



## Anexa 2

### STRUCTURA INFORMAȚIONALĂ A PAGINII OFICIALE WEB

Structura paginii-web oficiale a Primăriei Municipiului Satu Mare în rețeaua Internet, care cuprinde denumirea categoriilor, subcategoriilor, scurtă prezentare a conținutului fiecăreia, perioada de actualizare a informației, compartimentele din cadrul Primăriei și instituțiile/serviciile publice aflate în coordonarea/autoritatea Consiliului Local Satu Mare responsabile cu furnizarea informației (furnizorii de informații).

**Cap. I Categoria, subcategoria/Conținutul/Limba de publicare/Perioada de actualizare a informației/Formatul în care se prezintă informația/ Furnizorii de informații și responsabili de informația din rubrică**

#### **1. Categoria „DESPRE INSTITUȚIE” conține subcategoriile:**

##### **1.1 CONSILIUL LOCAL SATU MARE, RO/ HU**

A. Regulament – RO;

B. Consilieri locali – RO/ HU

- foto,

- curriculum vitae,

- declarația de avere,

- declarația de interese,

- raport anual.

C. Comisiile consiliului local – RO/ HU

- componența comisiilor,

- rapoarte anuale.

E. Hotărârile Consiliului Local – RO;

G. Proiectele de hotărâri – RO;

F. Minuta ședinței – RO;

F. Procesele verbale ale ședințelor consiliului local – RO;

H. Ședințe ale consiliului local – RO;



Perioada de actualizare – săptămânal

Responsabil – Compartiment Relații Consiliu Local/ Secretarul general al Municipiului Cabinet secretar/  
Serviciul comunicare și coordonare instituții subordonate.

## 1.2. CONDUCEREA PRIMĂRIEI, RO/ HU/ EN / DE

### A. Primarul Municipiului RO/ HU / EN/ DE

- foto, cuvântul primarului RO/ HU / EN/ DE
- curriculum vitae – RO/ HU
- declarația de avere - RO
- declarația de interese - RO
- raport anual - RO
- audiențe RO/ HU

### B. Viceprimari – RO/ HU/ EN/ DE

- foto, atribuții – RO/ HU/ EN/ DE
- curriculum vitae - RO
- declarația de avere- RO
- declarația de interese - RO
- raport anual - RO
- audiențe – RO/ HU

### C. Secretar general al Municipiului – RO/ HU/ EN/ DE

- foto, atribuții reglementate conform OUG nr. 57/2019 actualizată, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare RO/ HU/ EN/ DE
- curriculum vitae - RO
- declarația de avere - RO
- declarația de interese- RO
- raport anual - RO
- audiențe RO/ HU

### D. Administrator public– RO/ HU/ EN/ DE

- foto, atribuții reglementate conform OUG 57/2019 actualizată, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare RO/ HU/ EN/ DE
- curriculum vitae – RO / HU
- declarația de avere - RO
- declarația de interese- RO
- raport anual - RO
- audiențe - RO

Perioada de actualizare – lunar sau la orice modificare intervenită în conținut;

Responsabil – Serviciul managementul resurselor umane/Cabinet primar/ Serviciul comunicare și coordonare instituții subordonate



### **1.3. APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SATU MARE**

A. Organigrama - RO

B. Regulament de funcționare - RO

B. Servicii și birouri – RO/ HU/ EN

- birourile, serviciile și compartimentele

C. Relații mass media – RO/ HU/ EN/ DE

D. Declarații de avere și interese - RO

Perioada de actualizare – lunar sau la orice modificare intervenită în conținut,

Responsabil – Serviciul managementul resurselor umane/ Serviciul comunicare și coordonare instituții subordonate

### **1.4. INSTITUȚII SUBORDONATE**

A. Administrația Domeniului Public Satu Mare - RO/ HU

B. Poliția locală – RO/ HU

C. Teatrul de Nord – RO/ HU

D. Centrul Cultural G.M Zamfirescu – RO/HU

E. Clubul Sportiv Municipal Satu Mare – RO

F. Transurban Satu Mare S.A. – RO/ HU

G. Apaserv Satu Mare S.A. – RO

Perioada de actualizare – lunar sau la orice modificare intervenită în conținut

Responsabil – Instituțiile subordonate/Serviciul comunicare și coordonare instituții subordonate /Compartiment Guvernanță Corporativă

## **2. Categoria „ PROIECTELE NOASTRE” conține subcategoriile:**

### **2.1. PROIECTE MARI – RO/ HU/ DE**

-foto, descriere proiecte

-înșiruire

-informări/știri

-foto, descriere în parte

Perioada de actualizare – lunar sau la orice modificare intervenită în conținut

Responsabil – Serviciul investiții, gospodărire-întreținere/ Serviciul comunicare și coordonare instituții subordonate

### **2.2. FONDURI EUROPENE – RO/ HU/ DE**



- foto, descriere proiecte
- înșiruire
- informări/ știri
- foto, descriere în parte

Perioada de actualizare – lunar sau la orice modificare intervenită în conținut

Responsabil – Serviciul scriere, implementare și monitorizare proiecte/ Serviciul investiții, gospodărire -întreținere / Compartiment Tehnologia Informației

### **2.3. INVESTIȚII – RO/ HU/ EN/ DE**

- A. Infrastructură
- B. Învățământ
- C. Informări/ știri

Perioada de actualizare – lunar sau la orice modificare intervenită în conținut

Responsabil – Serviciul administrare domeniu public și privat/ Biroul finanțare și administrare unități de învățământ/ Serviciul investiții, gospodărire -întreținere / Serviciul comunicare și coordonare instituții subordonate

### **2.4. BUGETARE PARTICIPATIVĂ – RO/ HU**

Perioada de actualizare – ori de câte ori se impune

Responsabil – Serviciul comunicare și coordonare instituții subordonate

### **2.5. DOMENIUL PUBLIC RO/ HU**

- A. Administrare drumuri
- B. Iluminat stradal
- C. Zone verzi
- D. Informări/ știri

Perioada de actualizare – săptămânal și/sau la orice modificare intervenită în conținut

Responsabil – Serviciul administrare domeniu public și privat/structurile aflate în coordonare/ Serviciul comunicare și coordonare instituții subordonate

## **3.Categoria „SERVICII CĂTRE CETĂȚENI” conține subcategoriile:**

### **3.1 RELAȚII CU PUBLICUL RO/ HU**

- prezentare – contact, program de lucru
- Asociații de proprietari - legislație
- petiții - procedură, formular



- transparență decizională – legislație, contact, raport de evaluare
- formulare și acte necesare
- informări/ știri

Perioada de actualizare – săptămânal sau la orice modificare intervenită în conținut

Responsabil – responsabilii desemnați prin act administrativ/conducătorii/responsabilii structurilor/  
Serviciul Relații publice/ Compartiment Tehnologia Informației

### **3.2 DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR - RO/HU**

#### **A. Organizare și atribuții - RO/ HU**

- noțiuni generale
- atribuții Stare Civilă
- atribuții Evidența Persoanelor

#### **B. Stare Civilă - RO/ HU**

- orar
- formulare și acte necesare
- termene de eliberare

#### **C. Evidența persoanelor - RO/ HU**

- orar, contact
- acte necesare
- formulare acte de identitate
- termene de eliberare

#### **D. Programări online – RO/ HU**

- rezervări căsătorii
- rezervări acte de identitate
- transcriere acte de stare civilă

#### **E. Informări/ știri – RO/ HU**

Perioada de actualizare – săptămânal sau la orice modificare intervenită în conținut

Responsabil – Direcția de Evidență a Persoanelor, structurile subordonate/ Compartiment Tehnologia Informației

### **3.3 DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE – RO/HU**

#### **A. Informații generale – RO/HU**

- activitatea DITL
- organizarea DITL
- personal angajat

#### **B. Impozitele și taxele locale în Satu Mare – RO/HU**



- LISTA CONTURILOR pentru plate impozitelor și taxelor locale
- calendarul impozitelor și taxelor locale
- formulare
- legislație impozite și taxe locale
- informații pentru persoanele juridice
- informații pentru persoanele fizice
- descriere

**C. Programul de lucru cu publicul – RO/HU**

**D. Publicare de acte administrativ – fiscale– RO/HU**

- decizii de impunere
- anunțuri individuale

**E. Platforma online de impozite și taxe locale – RO**

**F. Ghișeul.ro– RO**

**G. Informări/știri– RO/HU**

Perioada de actualizare – lunar sau la orice modificare intervenită în conținut

Responsabil – Direcția de Impozite și Taxe Locale/ Compartiment Tehnologia Informației

### **3.4. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE**

**A. Prezentare general – RO/HU**

- Organizare
- Declarații de avere și interese
- Transparența veniturilor salariale

**B. Formulare și acte necesare– RO/HU**

**C. Proiectele noastre– RO/HU**

**D. Centrul de Creșe: lista creșelor, nr contact și adresă– RO/HU**

**E. Anunțuri ocupare posturi– RO**

**F. Strategii Locale/ Plan de Acțiune: documente– RO**

**G. Informări/ știri– RO/HU**

Perioada de actualizare – lunar sau la orice modificare intervenită în conținut

Responsabil – Direcția de Asistență Socială Satu Mare/Compartiment Tehnologia Informației

### **3.5. MONITORUL OFICIAL LOCAL**

**A. Statutul municipiului Satu Mare– RO**

**B. Regulamentele privind procedurile administrative– RO**

- Regulament intern
- Regulament de organizare și funcționare
- Regulament de Registratură
- Reguli și dispoziții privind prevenirea situațiilor de urgență



- Regulament concursuri
- Codul de conduită

### **C. Hotărârile autorității deliberative– RO**

- Registrul pentru evidența hotărârilor de Consiliu Local
- Registrul privind evidența proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local

### **D. Dispozițiile autorității executive– RO**

#### **E. Documente și informații financiare**

- Dispoziții cu caracter normativ
- Registrul privind evidența dispozițiilor autorității executive
- Registrul privind evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive

#### **F. Alte documente– RO**

- Informarea asupra proiectelor de acte administrative cu caracter normativ
- Procesele verbal ale ședințelor Consiliului Local al Municipiului Satu Mare
- Minute ședințe publice locale
- Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative
- Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele de hotărâri și dispoziții
- Informarea asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice
- Declarații de căsătorie
- Alte documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către UAT municipiul Satu Mare ca fiind oportună
- Alte documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică

#### **G. Informări/Știri– RO/HU**

Perioada de actualizare – săptămânal

Responsabil – Compartiment Relații cu Consiliul Local/ Secretarul general al municipiului/ Cabinet secretar/Compartiment monitorizare proceduri administrative

### **3.6. POLIȚIA LOCALĂ– RO/HU**

- A. Prezentare: descriere și documente
- B. Atribuții
- C. Dispoziții
- D. Documente de interes public și legislație
- E. Buletin informativ
- F. Anunțuri ocupare posturi
- G. Declarații de avere: 2021

Perioada de actualizare – lunar sau la orice modificare intervenită în conținut

Responsabil – Poliția locală/ Compartiment Tehnologia Informației



### **3.7. RESURSE UMANE– RO**

- A. Formulare și acte necesare: documente– RO
- B. Anunțuri concurs: înșiruire anunțuri concursuri – RO
- C. Transparență– RO
  - Venituri salariale
  - Avertizor de integritate
- D. Etică– RO
  - Raportări norme de conduită
- E. Informări/ Știri – RO/HU

Perioada de actualizare – săptămânal sau la orice modificare intervenită în conținut

Responsabil – Serviciul managementul resurselor umane/consilier etică/ responsabilul cu preluarea sesizărilor făcute de avertizorul de integritate/Compartiment Tehnologia Informației

### **3.8. URBANISM– RO**

- A. Autorizații de construire- certificate de urbanism
- B. Concept de dezvoltare urbană
- C. Planuri urbanistice zonale/ de detaliu/PUG
- D. Formulare și acte necesare:
  - Urbanism, autorizări construcții
  - Finalizări construcții
  - GIS
- E. Rapoarte de activitate Direcția Arhitectului Șef
- G. Informări/Știri– RO/HU

Perioada de actualizare – lunar sau la orice modificare intervenită în conținut

Responsabil – Arhitectul șef/ Serviciul urbanism și dezvoltare urbană/GIS / Biroul Finalizări Construcții/ responsabilul cu aplicarea Legii 52/2003/Compartiment Tehnologia Informației

### **3.9. AUTORITATE TUTELARĂ– RO/HU**

- A. Prezentare– **RO/HU**
- B. Formulare și acte necesare– **RO/HU**
- C. Informări/Știri– **RO/HU**

Perioada de actualizare – lunar sau la orice modificare intervenită în conținut

Responsabil – Serviciul Autoritate Tutelară/ Compartiment Tehnologia Informației

### **3.10. LOCUINȚE FOND DE STAT ȘI ANL– RO/HU**

- A. Regulament, criterii– **RO/HU**
- B. Lista de priorități– **RO/HU**
- C. Atribuții– **RO/HU**





D. Formulare și acte necesare– **RO/HU**

Perioada de actualizare – lunar sau la orice modificare intervenită în conținut

Responsabil – Serviciul Patrimoniu, Concesionări, Închirieri, Compartiment Tehnologia Informației

**3.11. AUTORIZARE COMERCIALĂ– RO/HU**

A. Descriere, atribuții– **RO/HU**

B. Formulare și acte necesare– **RO/HU**

C. Informări/Știri– **RO/HU**

Perioada de actualizare – lunar sau la orice modificare intervenită în conținut

Responsabil – Biroul Control Comercial, Autorizații Funcționare și Transport/ Compartiment Tehnologia Informației

**3.12. AGRICOL – FOND FUNCJAR– RO/HU**

A. Prezentare– **RO/HU**

B. Formulare și acte necesare– **RO/HU**

C. Oferte vânzare teren extravilan– **RO/HU**

D. Măsuri de prevenire, combatere și distrugere a ambroziei– **RO**

E. Informări/Știri– **RO/HU**

Perioada de actualizare – lunar sau la orice modificare intervenită în conținut

Responsabil – Serviciul fond funciar și legile proprietății/ Compartiment Tehnologia Informației

**3.13. SERVICII ONLINE– RO/ HU**

A. Autorizații acces tir– **RO/HU/EN**

B. Platforma online de impozite și taxe locale– **RO**

C. Ghișeul.ro– **RO**

Perioada de actualizare – ori de câte ori e necesar

Responsabil – Compartiment Tehnologia Informației

**3.14. CULTURĂ SPORT ȘI TINERET**

A. Viața culturală– **RO/HU**

B. Cetățeni de onoare– **RO/HU**

C. Orașe înfrățite– **RO/HU/ EN/ DE**

D. Asociații și organizații neguvernamentale– **RO/HU**

E. Sport– **RO**

F. Media locală – **RO/HU**



#### G. Informări/Știri– **RO/HU**

Perioada de actualizare – lunar sau ori de câte ori e necesar

Responsabil – Serviciul comunicare și coordonare instituții subordonate

#### **3.15. PAGINA VECHE– RO/HU**

- link la pagina [www.satu-mare.ro](http://www.satu-mare.ro)

#### **4. Categoria INFORMAȚII PUBLICE conține subcategori:**

##### **4.1 DOCUMENTE DE INTERES PUBLIC– RO**

- A. Documente strategice
- B. Rapoarte de aplicare Legea 544/2001
- C. Buletin informativ
- D. Documente și informații financiare
  - Comunicări
  - Proiecte ale bugetelor
  - Bugete aprobate
  - Situații financiare – execuția bugetară
  - Bilanț
  - Bugetul general consolidate
  - Situația lunară a plăților la zi
  - Plăți restante
  - Registrul datoriei publice locale
  - Programul de investiții publice
  - Registrul garanțiilor împrumuturilor locale
- E. Achiziții publice
  - Strategia anuală de achiziții publice
  - PAAP- program anual de achiziții
- F. Declarații de avere și interese
  - declarații de avere 2021
  - declarații de avere 2008 – 2020

Perioada de actualizare – lunar sau la orice modificare intervenită în conținut

Responsabil – Serviciul Relații Publice/Compartiment Tehnologia Informației și structurile care elaborează, gestionează documentele și informația/persoanele desemnate cu aplicarea Legii nr. 544/2001

##### **4.2 ACHIZIȚII PUBLICE– RO**

- A. Strategia anuală de achiziții publice



## B. PAAP- program anual de achiziții

Perioada de actualizare – lunar sau ori de câte ori e necesar

Responsabil – Serviciul Achiziții Publice/structurile în procesul achiziției/ Compartiment Tehnologia Informației

### 4.3. INFORMAȚII COVID– RO/HU

Perioada de actualizare – săptămânal sau ori de câte ori apare o informație nouă

Responsabil – Serviciul comunicare și coordonare instituții subordonate

### 4.4. DEZBATERI PUBLICE– RO

Perioada de actualizare – săptămânal sau la orice noutate – referire la termenul din actul normativ

Responsabil – GIS/Compartiment Tehnologia Informației/structurile din cadrul Primăriei și instituțiile/serviciile publice aflate în coordonarea/autoritatea Consiliului Local cu privire la proiectele de hotărâri care fac obiectul unei dezbateri publice

### 4.5. RAPOARTE DE ACTIVITATE– RO

A. rapoarte de activitate 2020

B. rapoarte de activitate 2004 – 2019

Perioada de actualizare – anual sau la final de mandat

Responsabil – Serviciul Relații Publice/Compartiment Tehnologia Informației

## 5. Categoria ȘTIRI– RO/HU

Perioada de actualizare – zilnic

Responsabil – Serviciul comunicare și coordonare instituții subordonate

## Cap. II. Reguli de actualizare.

Fiecare persoană angajată în aparatul de specialitate al primarului respectiv în instituțiile/serviciile publice subordonate Consiliului Local Satu Mare este obligată să cunoască adresa site-ului oficial al Primăriei Municipiului Satu Mare. Aceasta este [www.primariasm.ro](http://www.primariasm.ro)

Fiecare șef de compartiment din cadrul Primăriei va desemna, o persoană din cadrul structurii, responsabilă cu actualizarea paginii de web numit în continuare **utilizator (care poate îndeplini rol de furnizor de informații, administrator de informații și/sau operator)**, prin introducerea de atribuții în fișa postului.

Fiecare **utilizator** trebuie să respecte următoarele reguli:

- Să stabilească informațiile publice ce trebuie puse la dispoziția cetățenilor conform legilor în vigoare,
- Să îmbogățească conținutul cu noi informații care n-au fost publicate încă,
- 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,
- Să colaboreze cu administratorul sitului și cu alte servicii competente (informatică, GIS) în vederea unei redactării 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 (inclusiv folosirea diacriticelor),
- Să răspundă la acele întrebări postate pe site care i-au fost trimise spre a fi rezolvate,
- Să asigure traducerea materialelor necesar a fi traduse,
- Să rezolve problemele tehnice de funcționare a site-ului (întreruperi, 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 site-ului, teme,
- 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.

### 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 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.primariasm.ro](http://www.primariasm.ro).

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 puteți contacta operatorul la adresa [it@primariasm.ro](mailto:it@primariasm.ro)



PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI  
SATU MARE  
SZATMÁRNÉMETI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SATU MARE  
CITY HALL

Serviciul de Comunicare și  
Coordonare Instituții Subordonate

E-mail: [cultura@primariasm.ro](mailto:cultura@primariasm.ro)

Tel: 0261.807.575

#### Cap. IV Dispoziții finale

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

Nerespectarea prezentului *Regulament de administrare a site-ului [www.primariasm.ro](http://www.primariasm.ro)* atrage după sine sancțiunile prevăzute de Regulamentul Intern.

Prezentul Regulament poate fi modificat, în **cazuri justificate**, cu avizul prealabil/ acordul scris al primarului.