

REGULAMENTUL DE ADMINISTRARE A SITE-ULUI MUNICIPIULUI RÂMNICU SĂRAT

www.primariermsarat.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
- rapoarte de activitate anuale

B. *Viceprimarul 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 administratorului public
- atribuțiile delegate conf. Dispozițiilor Primarului.
- declarațiile de avere și interese
- rapoarte de activitate anuale

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
- H. Ordine de zi ale sedintelor de consiliu local
- I. Anunțuri și procese verbale la Proiecte de hotărâri afișate spre consultare publică
- J. Rapoarte de activitate ale consilierilor locali și ale comisiilor de specialitate

3. Aparatul de specialitate al primarului Municipiului Râmnicu Sărat

- A. Organigrama
- B. Departamente
 - Serviciile, birourile și compartimentele
 - numele, pregătirea și încadrarea personalului din fiecare birou, serviciu sau compartiment
- C. Declarații de avere și de interese
- D. Rapoarte de activitate
- C. Regulamente și dispoziții

4. Bugetul Municipiului Râmnicu Sărat

- proiectul de buget local pe fiecare an
- buget aprobat la începutul fiecărui an
- rapoarte de execuție bugetară trimestrială
- execuțiile bugetare anuale

5. Serviciile publice

A. Serviciul Public de Asistență Socială Ramnicu Sarat

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

B. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei Râmnicu Sărat

- cadrul legal de organizare și funcționare
- Regulamentul de organizare și funcționare
- organigrama
- numele, pregătirea și încadrarea personalului
- publicații de căsătorie pe ani

C. Poliția Locală Râmnicu Sărat

- cadrul legal de organizare și funcționare
- Regulamentul de organizare și funcționare
- organigrama
- numele, pregătirea și încadrarea personalului
- rapoarte de activitate
- declarații de avere și interese
- codul de conduită etică
- anunțuri ale Poliției Locale
- sesizări și reclamații

D. Apa potabilă și canalizarea

- prezentare a S.C. Compania de Apă Buzău – operator regional al serviciilor de apă și canalizare din județul Buzău

- link la site Compania de Apă

E. Transportul în comun

- prezentare a S.C. T.U.C. S.A. Râmnicu Sărat
- link la site S.C. TUC S.A.
- declarații de avere și interese al membrilor Consiliului de Administrație al S.C. T.U.C. S.A.

F. Salubritatea

- prezentare a S.C. RER Ecologic Service Buzău S.A.
- link la site S.C. RER Ecologic Service Buzău S.A.

G. Administrația Domeniului Public Râmnicu Sărat

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

6. Formulare și acte necesare

- formulare la Serviciul Impozite și Taxe Locale
- formulare necesare la Serviciul Urbanism
- formulare necesare la Serviciul de Stare Civilă
- acte necesare la Serviciul Evidența Populației
- formulare Registrul Agricol
- formulare necesare la Serviciul Autorizarea Serviciilor de Transport Public Local
- formulare necesare pentru Legea 544/2001 – liberul acces la informațiile de interes public

7. Contracte

- contractele de achiziții publice, concesiuni, închirieri, vânzări, asocieri, etc. încheiate de autoritățile publice locale
- semnarea contractelor de importanță deosebită
- demararea unor lucrări de importanță deosebită
- anunțuri privind finalizarea unor lucrări de importanță deosebită
- lista cu proiectele finalizate pe ani și cu cele în curs de implementare

8. Anunțuri de achiziții publice

- anunțul efectuarea și adjudecarea licitațiilor de achiziție publică
- programul achizițiilor publice
- licitații

9. Anunțuri pentru ocupare posturi vacante

- posturi vacante și concursuri de promovare în grad
- rezultatul concursurilor de ocupare ale posturilor vacante
- concursuri de proiecte de management și rezultate evaluare management instituții de cultură

10. Știri din activitatea curentă

- anunțuri de interes public care apar și în presă
- întâlniri ale conducerii municipiului 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
- alte evenimente din activitatea curentă a Primăriei sau ale serviciilor subordonate.

11. Proiecte în dezbatere publică și anunțuri

12. Rapoarte anuale

- Rapoartele de activitate ale administrației publice locale

13. Registrul Agricol – Anunțuri

- Registrul pentru evidența atestatelor de producător eliberate și vizate
- declararea și înscrierea datelor în Registrul Agricol
- oferte de vânzare teren extravilan conform Legii nr. 17 din 7 martie 2014

14. Serviciul Urbanism – Anunțuri

- Autorizații de construire/desființare și Certificate de urbanism emise, pe ani
- planuri urbanistice zonale
- Nomenclator Stradal – Municipiul Râmnicu Sărat
- anunțuri

15. Convocare ședințe Consiliul Local

16. Somații

- somații – titluri executorii persoane fizice
- somații – titluri executorii persoane juridice

17. Taxe și impozite stabilite pe anul curent – și delimitarea zonelor în vederea stabilirii impozitului pe clădiri

18. Rapoarte anuale în conformitate cu art. 58, alin. 1 din O.U.G 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

19. Informații de interes public (prezentate în modul separat și pe prima pagină)

- Legea 544/2001 – liberul acces la informațiile de interes public
- Legea 52/2003 – transparența decizională în administrația publică
- anunțuri de la Autoritatea Electorală Permanentă - Registrul Electoral
- dispoziții ale primarului Municipiului Râmnicu Sărat privitoare la procesul electoral

20. Orașul nostru

- scurtă prezentare geografică și istorică
- Statutul Municipiului Râmnicu Sărat
- Date demografice
- Orașe înfrățite
- Asociația Municipiilor din România - link
- harta Municipiului Râmnicu Sărat
- album foto

21. Cetățeni

- cetățenii de onoare
- personalitățile trecutului

- contemporanii

22. VIAȚA CULTURALĂ

- Muzeul Municipal
- Biblioteca Municipală
- Casa de Cultură Municipală “Florica Cristoforeanu”
- evenimente culturale
- monumente de istorice și de arhitectură

23. Învățământul

- date statistice
- informații utile
- activități specifice

24. Sănătatea

- sănătatea – date statistice
- rapoarte ale managerilor Spitalului Municipal pe ani
- prezentarea unor lucrări de reabilitare și construire de noi capacități
- scurtă prezentare a Spitalului Municipal Râmnicu Sărat

25. Activitatea socială

- acțiuni sociale
- organizații sociale

26. Sport

- evenimente sportive
- cluburi sportive

27. Cartea de oaspeți

28. Strategia de dezvoltare durabilă a Municipiului Râmnicu Sărat, județul Buzău pentru perioada 2014 - 2020

29. Harta site

30. Chestionar de consultare publică

31. Adrese și link-uri utile

32. Arhiva (documente atașate în modul separat)

33. Harta interactivă pe Google (modul separat)

34. Ziare românești online (modul separat)

35. Adresele de e-mail ale compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat

Cap. I. Reguli de actualizare. Responsabilități

MENIU	SUBMENIU	CONȚINUT	ACTUALIZARE	RESPONSABIL
1.CONDUCEREA PRIMĂRIEI	<i>A. PRIMAR</i>	foto, apartenență politică curriculum vitae atribuțiile primarului conf. Legii nr. 215/2001 republicată, actualizată declarațiile de avere și de interese Rapoarte de activitate	când intervin modificări	Cabinet Primar, Biroul Resurse umane
	<i>B. VICEPRIMAR</i>	foto, apartenență politică curriculum vitae atribuțiile viceprimarilor conf. Legii nr. 215/2001 republicată, actualizată atribuțiile delegate conform Dispozitiilor primarului declarațiile de avere și de interese	când intervin modificări	Cabinet Primar, Birou Resurse Umane
	<i>C. SECRETAR</i>	foto, curriculum vitae atribuțiile secretarului conf. Legii nr. 215/2001 republicată, actualizată declarațiile de avere și de interese	când intervin modificări	Secretar municipiu
	<i>D. ADMINISTRATOR PUBLIC</i>	foto, apartenență politică curriculum vitae atribuțiile delegate conform Dispozițiilor primarului declarațiile de avere și de interese	când intervin modificări	Biroul Resurse Umane
2. CONSILIUL LOCAL	<i>A. MEMBRII CONSILIULUI LOCAL</i>	foto, apartenență politică curriculum vitae	când intervin modificări	Secretar municipiu, Biroul Resurse Umane

		declarațiile de avere și de interese		
	<i>B. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI LOCAL</i>	atribuțiile consiliului local conf. Legii nr. 215/2001 republicată, actualizată	când intervin modificări	Secretar municipiu
	<i>C. REGULAMENTUL DE FUNCTIONARE AL CONSILIULUI LOCAL</i>	Regulamentul de funcționare al consiliului local	când intervin modificări	Secretar municipiu
	<i>D. COMISIILE CONSILIULUI LOCAL</i>	Comisiile consiliului local	când intervin modificări	Secretar municipiu
	<i>E. HOTARARILE CONSILIULUI LOCAL</i>	Hotărârile consiliului local	în momentul redactării și semnării acestora	Secretar municipiu
	<i>F. PROCESELE VERBALE ALE SEDINTELOR CONSILIULUI LOCAL</i>	Procesele verbale ale ședințelor consiliului local	imediat după semnarea acestora	Secretar municipiu
	<i>G. PROIECTELE DE HOTARARI IN DEZBATERE</i>	Proiectele de hotărâri în dezbatere	în momentul inițierii lor, cu specificația de a fi retrase după dezbateră și aprobarea lor	Secretar municipiu
	<i>H. ORDINE DE ZI ALE ȘEDINTELOR DE CONSILIU LOCAL</i>	Ordine de zi ale sedintelor de consiliul local	Înainte ședințelor consiliului local	Secretar municipiu
	<i>I. CONSULTARE PUBLICĂ</i>	Anunțuri și procese verbale la Proiecte de hotărâri afișate spre consultare publică	Înainte ședințelor consiliului local	Secretar municipiu
	<i>J. RAPOARTE DE</i>	Rapoarte de activitate consilieri locali și ale	Anual	Secretar

	<i>ACTIVITATE</i>	comisiilor de specialitate		municipiu
3. APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI	<i>A. ORGANIGRAMA</i>	Organigrama Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat	când intervin modificări	Biroul Resurse Umane
	<i>B. DEPARTAMENTE</i>	Serviciile, birourile compartimentele Numele, pregătirea și încadrarea personalului din fiecare birou sau serviciu	când intervin modificări	Biroul Resurse Umane
	<i>C. DECLARAȚII DE AVERE ȘI INTERESE</i>	Declarații anuale de avere și interese	când intervin modificări	Biroul Resurse Umane
	<i>D. RAPOARTE DE ACTIVITATE</i>	Rapoarte de activitate anuale	Anual	Biroul Resurse Umane
	<i>E. REGULAMENTE ȘI DISPOZIȚII</i>	Regulament de organizare și funcționare aparat de specialitate, Regulament intern, alte dispoziții	când intervin modificări	Biroul Resurse Umane
4. BUGETUL MUNICIPIULUI	<i>A. BUGETUL MUNICIPIULUI PE ANI</i>	Proiecte de buget local, buget aprobat la începutul fiecărui an, rapoarte de execuție bugetară trimestrială, execuțiile bugetare anuale, rectificări de buget	când intervin modificări, la fiecare rectificare	Direcția Economică, Serviciul Buget - Contabilitate
5. SERVICIILE PUBLICE LOCALE	<i>A. SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ RÂMNICU SĂRAT</i>	cadrul legal de organizare și funcționare Regulamentul de organizare și funcționare Organigrama numele, pregătirea și încadrarea personalului activități	ori de câte ori este necesar	Serviciul public de asistență socială
	<i>B. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A</i>	cadrul legal de organizare și funcționare Regulamentul de organizare și funcționare Organigrama numele, pregătirea și încadrarea	ori de câte ori este necesar	Serviciul public comunitar local de evidență a persoanei

	<i>PERSOANEI RÂMNICU SĂRAT</i>	personalului Publicații de căsătorie pe ani		
	<i>C. POLIȚIA LOCALĂ RÂMNICU SĂRAT</i>	cadrul legal de organizare și funcționare Regulamentul de organizare și funcționare Organigrama numele, pregătirea și încadrarea personalului Rapoarte de activitate, declarații de avere și interese, codul de conduită etică, anunțuri ale Poliției Locale, sesizări și reclamații cu formular online	ori de câte ori este necesar	Poliția locală prin persoana desemnată
	<i>D. APA POTABILĂ ȘI CANALIZAREA</i>	Prezentare a S.C. Compania de Apă Buzău S.A. Link la site	ori de câte ori interven modificări	Compartiment informatizare
	<i>E. TRANSPORTUL ÎN COMUN</i>	Prezentare a S.C. T.U.C. S.A. Râmnicu Sărat, link la site, declarații de avere și interese al membrilor Consiliului de Administrație al S.C. T.U.C. S.A. Râmnicu Sărat	ori de câte ori este necesar	Director S.C. T.U.C. S.A. Râmnicu Sărat
	<i>F. SALUBRIZAREA</i>	Prezentare a S.C. RER ECOLOGIC SERVICE BUZĂU S.A., link la site	ori de câte ori interven modificări	Compartiment informatizare
	<i>G. ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC RÂMNICU SĂRAT</i>	Numele, pregătirea și încadrarea personalului de conducere, Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, activități	ori de câte ori interven modificări	Director A.D.P.
6. FORMULARE ȘI ACTE NECESARE	<i>NU ARE SUBMENIU</i>	Formulare necesare la Serviciul Impozite și Taxe Locale, Formulare necesare la	ori de câte ori interven	Fiecare compartiment și

		Serviciul Urbanism, Formulare necesare la Serviciul de Stare Civilă, acte necesare la Serviciul Evidența Populației, formulare necesare la Serviciul Autorizarea Serviciilor de Transport Local, formulare necesare pentru Legea 544/2001 – liberul acces la informațiile de interes public, formulare necesare la Registrul Agricol	modificări	serviciu care utilizează formulare destinate publicului
7. CONTRACTE	<i>NU ARE SUBMENIU</i>	Contractele de achiziții publice, concesiuni, închirieri, vânzări, asocieri, etc. încheiate de autoritățile publice locale Cemnarea contractelor de importanță deosebită Demararea unor lucrări de importanță deosebită Anunțuri privind finalizarea unor lucrări de importanță deosebită Lista cu proiectele finalizate pe ani și cu cele în curs de implementare	ori de câte ori intervin modificări	Serviciul Achiziții și Programe cu Finanțare Externă
8. ANUNȚURI DE ACHIZIȚII PUBLICE	<i>NU ARE SUBMENIU</i>	Anunțul, efectuarea și adjudecarea licitațiilor de achiziție publică, programul achizițiilor publice, licitații	ori de câte ori intervin modificări	Serviciul Achiziții și Programe cu Finanțare Externă
9. ANUNȚURI PENTRU OCUPARE POSTURI VACANTE	<i>NU ARE SUBMENIU</i>	Posturi vacante și concursuri de promovare în grad, rezultatul concursurilor de ocupare a posturilor vacante, concursuri de proiecte de management și rezultate evaluare management instituții de cultură	ori de câte ori intervin modificări	Biroul Resurse Umane
10. ȘTIRI DIN ACTIVITATEA CURENTĂ	<i>NU ARE SUBMENIU</i>	Anunțuri de interes public care apar și în presă Întâlniri ale conducerii Primăriei cu delegații din țară sau din străinătate		Purtător de cuvânt

		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 Alte evenimente din activitatea curentă a Primăriei sau ale serviciilor subordonate.		
11. PROIECTE ÎN DEZBATERE PUBLICĂ ȘI ANUNȚURI	<i>NU ARE SUBMENIU</i>	Anunțuri și proiecte prezentate spre dezbatere publică	ori de câte ori este necesar	Oricare serviciu și compartiment
12. RAPOARTE ANUALE	<i>NU ARE SUBMENIU</i>	Rapoartele de activitate ale administrației publice locale	Anual	Cabinet primar
13. REGISTRUL AGRICOL	<i>NU ARE SUBMENIU</i>	Registrul privind evidența atestatelor de producător eliberate și vizate, declararea și înscrierea datelor în Registrul Agricol, oferte de vânzare teren extravilan conform Legii nr. 17 din 7 martie 2014	ori de câte ori este necesar	Compartiment Registrul Agricol
14. SERVICIUL URBANISM - ANUNȚURI	<i>NU ARE SUBMENIU</i>	Autorizații de construire și Certificate de urbanism emise – pe ani, planuri urbanistice zonale, planuri urbanistice generale, nomenclator stradal	ori de câte ori este necesar	Instituția Arhitectului Șef
15. CONVOCARE ȘEDINȚE CONSILIUL LOCAL	<i>NU ARE SUBMENIU</i>	Convocator ședințe Consiliu Local	ori de câte ori este necesar	Secretar municipiu
16. SOMAȚII	<i>A. SOMAȚII P.F.</i>	somații – titluri executorii P.F.	ori de câte ori este necesar	Serviciul Impozite și Taxe Locale
	<i>B. SOMAȚII P.J.</i>	somații – titluri executorii P.J.		
17. TAXE ȘI IMPOZITE STABILITE PENTRU ANUL CURENT	<i>NU ARE SUBMENIU</i>	Taxe și impozite stabilite pentru anul curent și delimitarea zonelor în vederea stabilirii impozitului pe clădiri	ori de câte ori este necesar	Serviciul Impozite și Taxe Locale

18. RAPOARTE ANUALE ÎN CONFORMITATE CU ART. 58, AL.1 DIN O.U.G. 109/2011 PRIVIND GUVERNANȚA CORPORATIVĂ A ÎNTREPRINDERILOR	<i>NU ARE SUBMENIU</i>	Rapoarte anuale	Anual	Director S.C. ACVATERM S.A. Director S.C. T.U.C. S.A.
19. INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	<i>PREZENTATE ÎN MODUL SEPARAT PE PRIMA PAGINĂ</i>	Legea 544/2001 – liberul acces la informațiile de interes public Legea 52/2003 – transparența decizională în administrația publică Anunțuri de la Autoritatea Electorală Permanentă - Registrul Electoral Dispoziții ale primarului Municipiului Râmnicu Sărat privitoare la procesul electoral Alte informații de interes public urgent	ori de câte ori este necesar	Persoana desemnată pentru aplicarea Legii 544/2001, persoana desemnată pentru aplicarea Legii 52/2003, persoane desemnate pentru operare în Registrul Electoral
20. ORAȘUL NOSTRU	<i>A. PREZENTARE GEOGRAFICĂ ȘI ISTORICĂ</i>	Scurtă prezentare	ori de câte ori este necesar	Cabinet primar
	<i>B. STATUTUL MUNICIPIULUI RÂMNICU SĂRAT</i>	Statutul municipiului	ori de câte ori este necesar	Cabinet primar
	<i>C. DATE DEMOGRAFICE</i>	Prezentare date furnizate de Institutul Național de Statistică	ori de câte ori este necesar	Cabinet primar
	<i>D. ORAȘE ÎNFRĂȚITE</i>	prezentarea orașelor scurt istoric al relației de înfrățire link la site-ul orașului	ori de câte ori este necesar	Cabinet primar

	<i>E. ASOCIAȚIA MUNICIPIILOR DIN ROMÂNIA</i>	Link către pagină	nu este necesară actualizarea	Cabinet primar
	<i>F. HARTA MUNICIPIULUI RÂMNICU SĂRAT</i>	Harta digitală pentru descărcare, hartă interactivă pe Google	ori de câte ori este necesar	Cabinet primar
	<i>G. ALBUM FOTO</i>	Imagini din municipiu sortate pe categorii	ori de câte ori este necesar	Compartiment Informatizare
21. CETĂȚENI	<i>A. CETĂȚENI DE ONOARE</i>	Enumerare si prezentare	ori de câte ori este necesar	Cabinet Primar, Secretar Municipiu
	<i>2.PERSONALITĂȚILE TRECUTULUI</i>	Enumerare si prezentare	ori de câte ori este necesar	Cabinet primar
	<i>3.CONTEMPORANI</i>	Enumerare si prezentare	ori de câte ori este necesar	Cabinet primar
22. VIAȚA CULTURALĂ	<i>A. MUZEUL MUNICIPAL</i>	Scurtă prezentare Link către site	ori de câte ori este necesar	Director Muzeul Municipal
	<i>B. BIBLIOTECA MUNICIPALĂ</i>	Scurtă prezentare Link către site	ori de câte ori este necesar	Director Bibliotecă Municipală
	<i>C. CASA DE CULTURĂ</i>	Scurtă prezentare Link către site	ori de câte ori este necesar	Director Casa de Cultură Municipală
	<i>D. EVENIMENTE CULTURALE</i>	Prezentare evenimente	ori de câte ori este necesar	Director Casa de Cultură Municipală
	<i>5. MONUMENTE ISTORICE ȘI DE ARHITECTURĂ</i>	Enumerare si prezentare	ori de câte ori este necesar	Director Muzeul Municipal
23. ÎNVĂȚĂMÂNTUL	<i>A. DATE STATISTICE</i>	Scurtă prezentare a sistemului de învățământ din Municipiul Râmnicu Sărat	ori de câte ori este necesar	Birou Îndrumare și Monitorizare Unități de

				Învățământ
	<i>B. INFORMAȚII UTILE</i>	Date de contact pentru unitățile de învățământ	ori de câte ori este necesar	Birou Îndrumare și Monitorizare Unități de Învățământ
	<i>C. ACTIVITĂȚI SPECIFICE</i>	Activități derulate de unitățile de învățământ	ori de câte ori este necesar	Birou Îndrumare și Monitorizare Unități de Învățământ
24. SĂNĂTATEA	<i>NU ARE SUBMENIU</i>	Sănătatea – date statistice Rapoarte ale managerilor Spitalului Municipal Râmnicu Sărat Prezentarea unor lucrări de reabilitare și construire de noi capacități Scurtă prezentare a Spitalului Municipal Râmnicu Sărat	ori de câte ori este necesar	Compartiment Îndrumarea și Sprijinirea Unităților de Sănătate
25. ACTIVITATEA SOCIALĂ	<i>A. ACȚIUNI SOCIALE</i>	Activitati, informatii sau link	ori de câte ori este necesar	Director S.P.A.S.
	<i>B. ORGANIZAȚII SOCIALE</i>	Activități, informații sau link	ori de câte ori este necesar	Director S.P.A.S.
26. SPORT	<i>A. EVENIMENTE SPORTIVE</i>	Activități, informații sau link	lunar	Director C.S.M.
	<i>B. CLUBURI SPORTIVE</i>	Activitati, informatii sau link	lunar	Director C.S.M.
27. CARTEA DE OASPEȚI		Modul automat de primire mesaje de la cetățeni	nu este necesar	Cabinet Primar
28. STRATEGIA DE DEZVOLTARE DURABILĂ A MUNICIPIULUI RÂMNICU SĂRAT PENTRU PERIOADA 2014 - 2020		Cu link pentru descărcare	nu este necesar	Cabinet Primar, Serviciul Achiziții și Programe cu Finanțare Externă

29. HARTA SITE		Permanent	Compartiment Informatizare
30. CHESTIONAR CONSULTARE PUBLICĂ		Permanent	Compartiment Informatizare
31. ADRESE ȘI LINK-URI UTILE		Când este cazul	Compartiment Informatizare
32. ARHIVA	Documente cu conținut expirat, dar care pot prezenta interes	Modul automat	Compartiment Informatizare
33. HARTA INTERACTIVĂ PE GOOGLE	Hartă digitală – pusă la dispoziție de Google	nu este necesar	Compartiment Informatizare
34. ZIARE ROMÂNEȘTI ONLINE	Modul separat	Când este cazul	Compartiment Informatizare
35. ADRESELE DE E-MAIL ALE COMPARTIMENTELOR	Cu link automat	Când este cazul	Compartiment Informatizare

Cap. II. Reguli de actualizare. Obligații

Fiecare funcționar angajat al primăriei este obligat să cunoască adresa site-ului primăriei. Aceasta este:

www.primariermsarat.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 prin redactarea unor „**Fise de informații**” (a se vedea Anexa 1) specifice compartimentului/serviciului.

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 (informatizare) în vederea unei redactări 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 sau pe adresa de e-mail asociată compartimentului și care i-au fost repartizate spre a fi rezolvate.

Obligațiile administratorului

Să rezolve problemele tehnice de funcționare a site-ului (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 site-ului, temele, etc.

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 design-ul site-ului 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 site-ului .

Să traducă acele informații postate în limba română care prezintă interes cetățenilor străini.

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 site-ului 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.

Cap. III. Adresele de e-mail ale compartimentelor

Nr. crt.	Compartiment	Email atribuit
1	Arhitect Șef	arhitectsef@primariermsarat.ro
2	Audit Public Intern	audit@primariermsarat.ro
3	Administrator public	administrator.public@primariermsarat.ro
4	Autorizarea Serviciilor de Transport Local	transport@primariermsarat.ro
5	Cabinet Primar	cabinetprimar@primariermsarat.ro
6	Contabilitate	contabilitate@primariermsarat.ro
7	Director Economic	directoreconomic@primariermsarat.ro
8	Director Executiv	directorexecutiv@primariermsarat.ro
9	Evidența Persoanei	evidentapersoanei@primariermsarat.ro
10	Expert Relații cu Romii	romi@primariermsarat.ro
11	Gestionare Patrimoniu	patrimoniu@primariermsarat.ro
12	Îndrum. și Sprijinirea Asoc. de Proprietari	asociatiiproprietari@primariermsarat.ro
13	Monitorizare și Îndrumare Unități de Învățământ	invatamant@primariermsarat.ro
14	Informatizare	informatizare@primariermsarat
15	Investiții și Achiziții Publice	investitiiachizitii@primariermsarat.ro
16	Juridic	juridic@primariermsarat.ro
17	Executări Silite	executarisilite@primariermsarat.ro
18	Programe cu Finanțare Externă	finantareexterna@primariermsarat.ro
19	Protecție Civilă Pentru Situații de Urgență	protectiecivila@primariermsarat.ro
20	Registrul Agricol	registrulagricol@primariermsarat.ro
21	Relații cu Publicul	relatiipublice@primariermsarat.ro

22	Resurse Umane	resurseumane@primariermsarat.ro
23	Secretar municipiu	secretar@primariermsarat.ro
24	Spațiu Locativ	spatiulocativ@primariermsarat.ro
25	Starea Civilă	stareacivila@primariermsarat.ro
26	Taxe și Impozite	impozite@primariermsarat.ro
27	Serviciul Urbanism	urbanism@primariermsarat.ro
28	Poliția Locală	politia.locala@primariermsarat.ro

Cap. IV. Termeni legali și condiții de utilizare

Primăria Municipiului Râmnicu Sărat 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 Râmnicu Sărat. Orice material de pe acest site **poate** fi reprodus parțial sau integral cu specificarea sursei materialului www.primariermsarat.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 Râmnicu Sărat 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 Râmnicu Sărat 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 Râmnicu Sărat sau de altcineva, violează drepturile de copyright sau orice alte drepturi, vă rugăm să ne contactați la informatizare@primariermsarat.ro, astfel încât să putem lua o decizie în cunoștință de cauză.

Primăria Municipiului Râmnicu Sărat 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 informatizare@primariermsarat.ro .

Cap. V 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 site-ul acesteia (dacă există).

Introducerea unei legături (link) la alte pagini de internet în orice document publicat se va face doar cu acordul administratorului site-lui. În acest scop sunt permise includerea de legături la siturile altor instituții publice din România, la site-urile 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 site-lui www.primariermsarat.ro* atrage după sine sancțiunile prevăzute de Regulamentul Intern.

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

**PRIMAR,
VIOREL HOLBAN**

**Compartiment Informatizare,
Cons. sup. Manea Octavian**

ELEMENTE OBLIGATORII PENTRU COMPLETAREA

FIȘEI DE INFORMAȚII

1. Numele și încadrarea funcționarilor publici.
2. Atribuțiile compartimentului.
3. Baza legislativă specifică.
4. Lista documentelor de interes public gestionate.
5. Lista documentelor produse/gestionate.
6. Formulare și tipizate.^[i]
7. Modalități de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
8. Numarul camerei (biroului) în care funcționează compartimentul.
9. Numele și funcția superiorului ierarhic.

[i] Pentru fiecare tip de autorizație / certificat / adeverința / etc. vor fi precizate următoarele informații:

- a. formularul cererii care trebuie completată de către solicitant, precum și modul de completare a acesteia;
- b. lista cu toate documentele necesare pentru eliberarea autorizației și modul în care acestea trebuie prezentate autorității administrației publice;
- c. toate informațiile privind modul de întocmire a documentelor și, dacă este cazul, indicarea autorităților administrației publice care au competența de a emite acte administrative ce fac parte din documentația ce trebuie depusă, precum: adresa, numărul de telefon sau fax, programul de lucru