



*Proiect înregistrat și transmis la
Cabinet Secretar General al Sectorului 2
sub nr. 1535/10.05.2022*

HOTĂRÂRE

*privind cadrul general pentru utilizarea la nivelul Aparatului de specialitate al
Primarului Sectorului 2, precum și la nivelul instituțiilor publice aflate în subordinea
Consiliului Local al Sectorului 2 a documentelor electronice, a semnăturilor electronice
și a mijloacelor de identificare și autentificare electronică*

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință _____, astăzi, _____;

*Luând în considerare **proiectul de hotărâre** inițiat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București privind cadrul general pentru utilizarea la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum și la nivelul instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 a documentelor electronice, a semnăturilor electronice și a mijloacelor de identificare și autentificare electronică;*

Analizând:

- Referatul de aprobare prezentat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;

- Raportul de specialitate nr. 91059/11.05.2022 prezentat de Direcția Digitalizare, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

- Raportul de specialitate nr. 89751/12.05.2022 prezentat de Direcția Comunicare, Serviciul Registratură, Relații cu Publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

- Raportul de specialitate nr. 95601/19.05.2022 prezentat de Direcția Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

- Avizul Comisiei Juridice, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

- Avizul Comisiei pentru Transparență, Reducerea Birocrației și Inovație din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

- Avizul Comisiei de Servicii Publice și Relația cu Asociațiile de Proprietari din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

- Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 915/06.05.2022 privind exercitarea cu caracter temporar de către doamna NIȚĂ ELENA, Director Executiv al Direcției Juridice a funcției publice de conducere de Secretar General al Sectorului 2 al Municipiului București.

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Legea nr. 16/1996 privind Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată;

- O.U.G nr. 38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice;

- H.G nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014 - 2020 și constituirea Comitetului național pentru coordonarea implementării Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014 – 2020, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G nr. 97/2020 pentru implementarea unor măsuri de simplificare administrativă în domeniul protecției sociale, precum și pentru acordarea unor drepturi și beneficii de asistență socială în domeniile de activitate în care se mențin restricții;

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 136/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică și a semnăturii electronice în cadrul structurilor Ministerului Afacerilor Interne și în relația acestora cu terți;

- Regulamentul (UE) Nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014;

- Directiva 2006/123/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 12 decembrie 2006 privind serviciile în cadrul pieței interne;

- Decizia de punere în aplicare (UE) 2015/1506 A COMISIEI din 8 septembrie 2015 de stabilire a specificațiilor referitoare la formatele semnăturilor și sigiliilor electronice avansate care trebuie recunoscute de către organismele din sectorul public în temeiul articolului 27 alineatul (5) și al articolului 37 alineatul (5) din Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă.

În temeiul art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 166 alin. (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Se aprobă Regulamentul privind cadrul general pentru utilizarea la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 2 precum și la nivelul instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 a documentelor electronice, a semnăturilor electronice și a mijloacelor de identificare și autentificare electronică, conform Anexei ce conține un număr de 4 pagini și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Mijloacele de autentificare sau de semnătură electronică minim necesare pentru utilizarea de către persoanele fizice sau juridice a unui serviciu disponibil online sau pentru comunicarea unor documente sau date pentru fiecare tip de serviciu sau tip de document în parte, prevăzute de Regulamentul atașat, vor fi stabilite de către conducătorii fiecărei instituții vizate, în termen de 3 luni de la adoptarea prezentei hotărâri.

Art. 3 Conducătorii instituțiilor vizate au obligația să ia măsuri pentru asigurarea serviciilor de arhivă electronică conformă cu prevederile Legii 135/2007 la nivelul compartimentelor de arhivă proprii, în termen de maxim 18 luni de la adoptarea prezentei hotărâri.

Art. 4 Autoritatea executivă și conducătorii instituțiilor publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile stabilite prin prezenta hotărâre.

Art. 5 Prezenta hotărâre se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului București.

INIȚIATOR
PRIMAR
RADU - NICOLAE MIHAIU



Hotărâre nr. _____
București, _____

AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 2
ELENA NIȚĂ



Regulament

privind cadrul general pentru utilizarea la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 2 precum și la nivelul instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 a documentelor electronice, a semnăturilor electronice și a mijloacelor de identificare și autentificare electronică

CAPITOLUL I CADRUL GENERAL

Art.1 Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 2 precum și instituțiile publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 au obligația de a primi înregistrări în format electronic în condițiile stabilite de prezentul Regulament.

Art.2 Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 2 precum și instituțiile publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 au posibilitatea de a utiliza documente și date electronice în procesele și actele interne în condițiile stabilite de conducătorul instituției și prezentul Regulament.

Art.3 Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 2 precum și instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 au obligația de a elibera, la cererea destinatarului, duplicate în format electronic ale actelor emise acestuia în format fizic și vice-versa, în condițiile stabilite de prezentul Regulament.

CAPITOLUL II DISPOZIȚII DE FOND

SECȚIUNEA 1 – Primirea documentelor

Art.4 În relația cu Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 2 precum și cu instituțiile publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 cetățenii și persoanele juridice pot să aleagă între două modalități de înmânare a documentelor:

- a) Predarea directă (înmânarea) a documentelor și a datelor care vor fi procesate cu mijloace electronice de către funcționarul abilitat (desemnat) în acest sens, caz în care definim că cetățeanul/ persoana juridică s-a adresat direct ghișeului fizic constituit la nivelul entității publice locale. În această situație, în cazul în care conducătorul instituției a decis să utilizeze intern documente electronice în conformitate cu Art. 2 al prezentului Regulament, responsabilitatea procesării electronice a documentelor și datelor primite, precum și autentificarea (certificarea) rezultatelor procesării revine exclusiv funcționarului care efectuează respectiva procesare de conversie sau migrare.
- b) Predarea on-line a documentelor în format electronic, cu eventuala completare a formularelor electronice disponibile, caz în care definim că cetățeanul/ persoana

juridică s-a adresat ghișeului virtual constituit și funcționând pe paginile de internet sau adresele de poștă electronică alocate în acest sens. În această situație, cetățeanul/persoana juridică trebuie să dețină un mijloc de autentificare și semnătură electronică, iar responsabilitatea asupra documentelor și datelor procesate și autentificate/ semnate revine petentului.

Art.5 În aplicarea Art.4 lit. a) din prezentul Regulament, funcționarul public care procesează documentul:

- a) va marca documentul cu numărul de înregistrare aferent acestuia în format letric (olograf) sau, în măsura posibilităților, cu aceeași informație într-o formă prelucrabilă automat precum un cod de bare sau un QR-code,
- b) va scana documentul cu o rezoluție minimă de 300 dpi și o adâncime minimă de culoare de 16 biți,
- c) va produce varianta electronică a documentului în conformitate cu:
 - i) condițiile stabilite de lit. a) și lit. b) a prezentului articol,
 - ii) standardele aferente fișierelor XML, CMS sau PDF și pentru fișierele-container așa cum sunt ele indicate de DECIZIA DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) 2015/1506,
 - iii) după caz, formatul va afișa forma scanată cu posibilitatea de selecție și căutare de text,
- d) va semna documentul cu semnătura sa calificată, motivul semnării urmând a fi marcat ca „certificare transformare digitală”,
- e) va colecta/ produce metadatele aferente documentului așa cum sunt ele stabilite de conducătorul instituției și le va atașa documentului prin intermediul sistemului de stocare și/ sau management al acestuia, alături de metadatele colectate automat.

Art.6 În aplicarea Art.4 lit. b) din prezentul Regulament, va fi verificată, manual sau automat, corespondența dintre identitatea semnatarului documentului, așa cum este ea declarată în document, și identitatea aferentă mijlocului de identificare/ semnare electronică utilizat.

Art.7 În cadrul procedurii de înregistrare a documentului, acestuia îi va fi atașată o marcă temporală calificată sau altă soluție tehnică cu efect echivalent stabilită de Regulamentului (UE) nr. 910/2014.

Art.8 Mijloacele de autentificare sau de semnătură electronică minim necesare pentru utilizarea de către persoanele fizice sau juridice a unui serviciu disponibil online sau pentru comunicarea unor documente sau date sunt stabilite pentru fiecare tip de serviciu sau tip de document în parte de către conducătorul instituției prin indicarea uneia dintre următoarele opțiuni:

- a) semnătură simplă a documentului – declarare a unei identități fără posibilități tehnice de verificare a acesteia sau a integrității documentului, ca modalitate cu un grad minim de încredere.
- b) semnătură simplă a documentului primit prin intermediul unei platforme tehnice care implementează un mecanism de autentificare propriu instituției sau mecanismul de autentificare utilizat de Direcția Venituri și Buget Local al Sectorului 2 pentru activitatea de administrare fiscală. Autentificarea bazată pe mecanismul DVBL S2 va furniza atribute de identificare minim necesare pentru desfășurarea procedurii specifice instituției utilizatoare. Această modalitate are un grad mediu de încredere.

- c) semnătură calificată a documentului sau semnătură avansată bazată pe certificatul emis semnatarului de către Ministerul Afacerilor Interne prin intermediul Cărții Electronice de Identitate, ca modalitate cu un grad maxim de încredere.
- d) semnătură avansată a documentului primit prin intermediul unei platforme tehnice care implementează un mecanism de autentificare bazat pe Nodul eIDAS așa cum este el reglementat de Art. 12 al REGULAMENTULUI (UE) NR. 910/2014 și actele sale subsecvente, cu consumarea unor identități notificate „substanțial” sau „ridicat”, ca modalitate cu un grad maxim de încredere.

Art.9 Actul administrativ aferent aplicării Art. 8 va fi publicat în Monitorul Oficial Local și pe site-ul instituției.

SECȚIUNEA 2 – Utilizarea documentelor electronice în proceduri interne

Art.10 Conducătorul instituției poate decide utilizarea parțială sau exclusivă a documentelor electronice la nivel de procedură internă sau procedură de sistem cu indicarea, minim, a tipului de semnătură aferentă fiecărei etape (activități) din diagrama de proces.

Art.11 În aplicarea Art.10 din prezentul Regulament, conducătorul instituției va urmări condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență inclusiv prin:

- a) prioritizarea digitalizării procedurilor care implică un număr anual mare de documente,
- b) urmărirea independenței tehnice la nivel de document și interoperabilității semantice a acestuia prin implementarea de standarde deschise.

Art.12 Conducătorul instituției are obligația să asigure servicii de arhivă electronică conformă cu prevederile Legii 135/2007 la nivelul compartimentului de arhivă înființat în baza prevederilor Art.31 al Legii 16/1996.

SECȚIUNEA 3 – Emiterea, eliberarea și comunicarea actelor în format electronic

Art.13 Forma nativă a documentului rezultat în urma parcurgerii unei proceduri interne este dată de natura ultimei activități din cadrul procedurii, fizică sau electronică.

Art.14 Oricărui document nativ electronic i se poate elibera un duplicat fizic, sub condiția existenței echipamentelor tehnice specifice caracteristicilor documentului.

Art.15 Oricărui document nativ fizic i se poate elibera un duplicat electronic, sub condiția existenței echipamentelor tehnice specifice caracteristicilor documentului.

Art.16 Documentele emise și duplicatele eliberate în format electronic vor avea atașată o marcă temporală calificată sau altă soluție tehnică cu efect echivalent stabilită de Regulamentului (UE) nr. 910/2014 precum și dovada înregistrării documentului, respectiv a duplicatului, în sistemul de stocare și/ sau management al documentelor sau, după caz, în arhiva electronică conformă cu prevederile Legii 135/2007.

Art.17 Duplicatele eliberate în formă electronică vor purta un sigiliu calificat sau o semnătură calificată a persoanei desemnate, cu menționarea scopului semnării de „eliberare duplicat”

și vor prelua toate informațiile și metadatele aferente documentului fizic inițial.

Art.18 Duplicatelor eliberate în formă fizică vor parcurge procedura generală de eliberare a duplicatelor fizice cu respectarea sursei de proveniență a documentului electronic - sistemul de stocare și/sau management al documentelor sau, după caz, arhiva electronică conformă cu prevederile Legii 135/2007.

Art.19 Documentele electronice care conțin date personale vor fi comunicate doar prin intermediul aplicațiilor web astfel încât să fie accesibile doar după autentificarea destinatarului documentului.

Art.20 Documentele comunicate prin intermediul aplicațiilor web vor rămâne disponibile pentru descărcare o perioadă anunțată la data comunicării lor dar nu mai puțin de 6 luni.

CAPITOLUL III DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.21 Prevederile Art.8 lit. d) vor fi aplicate la 6 luni după lansarea nodului eIDAS de către Autoritatea pentru Digitalizarea României și publicarea instrucțiunilor tehnice aferente.

Art.22 Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 2 va asigura pentru instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 îndrumare metodologică în vederea aplicării prezentei HCL

PRIMAR
RADU-NICOLAE MIHAIU



REFERAT DE APROBARE

Prezentul Proiect de Hotărâre reglementează cadrul general pentru utilizarea la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului precum și la nivelul instituțiilor publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 a documentelor electronice, a semnăturilor electronice și a mijloacelor de identificare și autentificare electronică. Nu fac obiectul prezentului proiect de hotărâre procedurile și procesele reglementate prin norme sectoriale, de nivel superior, precum cele stabilite în *Capitolul VII Transmiterea cererilor de către contribuabili/ plătitori și identificarea acestora în mediul electronic* din cadrul *Codului de procedură fiscală* sau cele aferente activității de evidență a persoanelor și stare civilă.

În cadrul prezentului proiect de hotărâre sunt aplicate definițiile relevante din *Regulamentul nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE precum și din Decizia de punere în aplicare (UE) 2015/1506 a Comisiei din 8 septembrie 2015* de stabilire a specificațiilor referitoare la formatele semnăturilor și sigiliilor electronice avansate care trebuie recunoscute de către organismele din sectorul public.

Punerea în aplicare a documentului normativ face obiectul controlului intern managerial așa cum este definit de *Standardul 13 - Gestionarea documentelor* din cadrul *Ordinului nr. 600/ 2018* al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice. Condițiile stabilite sunt de natură tehnică și procedurală și susțin implementarea *Ordonanței de Urgență nr. 38/ 2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice*. Documentul acordă conducătorului instituției dreptul și responsabilitatea de a organiza și eficientiza transformarea digitală a instituției în funcție de contextul specific acesteia.

Îndeplinirea la distanță a unei proceduri include primirea, de către solicitant, în format electronic a documentului (aviz, autorizație, etc). Întrucât trebuie să acomodăm și procedurile interne ne-electronice este necesară conversia documentelor fizice finale în documente electronice iar cea mai permisivă abordare este cea a duplicatului electronic.

Documentele în formă electronică sunt acele informații în format electronic care își păstrează calitățile indiferent de suportul informatic. Spre exemplu datele scrise pe un CD sunt asimilate unui document fizic dacă CD-ul este etichetat sau însoțit de o adresă tipărită, astfel încât în lipsa acestora datele și-ar pierde valoarea de întrebuințare. Un document tipărit, prin definiție, suferă o conversie iar un set de date suferă o migrare. Nu vor fi supuse conversiei/ migrării decât acele documente care urmează a fi prelucrate într-un flux (procedură internă) decis a se desfășura electronic de către conducătorul instituției. Astfel instituția poate regla numărul de operațiuni de conversie prin alegerea procedurilor ce urmează a fi digitale. Caracteristicile tehnice au ca scop asigurarea statutului de „copie fidelă.”

Se instituie o ierarhie a mijloacelor tehnice și se acordă conducătorului instituției rolul de a stabili nivelul minim necesar pentru fiecare tip de document/ flux/ procedură. Se prezumă că mecanismul de identificare persoane aferent platformei DVBL de administrare fiscală este la un nivel de siguranță cel puțin egal celui aferent platformelor proprii celorlalte instituții. Platforma DVBL funcționează după o legislație specială aprobată de MFP, MLPDA și MCID. Pe viitor, se vor accepta și Cărțile Electronice de Identitate emise de MAI precum și identitățile recunoscute la nivelul UE.

Este necesar ca publicul să fie informat cu privire la modalitatea de trimitere a documentelor electronice.

Secțiunea 2 urmărește împuternicirea și responsabilizarea conducătorului instituției pentru o cât mai adecvată transformare digitală a procedurilor interne. Pe baza evaluării riscurilor specifice și a toleranței la risc conducătorul instituției va defini procedura de lucru sau procedura de sistem menționând cel puțin modalitatea de securizare (semnare) a fiecărei activități componente. Pot fi astfel indicate pentru fiecare activitate semnături simple, avansate sau calificate; mărci temporale, aplicate de funcționar sau aplicația informatică.

Întrucât managementul arhivistic aferent documentelor electronice este comun cu cel al documentelor fizice, este necesară extinderea capacității de arhivare a instituției cu capacități tehnice specifice documentelor electronice. Legea 135/2007 reglementează modalitatea tehnică de stocare (arhivare) a documentelor electronice în completarea Legii 16/1996. Și acest tip de servicii de arhivă (electronică) pot fi externalizate către un operator autorizat.

Este necesar ca aparatul de specialitate al primarului să sprijine metodologic instituțiile de interes public subordonate Consiliului Local în implementarea acestei hotărâri, obligație fiind prevăzută de prezentul regulament.


Astfel, în sensul celor expuse mai sus,

PROPUN

Consiliului Local al Sectorului 2 spre dezbateră și aprobare proiectul de hotărâre privind cadrul general pentru utilizarea la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 2 precum și la nivelul instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 a documentelor electronice, a semnăturilor electronice și a mijloacelor de identificare și autentificare electronică

Primar

Radu-Nicolae Mihaie





Nr: 91059 / 11.05.2025

RAPORT DE SPECIALITATE,
privind cadrul general pentru utilizarea la nivelul Aparatului de
Specialitate al Primarului Sectorului 2 precum și la nivelul instituțiilor publice
aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 a documentelor
electronice, a semnăturilor electronice și a mijloacelor de identificare și
autentificare electronică

Pentru demararea procesului de digitalizare a proceselor interne ale compartimentelor Primăriei Sectorului 2 și a instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 sunt necesare stabilirea unor cerințe care să fie unitar aplicate.

Cadrul legislativ existent în domeniul prelucrării documentelor electronice, a semnăturilor electronice și a mijloacelor de identificare și autentificare electronică:

- Regulamentului (UE) nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere : <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/HTML/?uri=CELEX:32014R0910&from=EN#d1e2916-73-1>
- DECIZIA DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) 2015/1506 de stabilire a specificațiilor referitoare la formatele semnăturilor și sigiliilor electronice: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/HTML/?uri=CELEX:32015D1506&from=RO>
- HG 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020 : <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/163005>
- OUG 38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/224709>
- DIRECTIVA 2006/123/CE privind serviciile în cadrul pieței interne: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/HTML/?uri=CELEX:32006L0123&from=RO>
- OUG 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/228244>
- ORDIN nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/200317>
- LEGEA nr. 16 / 1996 privind Arhivelor Naționale: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/7937>
- LEGEA nr. 135 din 15 mai 2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/82217>

Este necesară reglementarea cadrului general pentru utilizarea la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 2 precum și la nivelul instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 a documentelor electronice, a semnăturilor electronice și a mijloacelor de identificare și autentificare electronică, cu excepția situațiilor stabilite prin proceduri și procese reglementate prin norme sectoriale, de nivel superior (ex. în CAPITOLUL VII. Transmiterea cererilor de către contribuabili/plătitori și identificarea acestora în mediul electronic din cadrul Codului de procedură fiscală sau cele aferente activității de evidență a persoanelor și stare civilă).

Având în vedere cadrul legal care nu este complet armonizat în domeniul prelucrării documentelor electronice, este necesară definirea clară în cadrul instituțiilor publice locale din Sectorul 2 a obligației de a primi, prelucra și comunica (acolo unde se solicită) înscrisuri în format electronic, în condițiile legii.

Având în vedere prevederile Legii nr. 16 / 1996 privind Arhivelor Naționale și a legii nr. 135 din 15 mai 2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, până la apariția altor reglementări naționale sau europene, sunt necesare identificarea proceselor, a documentelor de intrare/ieșire și a elementelor de siguranță electronice în vederea prelucrării lor fizic-electronic și viceversa.

Pentru gestionarea proceselor este necesară definirea unei singure entități care să administreze la nivelul Sectorului 2, autentificarea pentru utilizarea de către persoanele fizice sau juridice a unui serviciu disponibil online sau pentru comunicarea unor documente sau date pentru fiecare tip de serviciu sau tip de document în parte, plecând de la instituția publică din Sectorul 2 care deține cel mai mare număr de credențiale eliberate către proprietarii de bunuri mobile și imobile de pe raza Sectorului 2: Direcția Venituri, Buget Local Sector 2.

Având în vedere necesitate dezvoltării unitare a procesului de prelucrare a documentelor electronice, a semnăturilor electronice și a mijloacelor de identificare și autentificare electronică atât pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 2 precum și la nivelul instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2, este necesară asumarea și stabilirea unui calendar prin care fiecare

instituție publică din Sectorul 2 să analizeze procesele interne care pot fi digitizate pentru prelucrarea documentelor exclusiv electronic și acolo unde sunt procese hibride (documente fizice, documente electronice) să se definească proceduri pentru trecerea lor dintr-o formă în alta (fizic-electronic, electronic-fizic) – propunem un termen de 3 luni, existența serviciilor de arhivare electronică – propunem un termen de maxim 18 luni.

Pentru definirea unui set minim de cerințe necesare pentru procesele ce vizează:

- conversia documentelor din fizic-în electronic,
- definirea și standardizarea tipurilor de fișiere din punct de vedere al dimensiunii (minim/maxim MB) și formatului,
- definirea și standardizarea păstrării în format digital a documentelor în unități arhivistice (foldere), până la efectuarea migrării lor către arhiva electronică definită în sensul legii,
- elementele de autentificare necesare,
- transparentizarea unitară a serviciilor electronice,
- modul de eliberare a documentelor în format electronic și a elementelor de certificare,
- semnătura simplă, semnătura calificată, semnătura avansată, sigiliul electronic,
- duplicatul electronic,
- conformarea GDPR cu privire la comunicarea documentelor ce conțin date cu caracter personal,

propunem un set de măsuri concretizate în *„Regulamentul privind cadrul general pentru utilizarea la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 2 precum și la nivelul instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 a documentelor electronice, a semnăturilor electronice și a mijloacelor de identificare și autentificare electronică”* și **avizăm favorabil** proiectul de hotărâre privind cadrul general pentru utilizarea la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 2 precum și la nivelul instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 a documentelor electronice, a semnăturilor electronice și a mijloacelor de identificare și autentificare electronică și vom sprijini demersurile

ca departament de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2 și pentru instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 acolo unde este nevoie.

Cu stimă,

DIRECTOR EXECUTIV,

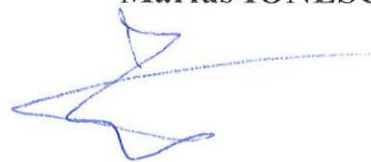
Valentin IFRIM



ȘEF Serviciu Administrare Rețele IT și

Aplicații Informatice

Marius IONESCU



SARITAI-AI



ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigiiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

Serviciul Registratură, Relații cu Publicul

Nr. 89751 / 12.05.2022

APROBAT
PRIMAR,

RADU-NICOLAE MIHAIU

RAPORT DE SPECIALITATE

privind cadrul general pentru utilizarea la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 2 precum și la nivelul instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 a documentelor electronice, a semnăturilor electronice și a mijloacelor de identificare și autentificare electronică

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Legea nr. 16/1996 privind Arhivelor Naționale
- Ordonanța de urgență nr. 38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice;
- Hotărârea nr. 909 din 15 octombrie 2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020 și constituirea Comitetului național pentru coordonarea implementării Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020
- Ordonanța de urgență nr. 97 din 14 iulie 2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români
- Ordinul nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Regulamentul (UE) Nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014
- Directiva 2006/123/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 12 decembrie 2006 privind serviciile în cadrul pieței interne
- Decizia de punere în aplicare (UE) 2015/1506 A COMISIEI din 8 septembrie 2015 de stabilire a specificațiilor referitoare la formatele semnăturilor și sigiliilor electronice avansate care trebuie recunoscute de către

organismele din sectorul public în temeiul articolului 27 alineatul (5) și al articolului 37 alineatul (5) din Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă.

- **O.G. nr. 27/2002**, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată prin Legea nr. 233/2002:

„**Art. 1** (1) Prezenta ordonanță are ca obiect reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora.

Art. 2 În sensul prezentei ordonanțe, prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.”

- **H.G nr. 1723/2004**, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul:

”**Anexa 1, Cap.A, II, pct. e)** *facilitarea adresării în scris, prin comunicarea și mediatizarea adresei de e-mail, pentru transmiterea solicitărilor și petițiilor*”

În baza prevederilor legale menționate, la nivelul Primăriei Sectorului 2 sunt funcționale adresa de e-mail a instituției, respectiv: **infopublice@ps2.ro**, **Formularul Contact**, precum și **Platforma de depunere on-line a Primăriei Sectorului 2** aflate pe site-ul instituției, **www.ps2.ro** la Secțiunea Contact. Prin intermediul acestora, orice cetățean interesat are posibilitatea de a transmite petiții și de a primi răspunsuri, electronic, cu excepția situațiilor în care, ***conform prevederilor legale în vigoare, este necesară depunerea de documente originale.***

Apreciem că Primăria Sectorului 2 are obligația de a furniza servicii publice cu respectarea prevederilor constituționale referitoare la egalitatea în drepturi, respectiv art. 16 din Constituția României: ”Cetățenii sunt egali în fața legii și a autorităților publice, fără privilegii și fără discriminări.”

Digitalizarea serviciilor publice este ***un proces complex și multidimensional***, incluzând printre altele ***autentificarea, identificarea și autorizarea solicitanților, completarea și semnarea digitală a solicitărilor de servicii, achitarea online a taxelor pentru servicii, livrarea rezultatului serviciilor,***

schimbul de date inter-instituțional, găzduirea securizată a serviciilor electronice etc.

În acest context:

- obiectivul general al proiectului îl reprezintă *optimizarea și modernizarea proceselor și serviciilor furnizate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București, prin măsuri de planificare strategică instituțională și prin introducerea unui sistem informatic pentru managementul documentelor, registratură electronică și arhivă electronică în vederea optimizării proceselor orientate către cetățeni, precum și utilizarea la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 2 și la nivelul instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 a documentelor electronice, a semnăturilor electronice și a mijloacelor de identificare și autentificare electronică.*
- printre obiectivele specifice ale proiectului se regăsește și îmbunătățirea comunicării și a circuitului informațional între compartimentele Primăriei Sectorului 2 al Municipiul București, precum și în relația acesteia cu cetățenii prin implementarea unui sistem de management al documentelor, registratură electronică și arhivă electronică.

Aplicarea și implementarea acestor măsuri trebuie să fie unitară, să se adreseze tuturor cetățenilor, fără nici un fel de discriminare și să se aplice în contextul existenței la nivelul instituției a unei infrastructuri software și hardware corespunzătoare.

În consecință, luând în considerare cele mai sus prezentate, considerăm că orice măsură implementată pentru a asigura accesul on-line al cetățenilor la serviciile oferite la nivelul Sectorului 2 este oportună și totodată necesară în contextul legislativ aplicabil la nivel european.

Șef Serviciu,
Simona Toader





Direcția Administrație Publică Locală

Nr. 95601/19.05.2022

RAPORT DE SPECIALITATE

Conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 38/2020 *privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice*, la nivelul fiecărei instituții este necesară stabilirea unei modalități privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică.

Raportat la proiectul de hotărâre *privind cadrul general pentru utilizarea la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum și la nivelul instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 a documentelor electronice, a semnăturilor electronice și a mijloacelor de identificare și autentificare electronică*, înregistrat la Cabinet Secretar General sub nr. 1535/10.05.2022 și la Rapoartele de specialitate transmise de Direcția Digitalizare și Serviciul Registratură, Relații cu Publicul apreciem că noile proceduri privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică, precum și arhivarea electronică a acestora trebuie corelate cu legislația aplicabilă în domeniul atât al arhivării stabilite de Legea nr. 16/1996 *privind Arhivele Naționale*, cât și a regulilor impuse de Legea nr. 135/2007 *privind arhivarea documentelor în formă electronică*, astfel încât întregul proces să fie conform.

De asemenea, apreciem că este necesară o redimensionare a structurii arhivei astfel încât să poată gestiona finalitatea circuitului privind înscrisurile sub semnătură electronică, respectiv arhiva electronică.

Apreciam că la nivelul fiecărei instituții structura care va gestiona arhiva electronică va avea nevoie atât de sprijinul Direcțiilor Tehnice, cât și a serviciului care coordonează activitatea privind circulația documentelor.

Pe cale de consecință, se impune promovarea **proiectului de hotărâre privind cadrul general pentru utilizarea la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum și la nivelul instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 a documentelor electronice, a semnăturilor electronice și a mijloacelor de identificare și autentificare electronică**.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ
DUINEA CORINA IOSEFINA**