizarea
 - cadrul legal și organizatoric
 - link la S.C.Apaserv S.A.
 - link la ISPA
 - alte informații curente
- F. Transportul în comun
 - cadrul legal și organizatoric
 - link la S.C.Transurban S.A.
 - alte informații curente
- G. Salubritatea
 - cadrul legal și organizatoric
 - informații curente

5. RAPOARTE ANUALE

- rapoartele de activitate ale administrației publice local începând cu anul 2004

6. ORAȘUL NOSTRU

- A. Repere geografice
- B. Istorie

- C. Date demografice
- D. Cum ajungem ?
 - programul curselor Carpatair, link
 - programul curselor Tarom, link
 - programul CFR, link
 - mersul curselor auto internaționale
- E. Orașe înfrățite
 - prezentarea orașului (Wolfenbüttel, Zutphen, Nyíregyháza, Beregovo)
 - scurt istoric al relației de înfrățire
 - link la site-ul orașului
- F. Organizații
 - Asociația Municipiilor din România - link
 - Asociația Internațională a Orașelor Educatoare - link
 - Asociația Orașelor Europene Medii (CINTE) - link
- G. Alte relații internaționale
 - Schwaz (Austria)
 - Rzeszow și Nowy Sacz (Polonia)
 - Ujgorod și Mukacevo (Ucraina)
 - Lecce - Italia
- H. Harta
- I. Album foto

7. OAMENII NOȘTRI

- A. Cetățenii de onoare
- B. Personalitățile trecutului
- C. Contemporanii

8. VIAȚA CULTURALĂ

- A. Muzee
- B. Teatrul de Nord
- C. Filarmonica „Dinu Lipatti,,
- D. Biblioteca Județeană
- E. Monumente de arhitectură
- F. Massmedia
- G. Evenimente culturale
- H. Centrul Cultural „G.M.Zamfirescu”

9. ÎNVĂȚĂMÂNTUL

- A. Activități educative
- B. Învățământ superior
- C. Învățământ secundar superior
- D. Învățământ secundar inferior
- E. Învățământ preșcolar

10. ACTIVITATEA SOCIALĂ

- A. Acțiuni sociale

B. Organizații sociale

11. SPORT

A. Evenimente sportive

B. Cluburi sportive

12. CARTEA DE OASPEȚI

PRIMAR
Iuliu Ilyes

REGULAMENT DE ADMINISTRARE A PAGINII OFICIALE A ADMINISTRAȚIEI
PUBLICE LOCALE A MUNICIPIULUI SATU MARE

Cap. I. Tip de informații introduse, serviciul responsabil, perioada de actualizare

Meniul CONDUCEREA PRIMĂRIEI

1. Submeniul: Primarul municipiului

Responsabil: Cabinet Primar

Actualizare:

- foto, apartenență politică
- curriculum vitae -- ori de câte ori apare vreo modificare
- atribuțiile primarului conf. Legii nr. 215/2001, republicată, actualizată – când

întervin modificări

- declarațiile de avere și de interese - când intervin modificări

2. Submeniul: Viceprimarii municipiului

Responsabil: Cabinet Viceprimari

Actualizare:

- foto, apartenență politică
- curriculum vitae -- ori de câte ori apare vreo modificare
- atribuțiile viceprimarilor conf. Legii nr. 215/2001, republicată, actualizată– când

întervin modificări

- atribuțiile delegate conf. Dispozițiilor Primarului– când întervin modificări

- declarațiile de avere și de interese -- când întervin modificări

3. Submeniul: Secretarul municipiului

Responsabil: Cabinet Secretar

Actualizare:

- foto
- curriculum vitae– ori de câte ori apare vreo modificare
- atribuțiile secretarului conf. Legii 215/2001, republicată, actualizată– când

întervin modificări

- declarațiile de avere și de interese -- când întervin modificări

4. Administratorul public

Responsabil: Compartiment Resurse Umane

Actualizare:

- foto
- curriculum vitae– când întervin modificări

- atribuțiile secretarului conf. Legii 215/2001 republicată, actualizată– când intervin modificări
- declarațiile de avere și de interese -- când intervin modificări

Meniul **CONSILIUL LOCAL**

Responsabil: Cabinet Secretar

Actualizare:

1. Submeniul: Membrii consiliului local
 - foto
 - curriculum vitae, apartenență politică-- ori de câte ori apare vreo modificare
 - declarațiile de avere și de interese –când intervin modificări
2. Submeniul: Atribuțiile consiliului local conf. Legii 215/2001, republicată, actualizată – când intervin modificări
3. Submeniul: Regulamentul de funcționare al consiliului local– când intervin modificări
4. Comisiile consiliului local– când intervin modificări
5. Hotărârile consiliului local – în momentul redactării și semnării acestora
6. Procesele verbale ale ședințelor consiliului local—imediat după semnarea lui
7. Proiectele de hotărâri în dezbatere—în momentul inițierii lor, cu specificația de a fi retrase după dezbateră și aprobarea lor

Meniul **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI**

1. Submeniul: Organigrama Primăriei
 - Responsabil: Compartiment Resurse Umane
 - Actualizare: – când intervin modificări
2. Submeniul: Departamente
 - Responsabil: Compartiment Resurse Umane
 - Actualizare:
 - birourile și serviciile– când intervin modificări
 - numele, pregătirea și încadrarea personalului din fiecare birou sau serviciu– când intervin modificări
3. Submeniu: Regulamente și dispoziții
 - Responsabil: Compartiment Resurse Umane
 - Actualizare: – când intervin modificări
4. Submeniu: Bugetul municipiului
 - a. bugetele aprobate la începutul fiecărui an

- b. - execuțiile bugetare anuale
Responsabil: Director economic
Actualizare: – când intervin modificări, la fiecare rectificare
- 5. Submeniu: Execuția bugetară curentă
 - rapoarte de execuție bugetară lunară
 - Responsabil: Serviciul buget
 - Actualizare: – lunar
- 6. Submeniu: Rapoarte de activitate departamente
 - rapoartele de activitate lunare ale birourilor și serviciilor
 - Responsabil: Șefii tuturor compartimentelor
 - Actualizare: – lunar
- 7. Submeniu: Formulare
 - formulare utilizate de cetățeni
 - accesarea lor directă pe site
 - Responsabil: Toate departamentele care utilizează formulare tip
 - Actualizare: – ori de câte ori există schimbări
- 8. Submeniu: Acte necesare
 - lista actelor necesare pentru emiterea acordurilor, avizelor, autorizațiilor, certificatelor, etc
 - Responsabil: Toate departamentele care utilizează formulare tip
 - Actualizare: – ori de câte ori intervine vreo modificare.
- 9. Submeniu: Contracte
 - contractele de achiziții publice,concesiuni,închirieri,vânzări, asocieri, etc. încheiate de autoritățile publice locale
 - Responsabil: șefii compartimentelor care inițiază contractul
 - Actualizare: – la semnarea contractului
- 10. Submeniu: Anunțuri de achiziții publice
 - Responsabil: Serviciul investiții, achiziții publice; Biroul administrativ, șefii compartimentelor implicate.
 - Actualizare: – ori de câte ori există schimbări
- 11. Submeniu: Anunțuri ocupare posturi
 - Responsabil: Compartimentul Resurse Umane
 - Actualizare: – ori de câte ori se organizează concurs
- 12. Submeniu: Știri din activitatea curentă
 - Actualizare: – zilnic
 - anunțul convocării ședințelor consiliului local
 - Responsabil: Cabinet secretar
 - anunțuri de interes public care apar și în presă

- Responsabil: Cabinet primar
- anunțul, efectuarea și adjudecarea licitațiilor de achiziție publică
- Responsabil: Serviciul investiții, achiziții publice
- anunțul, organizarea și rezultatul concursurilor de ocupare a posturilor vacante
- Responsabil: Compartimentul Resurse Umane
- demararea unor lucrări de importanță deosebită
- Responsabil: Serviciul Investiții, Biroul Achiziții Publice, Serviciul Administrarea Domeniului Public și Servicii Publice
- finalizarea și recepționarea lucrărilor de investiții sau reparații, achiziționarea unor bunuri sau servicii
- Responsabil: Serviciul Investiții, Biroul Achiziții Publice; Serviciul Administrarea Domeniului Public și Servicii Publice
- semnarea unor contracte de importanță deosebită
- Responsabil: Cabinet primar
- întâlniri ale conducerii Primăriei cu delegații din țară sau din străinătate
- Responsabil: Cabinet primar
- participarea conducerii sau a personalului Primăriei la conferințe, seminarii, adunări generale, etc., în țară sau în străinătate
- Responsabil: Cabinet primar
- participarea personalului Primăriei la cursuri de perfecționare
- Responsabil: Compartimentul Resurse Umane
- evenimente legate de relațiile cu orașele înfrățite sau alte relații internaționale ale municipiului
- Responsabil: Cabinet primar
- rapoarte ale activității comisiilor de specialitate din cadrul primăriei;
- Responsabil: președintele comisiei de specialitate
- alte evenimente din activitatea curentă a Primăriei sau ale serviciilor subordonate
- Responsabil: fiecare departament în parte.

Meniul SERVICIILE PUBLICE

1. Submeniu Serviciul Public de Asistență Socială

Responsabil: Serviciul Public de Asistență Socială

Actualizare: – ori de câte ori este nevoie

- cadrul legal de organizare și funcționare
- Statutul și Regulamentul de organizare și funcționare
- organigrama
- numele, pregătirea și încadrarea personalului
- activități
- instituții subordonate

2. Serviciul Public Comunitar de Evidența a Persoanelor

Responsabil: Serviciul Public Comunitar de Evidența a Persoanelor

Actualizare: – ori de câte ori este necesar

- cadrul legal de organizare și funcționare
- Statutul și Regulamentul de organizare și funcționare
- organigrama

- numele, pregătirea și încadrarea personalului
- activități

3. Serviciul Public „Administrația Domeniului Public”

Responsabil: Serviciul Public” Administrația Domeniului Public”

Actualizare: – ori de câte ori este necesar

- Statutul și Regulamentul de organizare și funcționare
- organigrama
- numele, pregătirea și încadrarea personalului de conducere
- activități

4. Apă potabilă și canalizarea

Responsabil: Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat, Servicii Publice

Actualizare: – ori de câte ori este necesar

- cadrul legal și organizatoric
- link la S.C.Apaserv S.A.
- link la ISPA
- alte informații curente

5. Transportul în comun

Responsabil: Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat, Servicii Publice

Actualizare: – ori de câte ori este necesar

- cadrul legal și organizatoric
- link la S.C.Transurban S.A.
- alte informații curente

6. Salubritatea

Responsabil: Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat, Servicii Publice

Actualizare: – ori de câte ori este necesar

- cadrul legal și organizatoric
- informații curente

Meniul RAPOARTE ANUALE

- rapoartele de activitate ale administrației publice local începând cu anul 2004
- raport privind transparența decizională

Responsabil: Cabinet primar, Biroul de Relații cu Cetățenii și Registratură

Actualizare: – anual

Meniul ORAȘUL NOSTRU

Responsabil: Compartimentul Evenimente, Cultură, Sport

Actualizare: – ori de câte ori este necesar

1. Repere geografice
2. Istorie
3. Date demografice
4. Cum ajungem ?

- programul curselor Carpatair, link
 - programul curselor Tarom, link
 - programul CFR, link
 - mersul curselor auto internaționale
5. Orașe înfrățite
 - prezentarea orașului (Wolfenbüttel, Zutphen, Nyíregyháza, Beregovo)
 - scurt istoric al relației de înfrățire
 - link la site-ul orașului
 6. Organizații
 - Asociația Municipiilor din România - link
 - Asociația Internațională a Orașelor Educatoare - link
 - Asociația Orașelor Europene Medii (CINTE) - link
 7. Alte relații internaționale
 - Schwaz (Austria)
 - Rzeszow și Nowy Sacz (Polonia)
 - Ujgorod și Mukacevo (Ucraina)
 - Lecce - Italia
 8. Harta
- Album foto
Responsabil: Compartimentul Evenimente Cultură Sport
Actualizare: – ori de câte ori este necesar

Meniul OAMENII NOȘTRI

1. Cetățenii de onoare
 2. Personalitățile trecutului
 3. Contemporanii
- Responsabil: Compartimentul Evenimente, Cultură, Sport.
Actualizare: – ori de câte ori este necesar

Meniul VIAȚA CULTURALĂ

- Muzeu
- Teatrul de Nord
- Filarmonica „Dinu Lipatti”
- Biblioteca Județeană
- Monumente de arhitectură
- Massmedia
- Evenimente culturale
- Centrul Cultural „G.M.Zamfirescu”

Responsabil: Compartimentul Evenimente, Cultură, Sport.
Actualizare: – ori de câte ori este necesar

Meniul ÎNVĂȚĂMÂNT

- Activități școlare
- Învățământ universitar
- Învățământ liceal
- Învățământ gimnazial

- Învățământ preșcolar

Responsabil: Compartimentul Evenimente, Cultură, Sport

Actualizare: – ori de câte ori este necesar

Meniul ACTIVITATEA SOCIALĂ

- Acțiuni sociale
- Organizații sociale

Responsabil: Compartimentul Evenimente, Cultură, Sport.

Actualizare: – ori de câte ori este necesar

Meniul SPORT

- Evenimente sportive
- Cluburi sportive

Responsabil: Compartimentul Evenimente, Cultură, Sport

Actualizare: – ori de câte ori este necesar

1. CARTEA DE OASPEȚI

Responsabil: Fiecare department prin adresele repartizate

Actualizare: – ori de câte ori este necesar

Cap. II. Reguli de actualizare.Obligații

Fiecare funcționar angajat al primăriei este obligat să cunoască adresa site-ului primăriei. Aceasta este www.satu-mare.ro

Fiecare șef de birou sau de serviciu din cadrul primăriei va desemna în scris, o persoană din cadrul biroului, responsabilă cu actualizarea paginii de web numit în continuare **utilizator**.

Fiecare **utilizator** are următoarele obligații :

Să-și stabilească informațiile publice ce trebuie puse la dispoziția cetățenilor conform legilor românești în vigoare. În acest sens sunt puse la dispoziția lui Fișele de informații anexate la prezentul regulament.

Să îmbogățească conținutul cu noi informații care n-au fost publicate încă conform fișelor anexate la prezentul regulament

Să facă demersurile necesare pentru obținerea informațiilor necesare a fi publicate

Să ia legătura cu administratorul site-ului ori de câte ori constată că o informație nouă pe care vrea să o publice nu-și găsește locul în organizarea actuală a site-ului.

Sa colaboreze cu administratorul sitului și cu alte servicii competente(informatica,GIS) in vederea unei redactari specifice WEB profesionale .

Să utilizeze doar userul și parola proprie pe care le-a primit de la administrator și să nu le facă publice

Să respecte și să-și însușească instrucțiunile tehnice de actualizare primite de la administrator

Să respecte regulile gramaticale ale limbii române în special folosirea diacriticelor

Să răspundă la acele întrebări postate pe site care i-au fost repartizate spre a fi rezolvate

Obligațiile administratorului

Să rezolve problemele tehnice de functionare a sitului.(intreruperi, găzduire domeniu, probleme legate de echipamentul tehnic)

Să atribuie nume de utilizator și parola persoanelor care au acces la actualizarea site-ului.

Să administreze secțiunile, categoriile, meniurile, submeniurile siteului, temele

Să pună la dispoziția utilizatorilor informații despre modul de actualizare

Să urmărească, să verifice, și să coordoneze echipa de actualizare a site-ului

Să dezvolte site-ul cu noi funcționalități ce se dovedesc a fi necesare pe măsura dezvoltării activităților instituției.

Să schimbe designul sitului atunci când se impune această schimbare

Să organizeze informația prezentată astfel încât aceasta să fie cât mai ușor de localizat de vizitatori

Să administreze categoria *Prima Pagina* din punct de vedere grafic și al conținutului

Să păstreze confidențialitatea informațiilor referitoare la utilizatori (nume, parola de acces, adresa de email)

Să păstreze confidențialitatea informațiilor cu caracter personal ale persoanelor care utilizează serviciile online (întrebări, reclamații, taxe și impozite)și nefăcute publice pe site

Obligațiile traducătorului- utilizatorului responsabil pentru secțiunea în altă limbă decât cea română

Să urmărească zilnic varianta în limba română a sitului

Să traducă acele informații postate în lb. română care prezintă interes cetățenilor străini sau celor vorbitori de lb. maghiară

Să traducă la cererea administratorului un anumit document publicat

Să respecte și să-și însușească instrucțiunile tehnice de actualizare primite de la administrator

utilizatorul însărcinat cu traducerea sitului este răspunzător de corectitudinea textului tradus .

În cazul în care traducerea se efectuează de persoane din afara instituției printr-un contract de prestări servicii, acesta va conține obligatoriu clauze privind responsabilitatea corectitudinii textului tradus.

Pentru varianta site-ului în limba maghiară se vor traduce; interfața precum și următoarele meniuri: CONDUCEREA PRIMĂRIEI; PRIMĂRIA MUNICIPIULUI (Anunțuri de achiziții publice, Anunțuri ocupare posturi, Știri din activitatea curentă), RAPOARTE ANUALE, ORAȘUL NOSTRU (Repere, Istorie, Demografie, Orașe înfrățite) VIAȚA CULTURALĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, EVENIMENTE

Pentru varianta site-ului în limba germană și engleză se vor traduce; interfața precum și următoarele meniuri: ORAȘUL NOSTRU (Repere, Istorie, Demografie, Orașe înfrățite) VIAȚA CULTURALĂ, EVENIMENTE (care implică participare bazată pe relații externe)

Cap. III. Termeni legali și condiții de utilizare

Primăria Municipiului Satu Mare oferă acces liber la acest site, pentru a face cunoscute capacitățile sale și munca depusă în serviciul tuturor cetățenilor. Sigurul scop permis pentru utilizarea acestui site este obținerea de informații despre activitățile Administrației Publice Locale, despre oraș, de a răspunde la solicitărilor cetățenilor. Orice utilizare în alte scopuri decât acesta nu este permisă.

Dreptul de copyright pentru toate informațiile existente pe acest site sunt deținute de Primăria Municipiului Satu Mare. Orice material de pe acest site **poate** fi reprodus parțial sau integral cu specificarea sursei materialului www.satu-mare.ro.

Orice includere de link-uri spre alte site-uri sau rețele este făcută numai pentru ajutorul Utilizatorului și nu implică sprijinirea de către Primăria Municipiului Satu Mare a materialului disponibil pe sau prin acele site-uri sau rețele și nici vreo asociere cu operatorii lor. Utilizatorul accesează site-urile și utilizează serviciile disponibile prin intermediul acestora exclusiv pe propriul risc.

Primăria Municipiului Satu Mare poate culege și păstra date despre persoanele care vizitează acest site și care voluntar furnizează aceste informații. Aceste informații pot fi folosite pentru a vă putea contacta în legătură cu cererile dumneavoastră în orice moment.

Orice întrebare, sugestie sau reclamație trimisă prin completarea formularului de pe acest site din secțiunile respective, nu va fi făcută publică dacă nu are un limbaj adecvat (conține injurii, cuvinte obscene, atacuri la persoane) și conține linkuri spre alte site-uri, conține acuzații nedovedite sau corespondență între vizitatori. Publicarea acestor întrebări, reclamații, acuzații nedovedite sau nefondate se va face doar după aprobarea lor de către administratorul secțiunii respective. Toate textele nepublicate din motivele sus amintite se arhivează, împreună cu datele de identificare ale expeditorilor.

Dacă considerați că orice material de pe acest site, postat de Primăria Municipiului Satu Mare sau de altcineva, violează drepturile de copyright sau orice alte drepturi, vă rugăm să ne contactați la primaria@satu-mare.ro, astfel încât să putem lua o decizie în cunoștință de cauză.

Primăria Municipiului Satu Mare își rezervă dreptul de a revizui și aduce la zi aceste reguli în orice moment, efectiv chiar din data postării noilor modificări și amendamente pe acest site.

Pentru orice alte probleme legate de funcționarea site-ului ne puteți contacta la adresa info@satu-mare.ro

Cap. IV Dispoziții finale

Orice răspuns la reclamațiile sau întrebările cetățenilor publicat pe site trebuie semnat de autorul acestuia cu numele, prenumele, funcția.

Orice articol preluat identic ca formă și conținut din alte surse va conține numele sursei respective și linkul la situl acesteia (dacă există).

Introducerea unei legături (link) la alte pagini de internet în orice document publicat se va face doar cu acordul administratorului sitului. În acest scop sunt permise includerea de legături la siturile altor instituții publice din România, la siturile ziarelor și revistelor dacă au fost preluate de la acestea informații.

Actualizarea site-ului este considerată sarcină de serviciu și va fi inclusă de către fiecare șef de serviciu sau birou în fișa postului funcționarului însărcinat cu aceasta.

Nerespectarea prezentului *Regulament de administrare a sitului www.satu-mare.ro* atrage după sine sancțiunile prevăzute de Regulamentul Intern.

Prezentul Regulament poate fi modificat, în cazuri justificate, cu acordul scris al Primarului

PRIMAR
Iuliu Ilyes

