



Program Operațional Capacitate Administrativă

POCA/351/2/1/Introducerea de sisteme si standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Cod proiect 126372

ePS2 - Servicii online pentru cetățeni

Analiza fluxuri organizaționale și informaționale

Versiunea 1.0

Numar exemplar:¹.....

Lista de difuzare

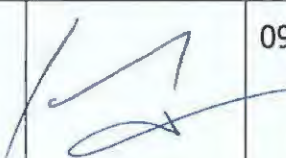
Copia nr.	Distributie
1.	
2.	

Lista de control a modificarilor

Versiune	Comentarii	Data
1.0	Versiune initiala	09.09.2019

Aprobarile documentului

Acest document este valid numai tiparit si semnat, în conformitate cu lista de aprobari a documentului

		Nume / Functie	Semnatura	Data
Furnizor	Soft E Motion Supply SRL	Viorel Surdu- Manager Proiect/Arhitect Software		09.09.2019
Beneficiar	Primăria Sector 2 București			

1. SUMAR EXECUTIV	4
1.1 Introducere	4
1.2 Scopul documentului	4
1.3 Aria de acoperire	4
1.4 Documente referite si anexe	5
1.5 Definiții și abrevieri.....	5
2. FLUXURI ORGANIZAȚIONALE ȘI INFORMAȚIONALE.....	9
2.1 Situația actuală.....	9
2.1.1 Analiza fluxuri organizaționale și informaționale – Direcția Relații Comunitare	9
2.1.1.1 Fluxuri Registratură	9
2.1.2 Analiza fluxuri organizaționale și informaționale – Direcția Urbanism- Cadastru și Gestionare Teritoriu.....	67
2.1.2.1 Fluxuri și proceduri de lucru Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism (SADU)	69
2.1.2.2 Fluxuri și proceduri de lucru Serviciul Fond Funciar Cadastru (SFFC).....	155
2.1.3 Analiza fluxuri organizaționale și informaționale – Direcția Administrație Publică Locală	236
2.1.3.1 Fluxuri/ procese Serviciul Administrație Publică Locală (SAPL)	236
2.1.3.2 Fluxuri/ procese Birou Evidență Electorală.....	257
2.1.3.3 Fluxuri/ procese Birou Arhivă	273
2.1.4 Analiza fluxuri organizaționale și informaționale – Direcția Achiziții și Contracte Publice.....	293
2.1.4.1 Fluxuri/procese Birou Investiții.....	293
2.1.4.2 Fluxuri/procese Serviciul Achiziții Publice	304
2.1.4.3 Fluxuri/procese Serviciul Urmărire derulare contracte	451
2.1.5 Analiza fluxuri organizaționale și informaționale – Direcția Servicii Publice	465
2.1.5.1 Fluxuri/procese Serviciul Gospodărie Comunală	465
2.1.5.2 Fluxuri/procese Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare	500
2.1.5.3 Fluxuri/procese Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari	546
2.2 Riscurile identificate	574
2.3 Concluzii si recomandari.....	579
2.3.1 Analiza SWOT	579
2.3.2 Recomandări	582

1. SUMAR EXECUTIV

1.1 Introducere

În cadrul Analizei fluxurilor organizaționale și informaționale a fost realizată analiza fluxurilor și proceselor organizaționale și informaționale existente în cadrul Primăriei Sectorului 2 București, punctul de plecare constituindu-l studiul documentelor cu caracter normativ care reglementează existența și funcționarea proceselor respective: organigrama instituției, regulamentul de organizare și funcționare (ROF), acte normative care stau la baza desfășurării activităților (legi, decrete, ordine, instrucțiuni, regulamentul de ordine internă etc.). Cunoașterea modului general de funcționare a proceselor studiate a presupus studierea amănunțită a organigramei, aceasta reflectă obiectivele sistemului, responsabilitățile, delegările de autoritate și legăturile funcționale.

1.2 Scopul documentului

Documentul Analiza fluxuri organizaționale și informaționale prezintă situația proceselor și a fluxurilor de lucru existente în cadrul Primăriei Sector 2 București.

1.3 Aria de acoperire

Au fost analizate fluxurile organizaționale și informaționale existente în cadrul următoarelor Direcții din cadrul Primăriei Sector 2 București:

- Direcția Relații Comunitare
- Direcția Urbanism- Cadastru și Gestionare Teritoriu
- Direcția Administrație Publică Locală
- Direcția Achiziții și Contracte Publice
- Direcția Servicii Publice

1.4 Documente referite si anexe

Anexe diagrame fluxuri de lucru procese și fluxuri de lucru existente în cadrul Primăriei Sectorului 2 București

1.5 Definiții și abrevieri

Definiții

Audiența reprezintă un instrument de menținere a legăturilor între instituție și publicul țintă al acesteia (persoane fizice, persoane juridice din țară sau din străinătate, organizații non-guvernamentale).

Abrevieri

SSGA	Serviciul Secretariat General, Audiențe
PL	Procedură de Lucru
MMC	Manualul de Management al Calității
PS	Procedură de Sistem
BCIMC	Biroul Control Intern și Managementul Calității
ROI	Regulamentul de Ordine Interioară
ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
PS2	Primăria Sectorului 2
NR	Număr
HG	Hotărâre de Guvern
HGR	Hotărârea de Guvern a României
SCIM	Sistemul de control intern managerial
RGD	Responsabil Gestionare Documentație SCIM și SMC
SCIM	Sistemul de control intern managerial

SMC	Sistemul de management al calității
SRRP	Serviciul Registratură și Relații cu Publicul
DCCRI	Direcția Calitate, Comunicare și Relații Internaționale
RAC	Responsabilul cu Asigurarea Calității din cadrul Direcției
SADU	Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism
DUCGT	Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu
PUG	Plan Urbanistic General
PUZ	Plan Urbanistic Zonal
PUD	Plan Urbanistic Detaliu
POT	Procent de Ocupare a Terenului
CUT	Coeficient de Utilizare a Terenului
PSI	Protecția și stingerea incendiilor
I.I	Întreprindere individual
I.F	Întreprindere familială
S.C.	Societate Comercială
P.F.A	Persoană fizică autorizată
REM	Registru evidență moped
SFFC	Serviciu Fond Funciar Cadastru
GIS	Sistem informatic geographic
TP	Titlu de proprietate
DJLCA	Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ
REL	Registrul de evidență lucrări, acte
RDT	Registru deplasări în teren

RER	Registru evidenŃă revendicări
RA	Registrul Agricol
RECP	Registru EvidenŃă Certificate de Producător Agricol
RENŢ	Registru evidenŃă numere postale
PVAC	Proces verbal de afişare convocator
PH	Proiect de hotărâre
HCLS2	Hotărâre a Consiliului Local Sector 2
PVSCLS2	Proces verbal de şedinŃă CLS2
PVAPVCLS2	Proces verbal de afişare a Procesului verbal de şedinŃă
PVAHCLS2	Proces verbal de afişare anunŃ public hotărâri CLS2 adoptate
APHCLS2	AnunŃ public privind hotărârile adoptate în şedinŃa CLS2
DAPEE	DirecŃia AdministraŃie Publică Ńi EvidenŃă Electorală
DVBL	DirecŃia Venituri Buget Local
BVC	BalanŃa de venituri Ńi cheltuieli
SBL-CFP	Serviciul Buget Local Control Financiar Preventiv
SAP	Serviciul AchiziŃii Publice
PAD	Planul AchiziŃiilor Directe
ANAP	AgenŃia NaŃională pentru AchiziŃii Publice
CPV	Vocabularul Comun InternaŃional privind AchiziŃiile Publice
SEAP/SICAP	Sistemul Electronic al AchiziŃiilor Publice
PAAP	Programul Anual al AchiziŃiilor Publice
UCVAP	Unitatea pentru Coordonare Ńi Verificarea AchiziŃiilor Publice
ANRMAP	Autoritatea NaŃională pentru Reglementarea Ńi Monitorizarea AchiziŃiilor Publice

- CNSC Consiliul Național de Rezolvare a Contestațiilor
- JOUE Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
- SEAP Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice
- ITC Inspectoratul Teritorial în Construcții
- SCF Serviciu Contabilitate Financiar
- DSIAE Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente
- SSRP Serviciul Secretariat și Relații Publice

2. Fluxuri organizaționale și informaționale

2.1 Situația actuală

2.1.1 Analiza fluxuri organizaționale și informaționale – Direcția Relații Comunitare

2.1.1.1 Fluxuri Registratură

În cadrul Primăriei Sector 2 este utilizată aplicația Infocet pentru înregistrarea documentelor ce intră /ies in/din cadrul instituției.

Autentificarea în aplicația Inforcet se face cu un singur user la nivel de compartiment (de exemplu tot personalul din cadrul celor 16 ghișee de la Registratură se autentifică cu un singur user).

Canalele posibile pentru documente:

- petentul se adresează direct la ghișeu
- la adresa email infopublice@ps2.ro
- poșta română, inclusiv firme curierart
- poșta secretă

Tipuri de documente ce se pot înregistra:

- Petiții (sesizări, reclamații, propuneri)
- Oferte depuse , proiecte depuse pentru concursuri de proiecte
- Procese verbale de contravenție
- Documente de stare civilă
- Dosare de concurs
- Documente de urbanism

2.1.1.1.1 Primirea și înregistrarea în sistemul INFOCET a corespondenței depuse direct de petent la la ghișeu sau transmisă prin alte mijloace de comunicare respectiv poștă, fax, e-mail sau alte alte servicii speciale de curierat

Documentele se înregistrează cronologic, în ordinea primirii lor, prin completarea sau bifarea câmpurilor aplicației electronice, astfel:

- proveniența;
- înscrierea inițialei operatorului care efectuează înregistrarea;
- adresa de corespondență;
- cuprinsul documentului în rezumat;
- numărul de file ale documentului;
- numărul de înregistrare al documentului la care se conexează, dacă este cazul;

În cazul prezentării petentului la ghișeu, eliberarea unui exemplar al bonului de înregistrare petentului și anexarea celui alt exemplar al bonului de înregistrare petiției, care conține nr. de înregistrare, proveniența, conținutul solicitării precum și termenul legal de soluționare prevăzute de O.G. 27/2002.

Repartizarea electronică a Petiției - Transmiterea electronică în aplicația INFOCET a petițiilor către directorul executiv al direcției, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului de 30 zile, prevăzut de art. 8 din O.G. 27/2002.

Predarea efectivă a Petițiilor

- Listarea borderoului de predare conținând petițiile înregistrate pentru fiecare compartiment de specialitate
- Verificarea existenței fizice a petițiilor înregistrate
- Semnarea borderoului de predare, după verificare, de către reprezentantul Serviciului Registratură și Relații cu Publicul.

- Listarea borderoului de primire, conținând petițiile înregistrate, pentru fiecare compartiment de specialitate.
- Predarea fizică a petițiilor de către reprezentantul Serviciului Registratură și Relații cu Publicul compartimentelor de specialitate.
- Semnarea și completarea numelui și prenumelui în clar pe borderoul de primire de către reprezentantul compartimentului de specialitate care ridică lucrările.
- Arhivarea borderoului de primire de la reprezentantul compartimentelor de specialitate.

2.1.1.1.2 Înregistrarea corespondenței depusă personal de către petent la ghișeu conform O.G. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare

SCOP: Înregistrarea corespondenței care intră în instituție, depusă personal de petent la ghișeu

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de Guvern nr.27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată prin Legea 233/23.04.2002, cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- ROF
- ROI
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- HG 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Legea 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici

Documente complementare

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS –001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS –002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS –004 Controlul Produsului Neconform
- Ordin nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

DESCRIEREA PROCEDURII

Procedura înregistrării corespondenței depusă personal de petent la ghișeu se desfășoară în mai multe etape:

Primirea Petițiilor

- Prezentarea cetățeanului sau a reprezentantului unor organizații legal constituite, la ghișeul specializat unde își desfășoară activitatea angajații Serviciului Secretariat și Relații Publice sau reprezentanții serviciului de specialitate, cu bonul

de ordine eliberat de la ghișeul Informații aflat la intrarea în Centrul de Relații cu Publicul.

- Primirea petiției (cererea, reclamația, sesizarea, propunerea formulată în scris sau prin poșta electronică), de către angajații Serviciului Secretariat și Relații Publice sau angajații serviciului de specialitate.
- Stabilirea identității cetățeanului sau a reprezentanților unor organizații legal constituite, prin prezentarea actului de identitate.
- Verificarea documentației și numărarea filelor anexate la cerere.

Înregistrarea Petiției

- Înregistrarea electronică a petiției prin intermediul aplicației implementate la nivelul instituției: INFOCET, completându-se câmpurile respectiv: Nume, Prenume, Adresă, Conținut, Nr. File și trecerea inițialei angajatului Serviciului Secretariat și Relații Publice sau angajaților serviciului de specialitate care efectuează înregistrarea.
- Eliberarea unui exemplar al bonului de înregistrare petentului și anexarea celui alt exemplar al bonului de înregistrare petiției, care conține nr. de înregistrare, proveniența, conținutul solicitării precum și termenul legal de soluționare prevăzute de O.G. 27/2002.

Repartizarea electronică a Petiției

- Transmiterea electronică în aplicația INFOCET a petițiilor către directorul executiv al direcției, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului de 30 zile, prevăzut de art. 8 din O.G. 27/2002.

Predarea efectivă a Petițiilor

- Listarea borderoului de predare conținând petițiile înregistrate pentru fiecare compartiment de specialitate.
- Verificarea existenței fizice a petițiilor înregistrate.

- Semnarea borderoului de predare, după verificare, de către reprezentantul Serviciului Secretariat și Relații Publice.
- Listarea borderoului de primire, conținând petițiile înregistrate, pentru fiecare compartiment de specialitate.
- Predarea fizică a petițiilor de către reprezentantul Serviciului Secretariat și Relații Publice compartimentelor de specialitate.
- Semnarea și completarea numelui și prenumelui în clar pe borderoul de primire de către reprezentantul compartimentului de specialitate care ridică lucrările.
- Arhivarea borderoului de primire de la reprezentantul compartimentelor de specialitate.

Termene legale de soluționare

Serviciul Secretariat și Relații Publice este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor, conform art. 6, alin. 3 din O.G. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petiției. În acest sens, SSRP întocmește o adresă către compartimentele de specialitate, prin care sunt înștiințați că au obligativitatea să urmărească redactarea și soluționarea în termen a petițiilor. Pentru monitorizarea lucrărilor se poate consulta aplicația informatică INFOCET, modulul Circulație, accesând meniul Urmărește documente și Documente expirate. Reprezentanții SSRP verifică respectarea termenelor de soluționare folosind aplicația INFOCET, iar în cazul în care sunt depistate lucrări care expiră, aceștia transmit borderoul cu lucrările expirate către Primarul Sectorului 2 și directorul departamentului respectiv, în vederea soluționării cu celeritate a acestora.

- Conform art. 8 din O.G. 27/2002 termenul legal de soluționare este de maxim 30 de zile de la data înregistrării, indiferent dacă răspunsul este favorabil sau nu.

Notă:Termenul de soluționare poate fi mai mic de 30 de zile (exemple: invitații, statistici cerute de instituții publice etc.).

- Conform art. 9 din O.G. 27/2002 în situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul instituției sau autorității publice poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile.
- Conform art.6¹ din O.G. 27/2002 petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare autorității sau instituției publice care are atribuții în rezolvarea problemelor sesizate
- Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și se clasează conform art. 7 din O.G. 27/2002.
- În cazul în care un petiționar adresează aceleași autorități sau instituții publice mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, urmând ca petentul să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.
- Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiunea că s-a răspuns.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Primar -

Viceprimar -

Secretar -

Arhitect Sef -

Directorul Direcției – Coordonează și urmărește activitatea serviciului, a modului cum sunt înregistrate și expediate documentele în cadrul instituției.

Șeful Serviciului:

- Coordonează și îndrumă activitatea serviciului, modul în care sunt înregistrate petițiile și modul de arhivare a borderourilor contrasemnate.
- Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la nivelul serviciului.

Personalul de execuție

- Verifică conținutul petiției și identitatea persoanei care depune petiția în vederea înregistrării.
- Înregistrează petiția.
- Printează bonurile conținând numărul de înregistrare.
- Transmite electronic numerele acordate petițiilor înregistrate către compartimentul specializat în funcție de obiectul lor.
- Înmânează un bon conținând numărul de înregistrare petentului, iar celălalt bon este atașat petiției.
- Depozitarea fizică a petițiilor până la sfârșitul zilei.
- Listează borderoul conținând petițiile înregistrate pe fiecare compartiment de specialitate.
- Verifică existența fizică a petițiilor înregistrate.
- Semnează și completează numele și prenumele în clar pe borderoul de predare după verificare.
- Listează un alt exemplar de borderou pentru compartimentul de specialitate.
- Reprezentantul compartimentului de specialitate, semnează și completează numele și prenumele în clar pe borderoul de primire după verificare și preia lucrările.
- Reprezentantul SSRP primește borderoul contrasemnat și completat cu numele și prenumele în clar de la compartimentul de specialitate.

- Arhivează borderoul de primire semnat de către reprezentanți compartimentelor de specialitate.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu la elaborarea și revizuirea PL.
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu.
- Informează directorul direcției și personalul de execuție din cadrul serviciului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Bon de înregistrare, cod: SSRP-BI
- Borderou predare primire corespondență, cod: SSRP-BPPC
- Adresa internă, cod: SSRP-AII
- Borderou cu lucrări expirate, cod: SSRP-BLE

FORMULARE UTILIZATE PENTRU ÎNREGISTRĂRI

- Bon de înregistrare, cod: SSRP-BI
- Borderou predare-primire corespondență, cod: SSRP-BPPC
- Borderou cu lucrări expirate, cod: SSRP-BLE

RESURSE NECESARE

- Resurse materiale: PC-uri, imprimante, hârtie, tonner, sistem informatic, telefoane
- Resurse umane: Director DCCRI, șef SSRP, personal execuție SSRP, reprezentanții compartimentelor de specialitate.
- Resurse financiare: Resursele financiare aferente resurselor materiale și umane menționate la pct. 11.1 și 11.2 sunt prevăzute în Bugetul Local Anual.

2.1.1.1.3 Înregistrarea corespondenței speciale adresată Primăriei Sectorului 2/expediată de către Primăria sectorului 2

SCOP: Înregistrarea corespondenței speciale adresată Primăriei Sectorului 2 / expediată de către Primăria Sectorului 2

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Sectorului 2 pentru înregistrarea documentelor primite de primărie prin intermediul curierului special – S.R.I

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-SSMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de Guvern nr. 27/30.01.2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată prin Legea nr. 233/23.04.2002, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.188/08.12.1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- ROI PS2
- ROF PS2
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public
- HG 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

- Legea 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici
- Legea nr. 182/12.04.2002, privind protecția informațiilor clasificate
- Hotărârea nr. 585/13.06.2002, pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România
- Hotărârea nr. 781/25.07.2002, privind protecția informațiilor secrete de serviciu

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS – SSMC -001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS – SSMC- 002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS – SSMC-004 - Controlul Produsului Neconform
- O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cu modificările și completările ulterioare;

DESCRIEREA PROCEDURII

Primirea corespondenței de la curierul special (SRI) de către reprezentanții SSRP:

Primirea corespondenței neclasificate de la curierul special (SRI) de către reprezentanții SSRP avizați:

- Verificarea și semnarea de primire a corespondenței neclasificate în borderoul primit de la curierul special (SRI) de către reprezentanții SSRP avizați.
- Deschiderea corespondenței neclasificate de către reprezentanții SSRP avizați și înregistrarea corespondenței în sistemul INFOCET;

- Transmiterea electronică a numerelor de înregistrare a documentelor neclasificate către Cabinet Secretar și către Direcția de Evidența a Persoanelor .
- Notă: Procesele verbale de amendă sunt trecute în "Registrul de corespondență DVBL", documentația fiind apoi preluată de către curierul DVBL Sector 2.
- Listarea borderourilor de primire conținând lucrările înregistrate pe Cabinet Secretar și Direcția de Evidența a Persoanelor;
- Transmiterea fizică a documentelor și a borderourilor la Cabinet Secretar și Direcției de Evidența a Persoanelor.
- Preluarea documentelor de la Cabinet Secretar de către reprezentanții SSRP avizați cu rezoluția de transmitere a Secretarului Sectorului 2.
- Transmiterea electronică de către reprezentanții SSRP avizați, a acestor documente prin utilizarea circulației SSRP, către compartimentele îndrituite.
- Listarea de către reprezentanții SSRP avizați, prin utilizarea circulației SSRP, a borderourilor de predare fizică a lucrărilor înregistrate către compartimentele îndrituite.
- Arhivare borderouri.

Primirea corespondenței clasificate „secret de serviciu” de la curierul special (SRI) de către reprezentanții SSRP avizați:

- Verificarea corespondenței clasificate „secret de serviciu” – fără deschidere - prin confruntarea datelor de pe plic cu cele din borderou;
- Semnarea de primire în borderoul primit de la curierul special (SRI) de către reprezentanții SSRP avizați și predarea fizică a corespondenței clasificate „secret de serviciu” Secretarului Sectorului 2;
- Deschiderea și verificarea corespondenței clasificate „secret de serviciu” de către Secretarul Sectorului 2 și semnarea de primire în borderoul primit de la curierul special (SRI) (ex. nr. 1), prezentat de către reprezentanții SSRP avizați;

- Repartizarea de către Secretarul Sectorului 2 a corespondenței clasificate „secret de serviciu” către compartimentele îndrituite;
- Preluarea documentelor clasificate „secret de serviciu” cu rezoluția de transmitere a Secretarului Sectorului 2 de către funcționarul de securitate al Primăriei Sectorului 2 și înregistrarea în „Registrul de evidență al informațiilor secrete de serviciu”;
- Predarea documentelor clasificate „secret de serviciu” de către funcționarul de securitate al Primăriei Sectorului 2, conform rezoluției de transmitere a Secretarului Sectorului 2, pe bază de borderou pentru Direcția de Evidență a Persoanelor și pe bază de semnătură în „Condica de predare-primire a documentelor clasificate” pentru celelalte direcții ale Primăriei Sectorului 2.

Expedierea corespondenței prin curierul special (SRI) de către reprezentanții SSRP avizați:

Expedierea corespondenței neclasificate prin curierul special (SRI) de către reprezentanții SSRP avizați:

- Primirea documentelor neclasificate împreună cu borderoul (ex. nr. 1 și 2) și plicul de expediere de la reprezentanții direcțiilor Primăriei Sectorului 2, de către reprezentanții SSRP avizați;
- Verificarea documentelor neclasificate dacă corespund conform borderoului (ex. nr. 1 și 2) de către reprezentanții SSRP avizați;
- Introducerea în plic și sigilarea prin aplicarea ștampilei expeditorului (DMCRP) de către reprezentanții SSRP avizați;
- Înregistrarea borderoului în „Registru de evidență a borderourilor” (nr. și dată) de către reprezentanții SSRP avizați;
- Predarea corespondenței neclasificate curierului special (SRI), de către reprezentanții SSRP avizați;

- Semnarea borderoului (ex. nr. 1 și 2) de către reprezentanții SSRP avizați și curierul special (SRI);
- Predarea borderoului (ex. nr. 1) curierului special (SRI) de către reprezentanții SSRP avizați;
- Îndosărierea borderoului (ex. nr. 2) de către reprezentanții SSRP avizați.

Expedierea corespondenței clasificate „secret de serviciu” prin curierul special (SRI) de către reprezentanții SSRP avizați:

- Primirea documentelor clasificate „secret de serviciu” împreună cu borderoul (ex. nr. 1 și 2) și plicul de expediere de la funcționarul de securitate al Primăriei Sectorului 2 de către reprezentanții SSRP avizați;
- Verificarea documentelor clasificate „secret de serviciu”, dacă corespund conform borderoului (ex. 1 și 2) de către reprezentanții SSRP avizați și semnarea de primire în „Condica de predare-primire a documentelor clasificate”;
- Introducerea în plic și sigilarea prin aplicarea ștampilei expeditorului DMCRP de către reprezentanții SSRP avizați;
- Înregistrarea borderoului în Registrul de evidență a borderourilor” (nr. și dată) de către reprezentanții SSRP avizați;
- Predarea corespondenței clasificate „secret de serviciu” curierului special (SRI) de către reprezentanții SSRP avizați;
- Semnarea borderoului (ex. nr. 1 și 2) de către reprezentanții SSRP avizați și curierul special (SRI);
- Predarea borderoului (ex. nr. 1) curierului special (SRI) de către reprezentanții SSRP avizați;
- Comunicarea funcționarului de securitate a numărului și datei borderoului de către reprezentanții SSRP avizați;
- Îndosărierea borderoului (ex. nr. 2) de către reprezentanții SSRP avizați.

Notă: Dacă în corespondență se găsesc alte categorii de documente clasificate decât documente clasificate „secret de serviciu”, responsabilii SSRP avizați informează imediat Secretarul Sectorului 2 și funcționarul de securitate al Primăriei Sectorului 2 pentru aducerea la cunoștința Primarului Sectorului 2.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar -

Viceprimar -

Secretar

Cabinet Secretar:

- Primirea pe bază de borderou a corespondenței neclasificate de la reprezentanții SSRP avizați;
- Transmiterea electronică a lucrărilor neclasificate către SSRP;
- Transmiterea fizică a lucrărilor neclasificate cu rezoluția Secretarului Sectorului 2 pe bază de borderou;
- Arhivarea borderourilor cu semnătura reprezentantului SSRP avizat.

Secretar:

- Primirea personal a corespondenței clasificate „secret de serviciu” de la reprezentanții SSRP avizați;
- Deschiderea și verificarea corespondenței clasificate „secret de serviciu” primită de la reprezentanții SSRP avizați și semnarea de primire în borderoul primit de la curierul special (SRI) (ex. nr. 1), prezentat de către reprezentanții SSRP avizați;
- Repartizarea documentelor clasificate „secret de serviciu” la nivelul Primăriei Sectorului 2;
- Predarea documentelor clasificate „secret de serviciu” cu rezoluția de transmitere, personal funcționarului de securitate al Primăriei Sectorului 2 și urmărirea

înregistrării în „Registrul de evidență al informațiilor secrete de serviciu” de către acesta.

Arhitect Sef –

Directorul Direcției -

Șeful Serviciului

- Coordonează și îndrumă activitatea serviciului, a modului cum sunt înregistrate și repartizate documentele primite/expediate prin curierul special;
- Coordonează și verifică activitatea de arhivare a borderourilor

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou;
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: SSMC- ADOCSMC).

Personalul de execuție SSRP avizat

- Primește corespondența de la curierul special
- Verifică și semnează borderourile conținând lucrările primite
- Înapoiază un exemplar al borderoului curierului special
- Separă corespondența clasificată „secret de serviciu” de corespondența neclasificată fără a fi deschisă;
- Deschide corespondența neclasificată;
- Separă corespondența neclasificată pe Cabinet Secretar, Direcția de Evidență Persoane și Direcția Venituri Buget Local;

- Procesele verbale de amendă sunt trecute în "Registrul de corespondență DVBL", documentația fiind apoi preluată de către curierul DVBL Sector 2;
- Înregistrează și transmite electronic documentele neclasificate în aplicația INFOCET către Cabinet Secretar și Direcția de Evidența Persoanelor;
- Listează borderoul conținând lucrările pe Cabinet Secretar;
- Predă fizic documentele neclasificate la Cabinet Secretar și documentele clasificate „secret de serviciu” personal Secretarului Sectorului 2;
- Predă fizic documentele neclasificate la Direcția de Evidență Persoane;
- Predă fizic procesele verbale de amendă pe bază de semnătură în „Registrul de corespondență DVBL”;
- Preia documentele neclasificate cu rezoluția de transmitere a secretariatului;
- Arhivează borderoul contrasemnat Cabinet Secretar și de Secretarul Sectorului 2 pentru documente clasificate „secret de serviciu”;
- Transmite documentele neclasificate către compartimentele îndrituite din Primărie.

Persoana responsabilă cu informațiile clasificate în cadrul Primăriei Sectorului 2 (funcționarul de securitate):

Primirea documentelor clasificate „secret de serviciu” adresate Primăriei Sectorului 2 prin curierul special (SRI):

- Primirea documentelor clasificate „secret de serviciu” de la Secretarul Sectorului 2 cu rezoluția de transmitere;
- Înregistrarea documentelor clasificate „secret de serviciu” primite de la Secretarul Sectorului 2 în "Registrul de evidență al informațiilor secrete de serviciu”;
- Predarea documentelor clasificate „secret de serviciu” primite de la Secretarul Sectorului 2, pe bază de borderou pentru Direcția de Evidență a Persoanelor și pe

bază de semnătură în „Condica de predare-primire a documentelor clasificate” pentru celelalte direcții ale Primăriei Sectorului 2.

- Expedierea documentelor clasificate „secret de serviciu” de către Primăria Sectorului 2 prin curierul special (SRI):
 - Înregistrarea documentelor clasificate „secret de serviciu” întocmite de către direcțiile Primăriei Sectorului 2, se face în „Registrul de evidență al informațiilor secrete de serviciu” de către funcționarul de securitate;
 - Întocmirea borderoului (ex. nr. 1 și 2) și plicului de expediere a documentelor clasificate „secret de serviciu” întocmite de direcțiile Primăriei Sectorului 2;
 - Predarea documentelor clasificate „secret de serviciu” pe bază de semnătură în „Condica de predare-primire a documentelor clasificate secret de serviciu” reprezentanților SSRP avizați, borderoului (ex. nr. 1 și 2) și plicului de expediere;
 - Operarea borderoului în „Registrul de evidență al informațiilor secrete de serviciu” și înscrierea numărului și datei borderoului la rubrica observații din „Condica de predare-primire a documentelor clasificate secret de serviciu” a fiecărui document.

ÎNREGISTRĂRI

- Bon de înregistrare, cod: SSRP-BI
- Borderou predare primire corespondență, cod: SSRP-BPPC
- Registru corespondență DVBL, cod: SSRP-RC-DVBL
- Registru de evidență a borderourilor poștă secretă– exemplar unic. – SSRP-REBPS
- Registrul de evidență al informațiilor secrete de serviciu
- Condica de predare-primire a documentelor clasificate secret de serviciu

2.1.1.1.4 *Înscrierea în audiențele acordate de către Primarul, viceprimarul și secretarul Primăriei Sectorului 2 și asigurarea asistenței în cadrul desfășurării audiențelor Primarului Sectorului 2*

SCOP: Înscrierea în audiențele acordate de către Primarul, Viceprimarul și Secretarul Sectorului 2, pregătirea dosarelor de audiență și asigurarea asistenței în cadrul desfășurării audiențelor susținute de Primarul Sectorului 2.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Legislație primară

- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Guvern nr. 27/30.01.2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată prin Legea nr. 233/23.04.2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 188/8.12.1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea 393/2004 privind Statutul aleșilor locali.

Legislație secundară

- HG 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- HGR 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- ORDIN al Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Standarde

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/TR 10013: 2003 – Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității;
- SR ISO/TS 9002:2017 - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001: 2015.

Alte documente, inclusiv reglementări interne

- R.O.I. al Primăriei Sectorului 2;
- R.O.F. al Primăriei Sectorului 2;
- Manualul de Management al Calității, Cod: PS2-MMC-ISO-9001;
- Procedura de sistem PS2-PS-001 - „Elaborarea procedurilor documentate – proceduri de sistem și proceduri de lucru”;
- Procedura de sistem PS2-PS-002 – „Controlul informațiilor documentate (documentelor)”.

DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI:

Modul de lucru

Modalități de înscriere în audiențele acordate de Primar, Viceprimar și Secretar

Orice persoană interesată se poate înscrie în audiență în cadrul programului de lucru al Centrului de Relații cu Publicul, respectiv luni - miercuri: 08.30 – 16.30, joi: 08.30 – 18.30 și vineri: 08.30 – 14.00, astfel:

- a) personal la Ghișeul stabilit în cadrul Centrului de Relații cu Publicul
 - petentul primește bonul de înregistrare în audiență în care sunt specificate: numele și prenumele petentului, persoana la care a fost înscris în audiență (Primar, Viceprimar sau Secretar), data și ora de începere a audienței, precum și problema pentru care se solicită audiența;
- b) prin intermediul petițiilor înregistrate direct la ghișeu
 - petentul primește bonul de înregistrare în audiență sau după caz, un răspuns scris în care sunt specificate: numele și prenumele petentului, persoana la care a fost înscris în audiență (Primar, Viceprimar sau Secretar), data și ora de începere a audienței, precum și problema pentru care se solicită audiența;
- c) prin intermediul adreselor venite prin poștă
 - petentul primește un răspuns scris în care sunt specificate: numele și prenumele petentului, persoana la care a fost înscris în audiență, (Primar, Viceprimar sau Secretar), data și ora de începere a audienței;
- d) prin intermediul solicitărilor telefonice
 - petentului i se comunică telefonic persoana la care a fost înscris în audiență (Primar, Viceprimar sau Secretar), data și ora de începere a audienței;
- e) prin intermediul cererilor primite prin poșta electronică infopublice@ps2.ro și aplicația formular Contact existent pe site-ul instituției <https://www.ps2.ro/index.php/contact>

- petentul primește un răspuns scris în care sunt specificate: numele și prenumele petentului, persoana la care a fost înscris în audiență (Primar, Viceprimar sau Secretar), data și ora de începere a audienței.

Înscrierile în audiențe se realizează cu ajutorul aplicației informatice, dezvoltată la nivelul instituției pentru crearea unei baze de date concrete:

[http://192.168.68.2/infocet/intranet/audiente/fisa.php3?Id=.](http://192.168.68.2/infocet/intranet/audiente/fisa.php3?Id=)

Această aplicație permite înregistrarea, modificarea, verificarea și monitorizarea în timp real a tuturor persoanelor înscrise în audiențe.

Etapele înscrierii în audiență:

Înscrierea în audiență presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) Preluarea solicitării de la petent de către reprezentantul SSGA;
- b) Analizarea problemei pentru care se solicită audiența (se stabilește dacă problema este una de competența Primăriei Sectorului 2);
- c) Verificarea stadiului de rezolvare a petiției scrise a solicitantului (în situația în care aceasta există sau îndrumarea petentului pentru soluționare pe cale ierarhică a problemelor semnalate):
 - se verifică dacă problema a fost semnalată Primăriei Sectorului 2 și dacă petentul are un număr de înregistrare pentru adresa depusă;
 - se verifică dacă petiția a primit un răspuns în termenul legal;
 - se verifică dacă petentul a solicitat audiență la structura de specialitate în cadrul audiențelor acordate de conducătorii structurilor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2;
- d) Înscrierea electronică, de către reprezentantul SSGA, a datelor petentului în aplicația de audiență și repartizarea acestora către conducerea instituției (Primar, Viceprimar, Secretar);

e) Transmiterea de către reprezentantul SSGA a bonului de înregistrare (formular al SRRP, generat din aplicația INFOCET) în care sunt specificate: numele și prenumele petentului, adresa petentului, persoana la care a fost înscris în audiență (Primar, Viceprimar sau Secretar), data și ora de începere a audienței și problema pentru care se solicită audiența;

f) Operarea numerelor de înregistrare către structura de specialitate;

g) Transmiterea pe e-mail-ul directorilor/persoanelor desemnate, a fișelor de audiență cu problemele semnalate de persoanele înscrise în audiență la data respectivă.

Pregătirea documentației de audiență

a) Verificarea de către reprezentantul SSGA a datelor din tabelele de audiență (corectitudinea înscrierii datelor petentului, corecta încadrare a problematicii semnalate ș.a.);

b) Întocmirea săptămânală de către reprezentantul SSGA a fișelor personale ale petenților înainte de data programării în audiență;

c) Transmiterea electronică a fișelor personale către structurile abilitate cu o săptămână înainte de susținerea audiențelor;

d) Primirea electronică a răspunsurilor la fișele personale de la structurile abilitate, pregătirea documentației și transmiterea acestora către Primar, Viceprimar sau Secretar.

Desfășurarea ședințelor de audiență

a) Asigurarea asistenței și acordarea sprijinului logistic și informativ, de către personalul responsabil din cadrul Serviciului Secretariat General, Audiențe la audiențele susținute de Primarul Sectorului 2;

Notă: Comisia de audiență este compusă din reprezentantul conducerii Primăriei Sectorului 2 (Primar, Viceprimar, Secretar / persoană desemnată să prezideze ședința în situațiile în care persoana la care s-a solicitat audiența nu poate participa)

și reprezentanții structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau reprezentanții instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 2 coordonate de Primar cărora li s-au transmis fișele personale ale petenților.

b) Înregistrarea electronică a dispozițiilor date (dacă este cazul - atunci când situația o impune) de către reprezentantul SSGA;

c) Întocmirea fișelor de audiență de către personalul SSGA;

d) Transcrierea în programul informatic a rezoluției din timpul audienței;

e) Transmiterea electronică de către reprezentantul SSGA a fișelor de audiență structurilor îndrituite care trebuie să trimită răspuns petentului și spre știință Serviciului Secretariat General, Audiențe în termen de 10 zile de la data susținerii audienței;

f) Primirea electronică a răspunsurilor la fișele de audiență înaintate structurilor abilitate, precum și transcrierea pe scurt a acestora în programul de audiență de către reprezentantul SSGA;

g) Îndosărirea și arhivarea tabelelor, a fișelor personale și a răspunsurilor la audiență se face de către personalul de specialitate din cadrul Serviciului Secretariat General, Audiențe, în bibliorafturi în ordine cronologică, separat pt. audiențe Primar, Viceprimar, Secretar.

Desfășurarea audiențelor - precizări cu privire la ziua și ora desfășurării audiențelor

- Primarul Sectorului 2 susține audiențe în fiecare zi de marți a săptămânii, începând cu orele 12.00;
- Viceprimarul Sectorului 2 susține audiențe în fiecare zi de joi a săptămânii, începând cu orele 11.00;
- Secretarul Primăriei Sectorului 2 susține audiențe în fiecare zi de luni a săptămânii, începând cu orele 13.00.

Resurse necesare

soft [e.motion] | Analiza fluxuri organizaționale și informaționale

Resurse materiale: rechizite: hârtie pentru imprimantă, dosare, bibliorafturi, linie telefonică pentru înscrierea în audiențe, un calculator personal cu acces la sistemul INFOCET, modulul audiențe, conexiune la o imprimantă din rețea, consumabile.

Resurse umane:

- Primar, Viceprimar și Secretar;
- director DRC, șef SSGA;
- personal de execuție din cadrul SSGA care asigură înscrierea în audiențe, realizarea documentației referitoare la audiențe și asigurarea asistenței în cadrul audiențelor susținute de Primarul Sectorului 2;
- personal din cadrul structurilor de specialitate pentru susținerea punctelor de vedere exprimate în răspunsurile la fișele de audiențe.

Resurse financiare: Resursele financiare aferente resurselor materiale și umane menționate anterior sunt prevăzute în Bugetul Local Anual.

RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Analizează tabelul centralizator și răspunsurile anexate fișelor de audiență;
- Participă la desfășurarea audiențelor, prezidând ședința Comisiei de audiență;
- În cazul în care nu poate participa la audiențe, desemnează persoana care îl va înlocui și care va prezida ședința Comisiei de audiență;
- Dispune măsurile necesare soluționării problemelor semnalate în cadrul audienței, atunci când situația o impune.

Viceprimar

- Analizează tabelul centralizator și răspunsurile anexate fișelor de audiență;
- Participă sau delegă persoana din cadrul compartimentului de specialitate pentru a susține audiențele programate;

- Dispune măsurile necesare soluționării problemelor semnalate în cadrul audienței, atunci când situația o impune.

Secretar

- Analizează tabelul centralizator și răspunsurile anexate fișelor de audiență;
- Participă sau delegă persoana din cadrul compartimentului de specialitate pentru a susține audiențele programate;
- Dispune măsurile necesare soluționării problemelor semnalate în cadrul audienței, atunci când situația o impune.

Arhitect Sef: -

Conducătorul structurii subordonate direct Primarului

Directorul DRC

- Coordonează, îndrumă activitatea și modul cum sunt realizate înscrierile în audiență.

Șeful serviciului/biroului

- Coordonează și îndrumă activitatea serviciului, a modului cum sunt realizate înscrierile în audiență;
- Coordonează și verifică activitatea de arhivare a tabelelor de audiență.

Personalul de execuție

- Preia cererile (verbal, scris, electronic) de înscriere în audiențe și le înregistrează;
- Identifică problema pentru care se solicită audiența;
- Verifică stadiul de rezolvare a petiției scrise a solicitantului (dacă este cazul);
- Înscrie electronic datele petentului (nume, prenume, adresă, telefon) și problema pentru care se solicită audiența în aplicația de audiențe;
- Transmite către petent bonul de înregistrare în audiență (formular al SRRP, generat din aplicația INFOCET) în care sunt specificate: numele și prenumele

petentului, adresa petentului, persoana la care a fost înscris în audiență, data și ora de începere a audienței, problema pentru care se solicită audiența;

- Operează numerele de înregistrare în audiențe și le transmite către structurile de specialitate;
- Întocmește fișele personale ale petenților conținând problemele semnalate;
- Transmite electronic fișele personale către structurile abilitate;
- Primește electronic răspunsurile la fișele personale ale petenților;
- Întocmește dosarul de audiență conținând numele petenților înscriși la o anumită dată, răspunsurile la fișele de audiență și le transmite către conducerea instituției;
- Predă tabelul cu persoanele înscrise în audiență, polițiștilor locali, ce asigură ordinea publică în cadrul Primăriei Sectorului 2;
- Contactează telefonic petenții înscriși în audiență, în vederea comunicării orei de începere a acesteia;
- Organizează spațiul pentru desfășurarea audiențelor;
- Convoacă personalul de specialitate, ce urmează să participe la audiență;
- Asigură asistență la audiențele susținute de către Primarul Sectorului 2;
- Întocmește fișele de audiență, cuprinzând rezoluțiile conducerii, atunci când situația o impune;
- Transmite electronic fișele de audiență structurilor de specialitate;
- Primește electronic răspunsurile la fișele de audiență înaintate structurilor de specialitate și le transcrie pe scurt în programul electronic;
- Transcrie pe scurt, în programul electronic de audiențe, răspunsul acordat petentului în cadrul audienței susținute;
- Urmărește soluționarea problemelor semnalate în termenul legal;

- Arhivează tabelele, fișele personale și răspunsurile la audiență;

RGD: -

Alte structuri/funcții/comisii implicate în desfășurarea procesului: -

ÎNREGISTRĂRI:

- Bon de înregistrare în audiență, cod: SRRP-BI (formular al SRRP, generat din aplicația INFOCET)
- Fișa personală petent, cod: SSGA-FPP
- Tabelul centralizator al persoanelor înscrise în audiență la o anumită dată, cod: SSGA-TA
- Fișa de audiență cu rezoluțiile conducerii, cod: SSGA-FA
- Răspunsuri primite de la structurile de specialitate (dacă este cazul)

2.1.1.1.5 Înscrierea în audiențele acordate de către conducătorii structurilor de specialitate □i Arhitectul □ef din cadrul PS2

SCOP: Stabilirea unui set unitar de reguli privind organizarea și înscrierea în audiențele acordate de către conducătorii structurilor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2 și stabilirea responsabilităților privind desfășurarea audiențelor.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Legislație primară

- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Guvern nr. 27/30.01.2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată prin Legea nr. 233/23.04.2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 188/8.12.1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici.

Legislație secundară

- HG 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- HGR 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul;
- ORDIN al Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Standarde

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/TR 10013: 2003 – Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității;
- SR ISO/TS 9002:2017 - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001: 2015.

Alte documente, inclusiv reglementări interne

- R.O.I. al Primăriei Sectorului 2;
- R.O.F. al Primăriei Sectorului 2;
- Manualul de Management al Calității, Cod: PS2-MMC-ISO-9001;
- Procedura de sistem PS2-PS-001 - „Elaborarea procedurilor documentate – proceduri de sistem și proceduri de lucru”;
- Procedura de sistem PS2-PS-002 – „Controlul informațiilor documentate (documentelor)”.

DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI:

Modul de lucru

Modalități de înscriere în audiențele acordate de către conducătorii structurilor de specialitate, inclusiv Arhitectul Șef din cadrul Primăriei Sectorului 2

Orice persoană interesată se poate înscrie în audiență în cadrul programului de lucru al Centrului de Relații cu Publicul, astfel:

- a) personal la Ghișeul stabilit în cadrul Centrului de Relații cu Publicul;
- b) prin intermediul petițiilor înregistrate direct la ghișeu;
- c) prin intermediul adreselor venite prin poștă;
- d) prin intermediul altor mijloace de comunicare, respectiv e-mail, telefon, fax.

Etapele înscrierii în audiență:

Înscrierea în audiență presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) Preluarea solicitării de la petent de către reprezentantul SSGA;
- b) Analizarea de către reprezentantul SSGA a problemei pentru care se solicită audiența;
- c) Verificarea stadiului de soluționare a petiției scrise a solicitantului (dacă este cazul);

- d) Înregistrarea petentului în audiență prin intermediul aplicației implementate la nivelul instituției: INFOCET (formular al SRRP), completându-se câmpurile respectiv: Nume, Prenume, Adresă, Telefon, Problema pentru care se solicită audiență;
- e) Transmiterea de către reprezentantul SSGA a bonului de audiență (formular al SRRP, generat din aplicația INFOCET) petentului în care sunt specificate: numele și prenumele, persoana la care a fost înscris în audiență, data și ora de începere a audienței, problema pentru care se solicită audiența, adresa și telefonul petentului; în cazul în care solicitarea de înscriere în audiență este venită în scris, petentul va primi un răspuns prin care i se va comunica data, ora și persoana la care a fost înscris în audiență; în acest sens, reprezentantul SSGA se va ocupa de redactarea și transmiterea răspunsului, care va fi semnat de șeful SSGA și director DRC;
- f) Repartizarea electronică în aplicația INFOCET a audiențelor (a numerelor) către conducătorul structurii subordonate direct Primarului, în funcție de obiectul acestora;
- g) Operarea numerelor de înregistrare către structura de specialitate;
- h) Transmiterea pe e-mail-ul conducătorului structurii /persoanelor desemnate să primească borderourile cu persoanele înscrise în audiență la data respectivă.

Pregătirea documentației specifice audiențelor ce urmează a fi transmisă conducătorilor de structuri subordonate direct Primarului

- a) Verificarea persoanelor înscrise în audiență de către reprezentantul SSGA;
- b) Transmiterea de către reprezentantul SSGA pe adresa de e-mail a conducătorilor de structuri subordonate direct Primarului, a borderoului de audiență, cu două zile înainte de susținerea audiențelor;
- c) Arhivarea electronică a borderourilor de audiență de către reprezentantul SSGA, în funcție de destinatar.

Desfășurarea audiențelor - precizări cu privire la ziua și ora desfășurării audiențelor

Programul de audiențe al Arhitectului Șef/ Directorului DUCGT, Directorului DJLCA, Directorului DRC/ Șefului BSL este cel postat pe site-ul instituției, la rubrica Transparență – Buletin Informativ.

<https://www.ps2.ro/index.php/transparenta/buletin-informativ>

În funcție de problemele semnalate de persoanele care solicită audiențe, conducătorii celorlalte structuri de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2, în afara celor mai sus enumerate pot acorda audiențe, ziua și ora desfășurării acestora fiind stabilite de comun acord cu conducătorii respectivelor structuri și comunicate persoanelor solicitante în cel mai scurt timp posibil.

RESPONSABILITĂȚI:

Primar: -

Viceprimar: -

Secretar: -

Arhitect Șef

- Analizează borderoul cu persoanele înscrise în audiență;
- Participă sau delegă o persoană din cadrul compartimentului de specialitate pentru a susține audiențele programate;
- Dispune măsurile necesare soluționării problemelor semnalate în cadrul audienței.

Conducătorul structurii subordonate direct Primarului

Directorul DRC

- Coordonează, îndrumă activitatea și modul cum sunt realizate înscrierile în audiență;
- Verifică și semnează răspunsul prin care i se comunică petentului data, ora și persoana la care a fost înscris în audiență (dacă este cazul);

Conducătorii structurilor de specialitate care acordă audiențe

- Verifică tabelul cu persoanele înscrise în audiență de către reprezentantul SSGA (problema prezentată, adrese depuse anterior, stadiu de rezolvare);
- Susține audiența, prin consilierea petentului înscris în audiență.

Șeful serviciului/biroului

- Coordonează și îndrumă activitatea SSGA, a modului cum sunt realizate înscrierile în audiență.
- Verifică și semnează răspunsul prin care i se comunică petentului data, ora și persoana la care a fost înscris în audiență (dacă este cazul);

Personalul de execuție

- Preia cererile (verbal, scris, electronic) de înscriere în audiențe și le înregistrează;
- Identifică problema pentru care se solicită audiența;
- Verifică stadiul de rezolvare a petiției scrise a solicitantului (dacă este cazul);
- Înscrie datele petentului (nume, prenume, adresă, telefon) și problema pentru care se solicită audiența în aplicația INFOCET (formular al SRRP);
- Transmite către petent bonul de înscriere în audiență (generat din aplicația INFOCET) în care sunt specificate: numele și prenumele petentului, adresa și numărul de telefon, persoana la care a fost înscris în audiență, data și ora de începere a audienței, problema pentru care se solicită audiența;
- Transmite borderourile conținând numele petenților și aspectele semnalate de către aceștia pe adresa de e-mail a conducătorilor structurilor subordonate direct primarului sau a persoanelor desemnate cu primirea acestora;
- Arhivează în format electronic borderourile de audiență, în funcție de destinatar.

RGD: -

Alte structuri/funcții/comisii implicate în desfășurarea procesului: -

ÎNREGISTRĂRI:

soft [e.motion]

Analiza fluxuri organizaționale și informaționale

- Bon de înregistrare audiență, cod: SRRP-BI (formular al SRRP, generat din aplicația INFOCET)
- Borderou primire predare audiențe, cod: SSGA-BPPA
- Răspuns petent (dacă este cazul), cod: SSGA-AI

2.1.1.1.6 Înregistrarea corespondenței care iese din instituție

SCOP: Înregistrarea corespondenței care iese din instituție

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001.

Legislația în materie, în vigoare

- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Guvern nr. 27/30.01.2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată prin Legea 233/23.04.2002 cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.188/08.12.1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea de Guvern 123/2002 privind normele de aplicare a Legii nr. 544/2001.
- Regulament de Ordine Interioară.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici, republicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 525 din 2 august 2007 cu modificările și completările ulterioare.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS –001 - Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS –002 - Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS –004 - Controlul Produsului Neconform
- Ordin nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

DESCRIEREA PROCEDURII

Înregistrarea corespondenței care iese din instituție se face în mod direct la Centrul de Relații cu Publicul prin prezentarea lucrării de către reprezentanții compartimentului elaborator, personalului de execuție din cadrul Serviciului Registratură și Relații cu Publicul, în vederea parcurgerii acesteia pentru a se putea atribui numărul extern corespunzător, după cum urmează:

Înregistrarea documentelor prin care se solicită sau se comunică informații de la /către cetățeni /instituții:

- Înregistrarea electronică cu număr extern, de către reprezentanții Serviciului Registratură și Relații cu Publicul a documentului elaborat de compartimentul solicitant, prin care se solicită sau se comunică informații de la /către cetățeni /instituții, prin intermediul aplicației INFOCET, completându-se câmpurile respective din modulul REGISTRATURĂ, meniul DIN OFICIU EXTERNE, respectiv conținutul documentului, adresantul - la această rubrică se completează și

inițialele persoanei care solicită număr de înregistrare, nr. file, destinatar, nr. documentului cu care se conexează dacă este cazul.

- Scrierea numărului extern de către reprezentanții Serviciului Registratură și Relații cu Publicul pe documentul pentru care a fost atribuit numărul.

Înregistrarea documentelor elaborate ca răspuns la petiții (Cerere, reclamație, sesizare, propunere etc.), primite de la cetățeni sau de la reprezentanții unor organizații legal constituite, de către angajații Serviciului Registratură și Relații cu Publicul.

- Documentele elaborate ca răspuns la petițiile (Cererea, reclamația, sesizarea, propunerea), formulate în scris, fax și prin poșta electronică, primite de la cetățeni sau de la reprezentanții unor organizații legal constituite, vor primi ca număr extern de înregistrare, același număr dat petiției la înregistrarea inițială, completând data zilei când a fost transmis răspunsul.
- Se va atașa în format electronic documentul elaborat ca răspuns, de către persoana care a soluționat lucrarea, care va și opera scăderea documentului înregistrat inițial prin opțiunile Rezolvat / Nerezolvat / Parțial în aplicația INFOCET.
- În cazul în care, pentru soluționarea unei petiții este necesar să se elaboreze mai multe răspunsuri, puncte de vedere etc, se va atribui un număr extern ori de câte ori documentul iese din instituție.
- În cazul în care sunt aduse ulterior de către petent documente de completare a petiției inițiale, acestea se înregistrează în aplicația INFOCET cu un alt număr de intrare.
- În cazul în care documentele de completare a petiției inițiale presupun elaborarea unui răspuns, ca număr de înregistrare extern al documentului elaborat pentru soluționarea acestora se folosește numărul de înregistrare al documentelor de completare depuse ulterior.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar –

Viceprimar -

Secretar -

Arhitect Sef -

Directorul Direcției –

- Coordonează și urmărește activitatea serviciului, a modului cum sunt înregistrate documentele care primesc număr extern.

Șeful Serviciului

- Coordonează și îndrumă activitatea în ceea ce privește modul în care sunt înregistrate documentele care primesc număr extern.

Personalul de execuție

- Înregistrează electronic documentul, completând toate câmpurile meniului DIN OFICIU EXTERNE, respectiv conținutul documentului, adresantul - la această rubrică se completează și inițialele persoanei care solicită număr de înregistrare, nr. file, destinatar, nr. documentului cu care se conexează dacă este cazul.
- Scrie numărul extern pe documentul departamentul solicitantului.

RAC

- Colaborează cu Șeful Serviciului Secretariat și Relații Publice la elaborarea și revizuirea PL.
- Difuzează controlat PL către Șeful Serviciului Secretariat și Relații Publice.
- Informează directorul direcției și personalul de execuție din cadrul Serviciului Secretariat și Relații Publice despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC-ADOCSMC).

2.1.1.1.7 Înregistrarea corespondenței între serviciile și direcțiile instituției

SCOP: Înregistrarea corespondenței între serviciile și Direcțiile instituției

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001.

Legislația în materie, în vigoare

- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Guvern nr.27/30.01.2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată prin Legea 233/23.04.2002 cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.188/08.12.1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici, republicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 525 din 2 august 2007 cu modificările și completările ulterioare.
- Regulament de Ordine Interioară.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor;
- Proceduri de Sistem:

- cod PS2 – PS – 001- Controlul Documentelor
- cod PS2 – PS – 002- Controlul Înregistrărilor
- cod PS2 – PS – 004 Controlul Produsului Neconform
- Ordin nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

DESCRIEREA PROCEDURII

Înregistrarea corespondenței între serviciile și direcțiile instituției se realizează în mod direct la Centrul de Relații cu Publicul prin prezentarea lucrării de către reprezentanții compartimentului elaborator, personalului de execuție din cadrul Serviciului Secretariat și Relații Publice, în vederea parcurgerii acesteia pentru a se putea atribui numărul intern corespunzător, după cum urmează:

DOCUMENTE INTERNE PRIN CARE SE SOLICITĂ RĂSPUNS

Înregistrarea documentelor interne

- Reprezentanții SRRP, înregistrează documentul intern, prin care se solicită răspuns, cu număr intern, prin aplicația INFOCET, la solicitarea reprezentantului compartimentului elaborator al acestuia, completând câmpurile CONȚINUT, ADRESANT- se completează inițialele persoanei care solicită număr intern de înregistrare, NR. FILE, DOCUMENTUL cu care se conexează, DESTINATAR, din modulul REGISTRATURĂ, meniul DIN OFICIU INTERNE.
- În cazul în care compartimentul elaborator al documentului intern solicită răspuns de la toate compartimentele Primăriei Sectorului 2, acesta va solicita de la reprezentanții Serviciului Registratură și Relații cu Publicul, numere interne individuale, pentru fiecare compartiment destinat, cu completarea listei de difuzare documente (Anexă la Procedura de Sistem 001).

- o Se scrie numărul intern acordat de către reprezentanții Serviciului Registratură și Relații cu Publicul pe documentul pentru care a fost atribuit numărul.

Repartizarea electronică a numărului intern

- o Transmiterea electronică, de către reprezentanții SRRP în aplicația INFOCET, din modulul REGISTRATURĂ, a numărului intern atribuit documentului, către compartimentul elaborator al acestuia.
- o Transmiterea electronică, de către reprezentantul compartimentului elaborator al documentului intern, în aplicația INFOCET, meniul CIRCULAȚIE, către compartimentul destinatar.

Predarea efectivă a documentelor interne

- o Reprezentantul compartimentului elaborator va preda documentul în original la compartimentul destinatar pe baza de semnătură.
- o Reprezentantul compartimentului destinatar care a primit documentul în original, va menționa „am primit un exemplar”, data și semnătura pe copia reprezentantului compartimentului elaborator al documentului intern, care o va păstra și arhiva.
- o În cazul în care reprezentantul compartimentului elaborator al documentului intern, solicită răspuns de la mai multe compartimente destinate, pentru care s-au atribuit numere de înregistrare interne individuale se vor preda fizic acestora pe baza de lista de difuzare.
- o Reprezentantul compartimentului elaborator va păstra și arhiva lista de difuzare și un exemplar în original al documentului transmis.

DOCUMENTE INTERNE PRIN CARE SE COMUNICĂ INFORMAȚII CĂTRE COMPARTIMENTELE PRIMĂRIEI SECTORULUI 2 FĂRĂ A FI SOLICITAT RĂSPUNS

Înregistrarea documentelor interne

- Reprezentanții SRRP, înregistrează documentul intern, prin care se comunică informații, în aplicația INFOCET, la solicitarea reprezentantului compartimentului elaborator al acestuia, completând câmpurile CONȚINUT, ADRESANT - se completează inițialele persoanei care solicită număr de înregistrare, NR. FILE, DOCUMENTUL cu care se conexează, DESTINATAR, din modulul REGISTRATURĂ, meniul DIN OFICIU INTERNE în vederea atribuirii numărului intern.
- În cazul, în care documentul intern prin care se comunică informații, se va transmite către mai multe compartimente destinate ale Primăriei Sectorului 2, reprezentanții SRRP înregistrează documentul intern în aplicația INFOCET, completând câmpurile aferente din modulul REGISTRATURĂ, meniul DIN OFICIU INTERNE, fiind atribuit un singur număr intern de înregistrare. Scrierea numărului intern de către reprezentanții SRRP pe documentul pentru care a fost atribuit numărul.

Repartizarea electronică a numărului intern

- Transmiterea electronică de către reprezentanții SRRP, în aplicația INFOCET, din modulul REGISTRATURĂ, a numărului intern atribuit documentului către compartimentul elaborator al acestuia.
- Transmiterea electronică de către reprezentantul compartimentului elaborator al documentului intern, în aplicația INFOCET, meniul CIRCULAȚIE, a numărului intern către compartimentul destinatar, care va fi operat cu opțiunea DOCUMENT.
- În cazul, în care documentul intern al compartimentului elaborator, prin care se comunică informații, se va transmite către mai multe compartimente destinate ale Primăriei Sectorului 2 numărul intern atribuit documentului se va transmite către compartimentul elaborator unde va fi operat electronic în aplicația INFOCET, meniul CIRCULAȚIE, cu

opțiunea DOCUMENT de către compartimentul elaborator în aplicația INFOCET.

Predarea efectivă a documentelor interne

- Reprezentantul compartimentului elaborator va preda documentul în original la compartimentul destinatar.
- Reprezentantul compartimentului destinatar care a primit documentul în original, va menționa „am primit un exemplar”, data și semnătura pe copia, reprezentantului compartimentului elaborator al documentul interne, care o va păstra și arhiva.
- În cazul în care reprezentantul compartimentului elaborator al documentului intern, comunică informații mai multor compartimente destinatare, se vor preda fizic acestora pe bază de lista de difuzare informări (Anexa B din Anexa 6/Procedura de Sistem).
- Reprezentantul compartimentului elaborator va păstra și arhiva lista de difuzare și un exemplar în original al documentului transmis.

DOCUMENTELE ELABORATE CA RĂSPUNS CĂTRE COMPARTIMENTELE SOLICITANTE CA URMARE A ADRESELOR INTERNE PRIMATE

- COMPARTIMENTUL DESTINATAR care va formula răspuns la documentul intern va folosi ca număr de înregistrare intern același număr dat documentului, completând data zilei când a fost transmis răspunsul, cu respectarea termenului de 10 zile.
- Se va atașa în format electronic răspunsul transmis de către persoana care a soluționat lucrarea și va opera scăderea documentului înregistrat inițial, prin opțiunile REZOLVAT/NEREZOLVAT/ PARȚIAL în aplicația INFOCET.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar -

Viceprimar -

soft [e.motion]

Analiza fluxuri organizaționale și informaționale

Secretar -

Arhitect Sef -

Directorul Direcției

- Coordonează și urmărește activitatea serviciului, a modului cum sunt înregistrate și expediate documentele interne în cadrul instituției.

Șeful Serviciului

- Coordonează și îndrumă activitatea serviciului, în ceea ce privește modul în care sunt înregistrate și transmise documentele interne în cadrul instituției.
- Coordonează și verifică activitatea de arhivare a borderourilor.

Personalul de execuție

- Înregistrează electronic documentul, completând toate câmpurile meniului DIN OFICIU INTERNE, respectiv conținutul documentului, adresantul - la această rubrică se completează și inițialele persoanei care solicită număr de înregistrare-, nr. file, destinatar, nr. documentului cu care se conexează dacă este cazul.
- Scrie numărul intern pe documentul departamentul solicitantului.
- Expediază electronic nr. intern al documentului către compartimentul sau direcția solicitantă.

RAC

- Colaborează cu Șeful Serviciului Secretariat și Relații Publice la elaborarea și revizuirea PL.
- Difuzează controlat PL către Șeful Serviciului Secretariat și Relații Publice.
- Informează directorul direcției și personalul de execuție din cadrul Serviciului Secretariat și Relații Publice despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC - ADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Adresă internă solicitare răspuns, cod: SSRP-AISR
- Adresă internă informare, cod: SSRP- AII

2.1.1.1.8 Asigurarea accesului beneficiarilor la informațiile de interes public în conformitate cu Legea 544/2001

SCOP: Asigurarea accesului beneficiarilor la informațiile de interes public în conformitate cu Legea 544/2001.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001.

Legislația în materie, în vigoare

- Legea privind accesul cetățenilor la informațiile de interes public nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre de Guvern nr.123/2002, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/08.12.1999, privind statutul funcționarilor publici, republicată.
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr.150/01.09.2016, privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

- Dispoziția nr. 2214/14.07.2015, privind desemnarea persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public din cadrul Primăriei Sectorului 2.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- Proceduri de Sistem:2
 - cod PS2 – PS –001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS –002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS –004 Controlul Produsului Neconform
- Ordin nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

DESCRIEREA PROCEDURII

Accesul persoanelor fizice și juridice, române sau străine, la informațiile de interes public se asigură din oficiu sau la cerere, prin intermediul SSRP din cadrul DCCRI, structură specializată de informare și relații publice, organizată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

În acest sens sunt nominalizate, prin dispoziție de Primar, persoanele responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public.

Asigurarea din oficiu a accesului la informațiile de interes public se realizează de către direcțiile din cadrul PS2, prin:

- a) afișarea la sediul instituției
- b) publicarea în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii.
- c) postarea pe site-ul oficial al PS2

d) consultarea informațiilor de interes public la sediul instituției, în spații special destinate acestui scop.

Asigurarea accesului la cerere, a persoanelor fizice și juridice, române sau străine, la informațiile de interes public:

Informațiile de interes public pot fi solicitate în scris sau verbal, pe suport de hârtie (depunere solicitare la Centru de relații cu publicul, poștă, fax) și pe suport electronic (e-mail).

Solicitarea informațiilor de interes public se realizează la ghișeul nr. 6 din cadrul Centrului de Relații cu Publicul, în timpul programului de relații cu publicul al Primăriei Sectorului 2, luni, marți și miercuri între orele 08.30-16.30, joi între orele 08.30-18.30 și vineri 08.30-14.00.

Persoanele responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public precizează petenților condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public.

Solicitarea informațiilor de interes public se poate realiza:

Verbal:

- Dacă informația de interes public este solicitată verbal și este disponibilă, se comunică pe loc de către reprezentantul SSRP.
- Dacă informația de interes public este cerută verbal și nu este disponibilă pe loc, solicitantul este îndrumat să se adreseze în scris pentru obținerea informațiilor respective (informația solicitată nu este dintre cele comunicate din oficiu dar este furnizabilă la cerere).

În scris:

I. Primirea și înregistrarea solicitărilor privind accesul la informațiile de interes public

A. Solicitantul depune la Centrul de relații cu publicul o cerere prin care solicită accesul la informațiile de interes public. Cererea este înregistrată de către reprezentanții SSRP în Sistemul INFOCET.

Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

- a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea (respectiv PS2);
- b) informația solicitată, astfel încât să permită PS2 identificarea informației de interes public;
- c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Cererea cu privire la solicitarea de informații de interes public poate fi realizată prin completarea formularului pus la dispoziție de către PS2 la Centrul de Relații cu Publicul și pe pagina de internet a instituției.

Notă:

În cazul solicitărilor care vizează informații ce nu se încadrează în competențele instituției, persoana responsabilă cu asigurarea accesului la informațiile de interes public din cadrul SSRP va redirecționa aceste solicitări, în termen de 5 zile de la primire către instituțiile sau autoritățile competente și va informa solicitantul despre aceasta, printr-un răspuns în scris întocmit 3 exemplare, semnat de către el și stampilat cu ștampila SSRP.

În acest caz, se păstrează în cadrul SSRP o copie a solicitării și un exemplar al răspunsului către petent.

B. Reprezentantul SSRP va înregistra solicitările de informații de interes public adresate în scris, pe suport de hârtie (ghișeu, poștă), sau suport electronic (e-mail), prin intermediul aplicației INFOCET, completând câmpurile respective (Nume, Prenume, Adresă, Conținut, Nr. File, Nr. Înregistrare în cazul documentelor primite de la persoane juridice, Nr. dosarului cu care se conexează dacă este cazul) care realizează înregistrarea în Sistemul INFOCET.

C. Eliberarea unui exemplar al bonului de înregistrare al solicitantului și anexarea celui alt exemplar al bonului de înregistrare solicitării, care conține nr. de înregistrare, proveniența, conținutul solicitării.

D. Solicitarea de informații de interes public va fi înregistrată de către persoana responsabilă cu asigurarea accesului la informațiile de interes public și în Registrul special al cererilor privind accesul la informațiile de interes public, conform L544.

II. Analiza solicitării și repartizarea acesteia

Persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public realizează evaluarea primară a solicitării de informații de interes public, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este comunicată:

a) din oficiu

b) furnizabilă la cerere

c) exceptată de la accesul liber.

a) Dacă informația solicitată este deja comunicată din oficiu într-una dintre formele prevăzute la art. 5 din Legea 544/2001, se repartizează electronic solicitarea în Sistemul INFOCET direct pe Serviciul Secretariat și Relații Publice și se informează solicitantul de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, despre acest fapt precum și sursa unde informația poate fi găsită:

- Afișarea la sediul Primăriei Sectorului 2.
- Publicarea pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 2.
- Publicarea anuală a buletinului informativ.
- Lista documentelor de interes public a Primăriei Sectorului 2.
- Lista care cuprinde categoriile de documente produse și/sau gestionate a Primăriei Sectorului 2.
- Publicarea raportului periodic de activitate al Primăriei Sectorului 2 întocmit conform anexei 6 din HGR123/2002.

Informarea solicitantului se realizează în scris, printr-un răspuns elaborat și semnat de către persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor de interes public și stampilat cu ștampila SSRP.

b) Dacă informația solicitată nu este dintre cele comunicate din oficiu dar este furnizabilă la cerere se transmite în original solicitarea de informații de interes public direcției de specialitate din cadrul PS2, în funcție de subiectul solicitării, atât electronic în aplicația INFOCET cât și fizic pe bază de borderou de predare însoțită de o adresa de înaintare elaborată și semnată de persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor de interes public.

c) Exceptată de la accesul liber – se va da răspuns petentului de către compartimentele de specialitate .

III. Elaborarea, semnarea și transmiterea răspunsului către petent

Direcția de specialitate:

- Va furniza informațiile cerute de către solicitant
- Va comunica refuzul furnizării informațiilor cerute de către solicitant, în cazul în care acestea sunt exceptate de la accesul liber.

a) În cazul în care solicitarea este primită în scris (ghișeu/poștă/fax, e-mail) :

Direcția competentă va analiza solicitarea și o va rezolva astfel încât să se poată încadra în termenele prevăzute de lege.

Direcția competentă va transmite răspunsul direct petentului și spre știință SSRP în vederea monitorizării răspunsurilor date la solicitările în baza Legii 544/2001 și întocmirii rapoartelor prevăzute de lege de către persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor de interes public.

Responsabilul cu asigurarea accesului la informațiile de interes public din cadrul SSRP va primi o copie a răspunsului transmis direct petentului de către direcția competentă și va monitoriza solicitările efectuate în baza Legea 544/2001.

Persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor de interes public va completa în registru nr. și data la care a răspuns petentului.

Răspunsul către petent va fi semnat de către Directorul direcției competente și va fi transmis către solicitant prin poștă/fax, în termenele prevăzute de art.7 din Legea 544/2001, coroborat cu prevederile art.16 din H.G.R.123/2002, respectiv:

- 10 zile pentru comunicarea informației solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen
- 10 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul inițial prevăzut mai sus nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate
- 30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul de 10 zile.
- Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea solicitărilor.

Notă

- Răspunsul către petent va fi transmis așa cum cere solicitantul în cererea sa respectiv (scris poșta, fax, personal ridicat de la ghișeu, e-mail).

În format electronic se va transmite răspunsul prin intermediul SSRP, răspunsul fiind scanat și transmis electronic de pe adresa de e-mail a instituției de reprezentantul SSRP.

- Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia PS2, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție.

IV. Arhivarea lucrării

Cererile soluționate la nivelul SSRP, însoțite de răspuns și documentația aferentă, dacă este cazul sunt arhivate în ordine cronologică în cadrul serviciului, celelalte sunt arhivate în cadrul compartimentului competent de soluționare a cererii.

Elaborarea și publicarea Buletinului informativ al instituției.

PS2 elaborează, actualizează anual și publică pe site-ul instituției un buletin informativ care va cuprinde:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei instituției în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Buletinul informativ este actualizat anual de către persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public și semnat de către superiorii ierarhici.

Elaborarea și publicarea Raportului de activitate al instituției conform anexei 6 din HGR123/2002 pe site-ul PS2 și în Monitorul Oficial al României Partea a II-a.

Responsabilul din cadrul SSRP elaborează anual un Raport periodic de activitate al instituției, pe baza informațiilor furnizate de către direcțiile din cadrul care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a și pe site-ul instituției până la sfârșitul lunii aprilie din anul următor.

Elaborarea și publicarea Listei care cuprinde categoriile de documente elaborate și/sau gestionate de Primăria Sectorului 2.

Fiecare direcție din cadrul PS 2 elaborează și actualizează anual Lista care cuprinde categoriile de documente elaborate și/sau gestionate de Primăria Sectorului 2 și o publică pe site-ul PS2, în colaborare cu Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente la secțiunea Legea 544/2001.

Elaborarea și publicarea Raportului privind solicitările de informații de interes public

Anual, Responsabilul din cadrul SSRP elaborează și semnează Raportul privind solicitările de informații de interes public și îl publică pe site-ul PS2, în colaborare cu Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar:

- Semnează Raportul de activitate al instituției.
- Semnează Buletinul informativ al instituției.

Viceprimar -

Secretar –

- Analizează reclamațiile administrative și dispune soluționarea acestora de către comisia de analiză.

Arhitect Șef -

Directorul Direcției

- Coordonează și urmărește procesul de asigurare a accesului beneficiarilor PS2 la informațiile de interes public, în conformitate cu Legea 544/2001.
- Semnează Raportul de activitate al instituției.
- Semnează Buletinul informativ al instituției.

Șeful Serviciului

- Coordonează și urmărește procesul de asigurare a accesului beneficiarilor PS2 la informațiile de interes public, în conformitate cu Legea 544/2001.
- Coordonează și verifică activitatea de publicare a Buletinului informativ al instituției.
- Coordonează și verifică activitatea de publicare a Raportului de activitate al instituției
- Semnează adresa de înaintare a Raportului de activitate al instituției în vederea publicării pe site-ul instituției.
- Semnează Buletinul informativ al instituției.

Personalul de execuție (responsabilul cu asigurarea accesului la informații de interes public, nominalizat prin dispoziție de primar)

- Actualizează permanent, cel puțin anual, informațiile de interes public comunicate din oficiu, cu colaborarea direcțiilor competente din cadrul PS2.
- Elaborează și publică Buletinul informativ al instituției, în colaborare cu Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente.
- Elaborează (pe baza informațiilor primite de la compartimentele de specialitate) și publică Raportul de activitate al instituției, pe site-ul PS2, în colaborare cu Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente și face demersurile necesare pentru publicarea în Monitorul Oficial.
- Elaborează și publică Raportul privind solicitările de informații de interes public.
- Înregistrează solicitările de informații în Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public pe site-ul PS2.
- Face o analiză preliminară a cererii în vederea stabilirii dacă informația solicitată face parte din categoria informațiilor de interes public comunicate din oficiu.

- Dacă informația solicitată face parte din categoria informațiilor publice comunicate din oficiu, redactează răspunsul către petent în termele legale de răspuns.
- Dacă informația solicitată nu face parte din categoria informațiilor publice comunicate din oficiu transmite cererea direcției de specialitate, însoțită de o adresă de înaintare elaborată și semnată de către el.
- Asigură arhivarea în ordine cronologică a cererilor soluționate la nivelul SSRP, însoțite de răspunsul și documentația aferentă, dacă este cazul.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu la elaborarea și revizuirea PL.
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu.
- Informează directorul direcției și personalul de execuție din cadrul serviciului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Cerere informații de interes public (intrare în proces) – SSRP-FC 544/2001
- Registrul special al cererilor privind accesul la informațiile de interes public, conform L544 – cod: SSRP-RSC544/2001
- Raportul privind solicitările de informații de interes public – cod: SRP-RAPPS2
- Buletinul Informativ al instituției, cod SSRP- BINF
- Raportul de activitate al PS2 – cod: SSRP- RAPPS2
- Bon conținând numărul de înregistrare al solicitării, cod SSRP-BI
- Borderou prețare-primire corespondență – cod: SSRP-BPPC
- Adresă internă solicitare răspuns din partea compartimentelor de specialitate cod: SSRP –AISR

- Adresă răspuns petent L 544/2001/redirecționare – cod SSRP-544/2001
- Reclamație administrativă conform L 544/2001, nerespectare termen răspuns – Cod: SSRP-RA 544/2001 – intrare în proces
- Reclamație administrativă răspuns negativ , cod SSRP-RAN 544/2001 – intrare în proces

2.1.1.1.9 Înregistrarea solicitărilor primite pe adresa de e-mail a instituției - infopublice@ps2.ro și răspunsul transmis petenților

SCOP: Înregistrarea solicitărilor primite prin posta electronică pe adresa de e-mail a instituției - infopublice@ps2.ro și transmiterea răspunsurilor către petenți.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001.

Legislația în materie, în vigoare

- Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Guvern nr. 27/30.01.2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată prin Legea 233/23.04.2002, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 188/8.12.1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

- Regulament de Ordine Interioară al PS2.
- Regulamentul de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și DPEPSC Sector 2.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările si completările ulterioare.
- Hotărârea de Guvern 123/2003 privind normele de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările si completările ulterioare.
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici, republicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 525 din 2 august 2007, cu modificările si completările ulterioare.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2–PS–001 - Controlul Documentelor
 - cod PS2–PS–002 - Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2–PS–004 - Controlul Produsului Neconform
- Ordin nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

DESCRIEREA PROCEDURII

Petițiile adresate Primăriei Sectorului 2, conform legislației în vigoare, pot fi primite și prin poșta electronică, pe adresa de e-mail a instituției, respectiv: infopublice@ps2.ro.

Procedura pentru înregistrarea petițiilor primite prin posta electronică se realizează, după cum urmează:

Reprezentanții SSRP deschid aplicația Microsoft Outlook necesară vizualizării solicitărilor primite prin poșta electronică a instituției;

Mesajele primite pe adresa infopublice@ps2.ro se vizualizează și se analizează conținutul mesajelor de către reprezentanții SSRP;

Reprezentanții SSRP înregistrează fiecare e-mail în sistemul INFOCET și repartizează petițiile cu numărul de înregistrare acordat, în funcție de problema semnalată către compartimentele de specialitate, transmițându-le electronic pe adresa de e-mail a directorului compartimentului respectiv;

Reprezentanții SSRP transmit nr. de înregistrare prin intermediul aplicației INFOCET la compartimentul competent în soluționarea problemei sesizate;

Reprezentanții SSRP transmit, prin poșta electronică, răspuns petentului cu privire la nr. de înregistrare acordat petiției transmise de către acesta electronic;

Compartimentul de specialitate va întocmi răspunsul către petent în format printat, cu antetul instituției, verificat și semnat de către directorul compartimentului.

În vederea transmiterii răspunsului către petent, compartimentele de specialitate vor transmite către SSRP documentul în format scanat, cu antetul instituției, cu numărul, data soluționării și semnat de către directorul compartimentului.

Reprezentanții SSRP vor transmite în format electronic către petent răspunsul scanat primit de la compartimentul de specialitate.

Compartimentul de specialitate căruia i-a fost repartizată solicitarea va avea de asemenea obligația de a-și opera prin aplicația INFOCET petițiile primite prin poșta electronică, atașându-le răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Răspunsurile în format printat vor fi arhivate în cadrul compartimentelor care le-au elaborat.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar: -

Viceprimar: -

Secretar: -

Arhitect Sef –

Directorul Direcției –

- Coordonează și verifică modul în care sunt înregistrate, repartizate solicitările primite prin poșta electronică pe adresa infopublice@ps2.ro și transmise răspunsurile către petent.

Șeful Serviciului

- Coordonează și îndrumă asupra modului în care sunt înregistrate, repartizate solicitările primite prin poșta electronică pe adresa infopublice@ps2.ro și transmise răspunsurile către petent.

Personalul de execuție

- Înregistrează în aplicația INFOCET e-mail-urile primite de la petenți pe adresa infopublice@ps2.ro.
- Transmite electronic solicitarea către adresa de e-mail a directorului compartimentului de specialitate competent.
- Comunică electronic petentului numărul de înregistrare.
- Transmite electronic nr. de înregistrare al solicitării către compartimentul de specialitate competent să soluționeze sesizarea.
- Transmite către petent, în format electronic, răspunsul scanat primit de la compartimentul de specialitate.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL.

- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou.
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Răspunsurile oferite petenților de către compartimentele de specialitate.

2.1.2 Analiza fluxuri organizaționale și informaționale – Direcția Urbanism- Cadastru și Gestionare Teritoriu

Fluxurile din cadrul Direcției Urbanism, Cadastru si Gestionare Teritoriu nu sunt înregistrate într-un sistem IT. Există în format .xls lista de certificatelor și autorizațiilor începând cu anul 2001.

Există în format .doc certificate, autorizații, corespondența.

Cererile privind certificatele de urbanism și alte documente vin de la Registratură (Direcția Relații Comunitare).

Tipuri de cereri/ fluxuri:

- Certificat urbanism (CU) de:
 - Construire
 - Desființare
 - Informare
 - Operațiuni notariale(alipire, dezmembrare, vânzare, stabilire servituți)
 - Rețele (branșamente și racorduri)
 - Publicitate

Certificate de atestare a edificării construcțiilor(sunt necesare pentru intabularea unei cladiri)

- Certificate de atestare a stadiului executării lucrărilor executate (sunt necesare pentru intabularea unei cladiri)
- Avizul Primarului Sectorului 2 (e cerut de Primăria Municipiului București pentru lucrările în zonele protejate)
- Avize de amplasare rulotă auto magazine (de exemplu rulote fast food)
- Avize de amplasare chioșc, presă, carte, flori (sunt cu suprafața sub 5 mp)
- Avize de amplasare panouri publicitare mobile
- Autorizații de construire
- Autorizații de desființare
- Avizul Arhitectului Șef al Sectorului 2
- Raport de informare și consultare al publicului
- Raport de specialitate
- Autorizații comercializare piață
- Orare funcționare
- Certificat de radiere moped
- Situații statistice completate pe formulare tip transmise de INS
- Adeverințe referitoare la Registrul agricol
- Adrese referitoare la situația juridică a bunurilor imobile
- Propuneri ce fac obiectul legilor fondului funciar
- Procesele verbale de punere în posesie

2.1.2.1 Fluxuri și proceduri de lucru Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism (SADU)

2.1.2.1.1 *Certificat de urbanism de construire/ desființare/ informative /operațiuni notariale pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, pentru reclame și firme luminoase, pentru brășamente și extinderi electrice/gaze naturale/apă-canal*

SCOP: Descrierea modalității de emitere a Certificatului de Urbanism de construire/desființare/informativ/operațiuni notariale pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, pentru reclame și firme luminoase, pentru brășamente și extinderi electrice/gaze naturale/apă-canal.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001.

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr. 50/29.07.1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.D.R.L. nr. 839/12.10.2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/06.07.2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 525/27.06.1996, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism ;

- Hotărârea de Guvern nr. 584/2001 privind amplasarea unor obiecte de mobilier urban.
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General al Municipiului București prelungit cu HCGMB nr. 232/2012;
- HCL Sector 2 nr. 99/2003 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal, prelungit cu HCL Sector 2 nr. 5/2013;

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS - 001 - Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS – 002 - Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS - 004 - Controlul Produsului Neconform
- Ordinul nr. 400/12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

DESCRIEREA PROCEDURII

Emiterea certificatului de urbanism se poate face la solicitarea oricărei persoane fizice sau juridice interesate, care va depune o documentație ce va cuprinde: cererea-tip (formularul-model - 1:2000, cu evidențierea imobilelor în cauză, extras din planul cadastral de pe ortofotoplan și extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi, eliberate, la cerere, de către biroul de cadastru și publicitate

imobiliară pentru imobilele înscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară, documentul de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism, în copie.

În situația în care beneficiarul direct nu se poate prezenta, cererea poate fi depusă și de către alte persoane împuternicite de către acesta, fie prin procură autentificată, în cazul în care beneficiarul este o persoană fizică, fie prin împuternicire, în cazul în care beneficiarul este o persoană juridică.

Etape:

Depunerea certificatului de urbanism

Depunerea cererii de emitere a certificatului de urbanism, însoțită de documentația aferentă, de către solicitant sau împuternicit, la Centrul de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2;

Notă: Actele necesare emiterii certificatului de urbanism sunt:

- Cerere tip, completată corect și complet (elemente de identificare ale solicitantului și imobilului, scopul solicitării);
- Copia actului de proprietate (după caz);
- Copia actului de identitate;
- Chitanță achitare taxă legala (în original) după cum urmează:
 - până la 150 mp, precum și pentru apartamente situate în blocuri - 5 lei
 - între 151 - 250 mp inclusiv, precum și pentru lucrări edilitare - 6 lei
 - între 251 - 500 mp inclusiv - 8 lei
 - între 501 - 750 mp inclusiv - 10 lei
 - între 751 - 1000 mp inclusiv - 12 lei
- peste 1000 mp - 14+0,01 lei/mp pentru suprafețele care depășesc 1000 mp

la Poșta Română, în contul RO70 TREZ 7022 1180 250X XXXX, cod 29 - persoane fizice, cod 2 - persoane juridice, virat la Trezoreria Sector 2

- Planuri de situație, actualizate scara 1:2000 câte 2 ex, scara 1:500 câte 2 ex cu situația actuală și noua propunere;
- În situația în care imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism este identificat printr-un număr cadastral și este intabulat în cartea funciară se va prezenta, obligatoriu, extras de carte funciară însoțit de ortofotoplan, valabil la data depunerii cererii, precum și copia documentației cadastrale;
- Plan apartament și fotografii fațadă bloc (pentru balcoane parter, accese, modificări fațadă, modificări interioare);
- În situația în care se solicită certificatul de urbanism pentru operațiuni notariale (dezmembrare, alipire, vânzare-cumpărare) se va prezenta obligatoriu certificate fiscal în original, precum și extras de carte funciară pentru informare original valabil la data depunerii cererii;

Înregistrarea solicitării de emitere a certificatului de urbanism în Sistemul INFOCET, de către reprezentantul SSRP și repartizarea lucrării către DUCGT;

Repartizarea lucrării în cadrul SADU de către Directorul DUCGT/Șeful SADU inspectorului de zonă;

Înregistrarea solicitării de emitere a certificatului de urbanism în registrul de evidență (intrare – ieșire) al serviciului - de către persoana desemnată în acest sens și care are specificată în fișa postului această atribuție;

Verificarea documentelor depuse de solicitant de către inspectorul de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea;

Verificarea modificărilor legislative, precum și a situației pe planurile topografice și pe teren, după caz, de către inspectorul de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea.

Emiterea și eliberarea certificatului de urbanism

Emiterea Certificatului de urbanism de construire/desființare/ informativ/operațiuni notariale pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, pentru reclame și firme luminoase, pentru bransamente și extinderi electrice/gaze naturale/apă-canal:

În cazul în care documentația este completă și soluționarea cererii este favorabilă, inspectorul de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea completează cu datele corecte și actualizate formularul certificatului de urbanism la regimul juridic, economic și tehnic și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise. Imobilul pentru care a fost solicitat certificatul de urbanism va fi încadrat în UTR-ul corespunzător Planului Urbanistic Zonal Sector 2 aprobat cu HCL Sector 2 nr. 99/2003, prelungit cu HCL Sector 2 nr. 5/2013 și va respecta indicatorii urbanistici (POT/CUT) permisi pentru această zonă. Orice depășire a indicatorilor urbanistici (POT/CUT) se va face, potrivit art. 32, alin (7) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, printr-o documentație de urbanism PUZ, documentație ce va fi solicitată de către beneficiar. În situația în care retragerile față de limitele parcelei stabilite prin Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și prin Regulamentul de Urbanism aferent PUZ Sector 2 nu se respectă sau se modifică, se va solicita prin certificatul de urbanism întocmirea unei documentații de urbanism PUD. Răspunde de stabilirea avizelor și studiilor necesare prin certificatul de urbanism (analizare printr-o documentație de urbanism P.U.D./P.U.Z., studii de specialitate, aviz PMB, avize utilități, zone protecție, PSI, Monumente Istorice, Mediu, Sanepid, Salubritate etc.) conform legislației în vigoare;

În termen de 15 zile de la data depunerii cererii, inspectorul de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea va înainta certificatul de urbanism, la semnat Directorului DUCGT (termen de 2 zile), Arhitectului Șef (termen de 1 zi) Secretarului PS2 pe bază de borderou. În termen de 7 zile (de la data semnării certificatului de urbanism de către Secretarul PS2) certificatul de urbanism va fi transmis de către Cabinetul Secretarului PS2 Primarului Sectorului 2 (termen 1 zi). După semnarea Certificatului de Urbanism de către Primarul sectorului 2, acesta va fi transmis de la Cabinetul Primarului sectorului 2 către SADU, pe bază de borderou. Inspectorul de zonă din cadrul SADU căruia i-a fost repartizată lucrarea înregistrează Certificatul de Urbanism în registrul de evidență al Certificatului de Urbanism în funcție de specialități (construire/desființare/informativ/ operațiuni notariale, reclame și firme luminoase,

bransamente și extinderi electrice/gaze naturale/apă-canal), se scade lucrarea prin programul INFOCET și se arhivează.

Eliberarea Certificatului de Urbanism se face la Centrul de Relații cu Publicul fie de către inspectorul SADU (care este desemnat în ziua respective la Centrul de Relații cu Publicul), fie de către reprezentantul Centrului de Relații cu Publicul, solicitantului sau împuternicitului, direct pe bază de semnătură (pe exemplarul 2 al certificatului de urbanism, exemplar ce rămâne în arhiva Primăriei Sectorului 2), în urma înștiințării telefonice/prin poștă (prin mandat poștal, cu confirmare de primire) a solicitantului.

În cazul în care documentația este incompletă, inspectorul de zonă va informa petentul în scris, sub semnătura șefului Serviciului SADU și a directorului DUCGT în termen de 5 zile de la data depunerea cererii acestuia; se scade lucrarea prin programul INFOCET și se arhivează în cadrul SADU. Răspunsul, fie se va elibera solicitantului sau împuternicitului direct, la Centrul de Relații cu Publicul, pe bază de semnătură (pe exemplarul 2 al răspunsului), în urma înștiințării telefonice, fie va fi transmis solicitantului prin poștă (scrisoare recomandată cu confirmare de primire).

Operarea lucrării în baza de date INFOCET se face de către inspectorul de zonă care a verificat, întocmit și soluționat cererea de emitere a certificatului de urbanism.

Operarea lucrării în baza de date electronică a DUCGT se face de către inspectorul ce are stabilită această atribuție în fișa postului.

Arhivarea certificatului de urbanism

Arhivarea lucrării în cadrul SADU – opis + cererea tip + documente aferente + certificat de urbanism.

Notă: Arhivarea Certificatelor de Urbanism se face anual și vor fi predate către Compartimentul Arhivă.

Rectificarea certificatului de urbanism

În cazul în care beneficiarul/investitorul/împuternicitul constată faptul că în certificatul de urbanism există erori materiale sau omisiuni, va solicita Primăriei Sectorului 2 rectificarea acestuia. În acest sens, beneficiarul/investitorul/împuternicitul certificatului de urbanism adresează Primăriei Sectorului 2 o cerere prin care solicită rectificarea certificatului de urbanism, însoțită de documente/înscrieri justificative și de certificatul de urbanism în original, pe care o înregistrează la Registratura Centrului de Relații Cu Publicul.

Cererea va fi repartizată de către Serviciul Secretariat și Relații Publice, pe bază de borderou, către Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu, în următoarea zi de la înregistrare, până la ora 09,00.

Lucrarea este repartizată în aceeași zi de către directorul DUCGT/Șeful Serviciului SADU inspectorului care a întocmit certificatul de urbanism.

În termen de maxim 15 zile de la înregistrarea cererii de către solicitant/investitor/împuternicit la Registratura Centrului de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2, inspectorul din cadru SADU-DUCGT căruia i-a fost repartizată lucrarea trebuie să realizeze următoarele activități:

Va solicita imediat, după primirea lucrării, scoaterea din arhiva instituției a dosarului certificatului de urbanism pentru care a fost solicitată cererea de rectificare (dacă acesta a fost transmis la Compartimentul arhivă), respectând procedura de lucru existentă – PS2-PL-CA-002 – Valorificarea documentelor aflate în arhiva Primăriei Sectorului 2. Toți factorii implicați în scoaterea documentației din arhivă (inspectorul SADU-DUCGT, Șef SADU, Director DUCGT, Arhitectul Șef, Secretarul Sectorul 2, Compartimentul Arhivă) vor avea obligația de a se încadra în termenul de max. 5 zile.

Va întocmi un referat în care va prezenta situația cererii de rectificare a certificatului de urbanism. Referatul va fi semnat de către inspectorul din cadrul SADU-DUCGT, directorul DUCGT și Arhitectul Șef. (termen: maxim 8 zile de la înregistrarea cererii

de către solicitant/investitor/împuternicit la Centrul de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2).

În termen de maxim 8 zile de la înregistrarea cererii de către solicitant/împuternicit la Centrul de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului

2, referatul care stă la baza rectificării certificatului de urbanism însoțit de documentele justificative (cerere, certificatul de urbanism în original și documentația din arhivă) va fi transmis de către inspectorul SADU-DUCGT pe bază de borderou către Cabinet Secretar Sector 2. În urma analizării documentației primite, Secretarul Sectorului 2 va da o rezoluție de rectificare sau nu a certificatului de urbanism, pe referatul întocmit de inspectorul SADU-DUCGT.

Lucrările ce au primit rezoluția favorabilă, de rectificare a certificatului de urbanism vor avea următorul circuit:

Personalul de execuție din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală – Direcția Administrație Publică și Evidență Electorală căruia i-a fost repartizată lucrarea de către șeful ierarhic va redacta dispoziția de rectificare a certificatului de urbanism, în două exemplare pe baza documentelor justificative depuse (cererea beneficiarului/investitorului/împuternicitului, referatul întocmit de către SADU-DUCGT, certificatul de urbanism, documentația din arhivă) – în termen de maxim 2 zile de la repartizarea lucrării.

Dispoziția de rectificare, redactată în 2 exemplare și însoțită de documentația aferentă, va fi înaintată Secretarului Sectorului 2 de către personalul de execuție din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală în vederea semnării și avizării pentru legalitate în temeiul Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

După avizare pentru legalitate și semnare de către Secretarul Sectorului 2, dispoziția de rectificare însoțită de documentația aferentă va fi înaintată la Cabinet Primar pentru semnare.

După semnarea dispoziției de rectificare de către Primarul Sectorului 2, aceasta va fi înregistrată în registrul special pentru dispoziții existent în cadrul Serviciului Administrație Publică Locală – Direcția Administrație Publică și Evidență Electorală.

Un exemplar al dispoziției de rectificare însoțit de documentația aferentă va fi arhivat în cadrul Serviciului APL-DAPEE iar cel de-al doilea exemplar va fi transmis către SADU-DUCGT care va duce la îndeplinire prevederile dispoziției de rectificare.

De asemenea, Serviciul APL-DAPEE va transmite beneficiarului o copie a dispoziției de rectificare, prin poștă cu confirmare de primire prin intermediul SSRP-DCCRI.

În vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor dispoziției de rectificare inspectorul din cadrul SADU-DUCGT va aplica ștampila (având modelul anexat mai jos) pe cele două exemplare originale ale certificatului de urbanism (atât pe exemplarul original al beneficiarului cât și pe exemplarul original aflat în arhiva instituției).

Al doilea exemplar al Dispoziției de rectificare a certificatului de urbanism va fi atașat de către SADU-DUCGT la exemplarul original al certificatului de urbanism care va fi transmis către Compartimentul Arhivă de către inspectorul căruia i-a fost repartizată lucrarea, pe bază de Proces Verbal. Termen max. 2 zile. Exemplarul original rectificat al certificatului de urbanism va urma aceiași pași ca la eliberarea inițială a acestora.

Lucrările ce au primit rezoluția nefavorabilă, de rectificare a certificatului de urbanism vor avea următorul circuit:

- în termen de max. 2 zile de la primirea lucrării de la Cabinet Secretar Sector 2, inspectorul SADU-DUCGT va întocmi o adresă de răspuns solicitantului, în care va preciza motivul respingerii cererii. În adresă se va invita beneficiarul să ridice exemplarul original al certificatului de urbanism de la Centrul de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2. Adresa va fi semnată de către inspectorul SADU-DUCGT, verificată și semnată de șeful serviciului SADU și de directorul DUCGT. Eliberarea exemplarului original al certificatului de urbanism, nerectificat, va urma aceeași pași ca la eliberarea inițială a acestora.

- În ziua semnării adresei de răspuns către beneficiar, reprezentanții SADUDUCGT vor opera lucrările în Sistemul INFOCET.

- Adresa va fi transmisă beneficiarului a doua zi de la semnare către reprezentanții SSRP-DCCRI, în vederea transmiterii către beneficiar, prin poștă cu confirmare de primire, pe bază de borderou poștă întocmit de inspectorul SADU.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Semnează certificatul de urbanism;
- Semnează dispoziția de rectificare a certificatului de urbanism.

Viceprimar

-

Secretar

- Verifică și semnează certificatul de urbanism;
- Dă o rezoluție de rectificare sau nu a certificatului de urbanism, pe referatul întocmit de inspectorul SADU-DUCGT;
- Semnează și avizează pentru legalitate în temeiul Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare dispoziția de rectificare a certificatului de urbanism;
- Transmite către Cabinet Primar, prin persoana desemnată și care are trecută în fișa postului această atribuție, borderoul cu certificatele de urbanism.

Arhitect Sef

- Verifică corectitudinea datelor înscrise în certificatul de urbanism, iar în cazul în care constată neconcordanțe solicită inspectorului de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea reglementarea acestora;

- Verifică corectitudinea încadrării în PUZ Sector 2 / PUG a imobilului pentru care a fost solicitat avizul de urbanism, precum și stabilirea indicatorilor urbanistici (POT, CUT, Regim de înălțime), iar în cazul în care constată neconcordanțe solicit inspectorului de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea reglementarea acestora;
- Verifică și semnează certificatul de urbanism;
- Verifică și semnează referatul de rectificare al certificatului de urbanism;
- Aplică ștampila de rectificare pe cele 2 exemplare originale ale certificatului de urbanism (atât pe exemplarul original al beneficiarului cât și pe exemplarul original aflat în arhiva instituției) după emiterea dispoziției de rectificare.
- Coordonează și îndrumă activitatea de întocmire, semnare și arhivare a documentației.

Directorul Direcției

- Primește și repartizează pe inspector lucrările intrate în cadrul direcției;
- Verifică corectitudinea datelor înscrise în certificatul de urbanism, iar în cazul în care constată neconcordanțe solicită inspectorului de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea reglementarea acestora;
- Verifică corectitudinea încadrării în PUZ Sector 2 / PUG a imobilului pentru care a fost solicitat avizul de urbanism, precum și stabilirea indicatorilor urbanistici (POT, CUT, Regim de înălțime), iar în cazul în care constată neconcordanțe solicită inspectorului de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea reglementarea acestora;
- Verifică și semnează certificatul de urbanism;
- Verifică și semnează referatul de rectificare al certificatului de urbanism;
- Verifică și semnează răspunsul către petent – în cazul în care documentația de emitere a certificatului de urbanism nu este completă;

- Coordonează și îndrumă activitatea de întocmire, semnare și arhivare a documentației.

Șeful Serviciului

- Verifică și semnează răspunsul către petent – în cazul în care documentația de emitere a certificatului de urbanism nu este completă;
- Verifică corectitudinea datelor înscrise în certificatul de urbanism, iar în cazul în care constată neconcordanțe solicită inspectorului de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea reglementarea acestora;
- Verifică corectitudinea încadrării în PUZ Sector 2 / PUG a imobilului pentru care a fost solicitat avizul de urbanism, precum și stabilirea indicatorilor urbanistici (POT, CUT, Regim de înălțime), iar în cazul în care constată neconcordanțe solicită inspectorului de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea reglementarea acestora;
- Verifică termenele de soluționare a cererilor și a termenelor de transmitere la semnat a certificatelor de urbanism;
- Coordonează și îndrumă activitatea de arhivare a documentației.

Personalul de execuție

- Verifică dacă cererile privind emiterea certificatului de urbanism au anexate actele necesare (planuri cadastrale/topografice, cu evidențierea imobilelor în cauză, documentul de plată a taxei pentru emiterea certificatului de urbanism, în copie), iar în cazul în care acestea nu sunt complete solicită petenților completarea acestora;
- Face verificări în teren;
- Răspunde de corectitudinea încadrării în PUZ Sector 2 / PUG, precum și de stabilirea indicatorilor urbanistici (POT, CUT, Regim de înălțime);

- Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în certificatul de urbanism, de înscrierea corectă și completă a regimului juridic, economic și tehnic, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- Răspunde de soluționarea lucrărilor în termenele prevăzute prin procedurile de lucru existente la nivelul SADU;
- Răspunde de stabilirea avizelor și studiilor necesare prin certificatul de urbanism (analizare printr-o documentație de urbanism P.U.D./P.U.Z., studii de specialitate, aviz PMB, avize utilități, zone protecție, PSI, Monumente Istorice, Mediu, Sanepid, Salubritate etc.) conform legislației în vigoare;
- În cazul în care documentația este completă înaintează certificatul de urbanism la semnat Directorului DUCGT, Arhitectului Șef, Secretarului PS2 și Primarului PS2;
- În cazul în care documentația este incompletă întocmește răspunsul către petent și înaintează la semnat Șefului Serviciului SADU și Directorului DUCGT și răspunde de soluționarea acestora în termenele prevăzute prin procedurile de lucru existente la nivelul SADU;
- Înregistrează Certificatul de Urbanism în registrul de evidență a certificatelor de urbanism, apoi operează cu text lucrarea în baza de date INFOCET;
- Înștiințează petentul telefonic pentru ridicarea certificatului de urbanism și trimite prin poștă răspunsul către petent;
- Eliberează certificatul de urbanism către petent, pe bază de semnătură, la Centrul de Relații cu Publicul.
- Întocmește referatul de rectificare al certificatului de urbanism.
- Întocmește adresă de scoatere din arhivă a certificatului de urbanism.
- Arhivează lucrarea.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu la elaborarea și revizuirea PL.
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu și personalul de execuție.
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Cererea petentului privind emiterea certificatului de urbanism – Cod: SADU – CCU;
- Răspunsul către petent - adresă externă – Cod: SADU-AE;
- Adresă internă – Cod:SADU – AI;
- Registrul de evidență (intrare – ieșire) al serviciului SADU – Cod: SADU – RIE;
- Registru intrări-ieșiri certificate de urbanism de construire/ desființare/ informativ /operațiuni
- notariale pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni - Cod: SADU- RECU;
- Registru intrări-ieșiri certificate de urbanism pentru branșamente și extinderi electrice/gaze naturale/apă-canal - Cod: SADU- RECURE;
- Registru intrări-ieșiri certificate de urbanism pentru reclame și firme luminoase - Cod: SADURECUFR;
- Certificatul de urbanism - Cod: SADU – CU;
- Referat pentru rectificarea certificatului de urbanism construire/desființare/ informativ/ operațiuni notariale pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, pentru reclame și firme luminoase, pentru branșamente și extinderi electrice/gaze naturale/apă-canal – Cod: SADU – AI.
- Dispoziția de rectificare a certificatului de urbanism – nu se codifică

- Proces verbal de predare la arhivă – formular al Compartimentului Arhivă
- Cererea de rectificare (intrare în proces)

ANEXE:

- Diagrama flux a emiterii certificatului de urbanism de construire/desființare/informativ/ operațiuni notariale pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, pentru reclame și firme luminoase, pentru branșamente și extinderi electrice/gaze naturale/apă-canal (ANEXA SADU 1A - DIAGRAMA FLUX CU);
- Diagrama flux a rectificării certificatului de urbanism de construire/desființare/informativ/operațiuni notariale pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, pentru reclame și firme luminoase, pentru branșamente și extinderi electrice/gaze naturale/apă-canal (ANEXA SADU 1B - Diagrama flux rectificare CU).

2.1.2.1.2 Prelungire Certificat de urbanism de construire/ desființare/ informativ /operațiuni notariale pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, pentru reclame și firme luminoase, pentru branșamente electrice/gaze naturale/apă-canal

SCOP: Descrierea modalității de prelungire a Certificatului de Urbanism de construire/desființare/ informativ/operațiuni notariale pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, pentru branșamente electrice/gaze naturale/apă-canal.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr. 50/29.07.1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.D.R.L. nr. 839/12.10.2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/06.07.2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 525/27.06.1996, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;
- Hotărârea de Guvern nr. 584/2001 privind amplasarea unor obiecte de mobilier urban.
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General al Municipiului București prelungit cu HCGMB nr. 232/2012;
- HCL Sector 2 nr. 99/2003 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal, prelungit cu HCL Sector 2 nr. 5/2013;

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:

- cod PS2 – PS - 001 - Controlul Documentelor
- cod PS2 – PS – 002 - Controlul Înregistrărilor
- cod PS2 – PS - 004 - Controlul Produsului Neconform
- O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

DESCRIEREA PROCEDURII

Prelungirea termenului de valabilitate a certificatului de urbanism se poate face numai de către emitent, la cererea titularului/beneficiarului, formulată cu cel puțin 15 zile înaintea expirării acestuia, pentru o perioadă de timp de maximum 12 luni, după care, în mod obligatoriu, se emite un nou certificat de urbanism. În situația în care titularul/beneficiarul direct nu se poate prezenta, cererea poate fi depusă și de către alte persoane, fără a fi necesară împuternicirea acestora de către beneficiar prin procură autenticată, în cazul în care beneficiarul este o persoană fizică sau prin împuternicire, în cazul în care beneficiarul este o persoană juridică.

Etape:

Depunerea cererii de prelungire a certificatului de urbanism

Depunerea cererii de prelungire a certificatului de urbanism utilizând formularul pus la dispoziție prin intermediul Centrului de Relații cu Publicul/postat pe site-ul PS2 și a documentației aferente (certificatul de urbanism în original, documentul de plată a taxei de prelungire a certificatului de urbanism, în copie, care este egală cu 30% din cuantumul taxei pentru certificatul de urbanism inițial).

Înregistrarea solicitării de prelungire a certificatului de urbanism în Sistemul INFOCET, de către reprezentantul SSRP și repartizarea lucrării către DUCGT;

Repartizarea lucrării în cadrul SADU de către Directorul DUCGT/Șeful SADU inspectorului de zonă;

Înregistrarea solicitării de prelungire a certificatului de urbanism în registrul de evidență (intrare – ieșire) al serviciului - de către persoana desemnată în acest sens și care are specificată în fișa postului această atribuție;

Verificarea documentelor depuse de solicitant de către inspectorul de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea.

Prelungirea certificatului de urbanism și eliberarea acestuia

Prelungirea sau, după caz, neprelungirea Certificatului de urbanism:

În cazul în care documentația este completă și soluționarea cererii este favorabilă, în termen de maxim 30 zile de la înregistrarea cererii de către titular/solicitant/împuternicit la Registratura Centrului de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2, inspectorul din cadrul SADU-DUCGT căruia i-a fost repartizată lucrarea trebuie să realizeze următoarele activități:

Va solicita scoaterea din arhiva instituției a dosarului certificatului de urbanism pentru care a fost solicitată cererea de prelungire, respectând procedura de lucru existentă – PS2-PL-CA-002 – „Valorificarea documentelor create de PS 2 prin rezolvarea cererilor petenților (persoane fizice sau juridice) prin transmiteri de date sau documente” – în cazul în care dosarul certificatului emis inițial a fost predat la arhivă. Toți factorii implicați în scoaterea documentației din arhivă (inspectorul SADUDUCGT, Șef SADU, Director DUCGT, Secretarul Sectorul 2, Compartimentul Arhivă) vor avea obligația de a se încadra în termenul de max. 7 zile.

Va înainta la semnat Directorului DUCGT certificatul ce urmează a fi prelungit (certificatul original depus de solicitant în vederea prelungirii + exemplarul aflat în evidența PS2) în termen de 15 zile de la data depunerii cererii, apoi în termen de 3 zile (de la data semnării prelungirii certificatului de urbanism de către Directorul DUCGT) se va înainta la semnat Arhitectului Șef. În termen de 1 zi (de la data semnării prelungirii certificatului de urbanism de către Arhitectul Șef) se va înainta la semnat Secretarului PS2 pe bază de borderou. În termen de 7 zile certificatul de urbanism prelungit va fi transmis de către Cabinetul Secretarului PS2, Primarului

Sectorului 2, urmând ca în termen de 1 zi (de la data semnării prelungirii certificatului de urbanism de către Primarul Sectorului 2) să fie transmis către SADU, fără a depăși termenul de 30 zile. Se scade lucrarea în programul INFOCET. Inspectorul de zonă din cadrul SADU căruia i-a fost repartizată lucrarea notează în registrul de evidență al Certificatului de Urbanism în funcție de specialități (construire/desființare/informativ/operațiuni notariale, reclame și firme luminoase, bransamente electrice/gaze naturale/apă-canal) prelungirea Certificatului de Urbanism, se scade lucrarea prin programul INFOCET. Dosarul care conține exemplarul 2 al Certificatului de Urbanism ce a fost prelungit va fi returnat la arhivă de către inspectorul de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea.

Eliberarea Certificatului de Urbanism prelungit către beneficiar se face la Centrul de Relații cu Publicul, de către inspectorul de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea, direct pe bază de semnătură (pe cererea de prelungire a certificatului de urbanism), în urma înștiințării telefonice/prin poștă (prin mandat poștal, cu confirmare de primire).

În cazul în care documentația este incompletă, nu a fost depusă cu respectarea termenelor sau în cazul în care au apărut modificări legislative, iar condițiile impuse în Certificatul de Urbanism nu se mai încadrează în legislația în vigoare, inspectorul de zonă va informa petentul în scris, în termen de 5 zile de la depunerea cererii de către acesta; Răspunsul va fi semnat de către inspectorul SADU căruia i-a fost repartizată lucrarea, șeful SADU și directorul DUCGT. Lucrarea se scade prin programul INFOCET și se arhivează. Răspunsul, fie se va elibera solicitantului direct, la Centrul de Relații cu Publicul, pe bază de semnătură (pe exemplarul 2 al răspunsului), de către inspectorul de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea, în urma înștiințării telefonice, fie prin poștă (scrisoare recomandată cu confirmare de primire), în cazul în care solicitantul nu poate fi contactat telefonic .

Arhivarea certificatului de urbanism prelungit

Arhivarea lucrării – cerere + documentul de plată a taxei + răspuns (dacă este cazul) în cadrul SADU, ulterior fiind predate la Compartimentul Arhivă în vederea arhivării la Certificatul de Urbanism emis inițial.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Verifică și semnează prelungirea certificatului de urbanism;

Secretar

- Verifică și semnează prelungirea certificatului de urbanism;
- Transmite către Cabinet Primar, prin persoana desemnată și care are trecută în fișa postului această atribuție, borderoul cu certificatele de urbanism;
- Semnează cererea de scoatere din arhivă a dosarului certificatului de urbanism.

Arhitect Sef

- Verifică și semnează prelungirea certificatului de urbanism;
- Coordonează și îndrumă activitatea de întocmire, semnare a documentației.

Directorul Direcției

- Primește și repartizează pe inspector lucrările intrate în cadrul direcției;
- Verifică și semnează prelungirea certificatului de urbanism;
- Semnează cererea de scoatere din arhivă a dosarului certificatului de urbanism.
- Verifică și semnează răspunsul către petent – în cazul în care documentația de prelungire a certificatului de urbanism nu este completă sau nu se încadrează în reglementările legislative;
- Coordonează și îndrumă activitatea de întocmire, semnare și arhivare a documentației.

Șeful Serviciului

- Verifică și semnează răspunsul către petent – în cazul în care documentația de prelungire a certificatului de urbanism nu este completă sau nu se încadrează în reglementările legislative;
- Verifică termenele de soluționare a cererilor și a termenelor de transmitere la semnat a certificatelor de urbanism ce urmează a fi prelunghite;
- Verifică și semnează cererea de scoatere din arhiva instituției a Certificatului de Urbanism ce urmează a fi prelungit;
- Coordonează și îndrumă activitatea de eliberare a certificatului de urbanism prelungit și arhivare a documentației;

Personalul de execuție

- Verifică dacă cererile privind prelungirea certificatului de urbanism au anexate actele necesare (cerere tip, certificatul de urbanism în original, documentul de plată a taxei de prelungire a certificatului de urbanism în copie care este egală cu 30% din cuantumul taxei pentru certificatul de urbanism inițial), iar în cazul în care acestea nu sunt complete solicită petenților completarea acestora;
- În cazul în care documentația este completă înaintează certificatul de urbanism ce urmează a fi prelungit la semnat Directorului DUCGT, Arhitectului Șef, Secretarului PS2 și Primarului PS2;
- În cazul în care documentația este incompletă/schimbări legislative întocmește răspunsul către petent și înaintează la semnat Șefului Serviciului SADU și Directorului DUCGT;
- Completează termenul de valabilitate pe certificatul de urbanism ce urmează a fi prelungit;
- Înștiințează petentul telefonic pentru ridicarea certificatului de urbanism ce a fost prelungit și trimite prin poștă răspunsul către petent, dacă este cazul;

- Operează cu text lucrarea în baza de date INFOCET;
- Eliberează certificatul de urbanism ce a fost prelungit către petent, pe bază de semnătură pe cererea de prelungire a certificatului de urbanism, la Centrul de Relații cu Publicul;
- Întocmește adresă de scoatere din arhivă a certificatului de urbanism;
- Returnează Compartimentului Arhivă dosarul certificatului de urbanism ce a fost prelungit;
- Arhivează lucrarea (cererea de prelungire a certificatului de urbanism + document achitare taxă).

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu și personalul de execuție;
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Cererea petentului privind prelungirea certificatului de urbanism – Cod: SADU – CPCU;
- Răspunsul către petent - adresă externă – SADU-AE;
- Registru intrări-ieșiri certificate de urbanism de construire/ desființare/ informativ /operațiuni notariale pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni - Cod: SADU- RIE;
- Registru certificate de urbanism de construire/ desființare/ informativ /operațiuni notariale pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni - Cod: SADU – RECU;

- Registru certificate de urbanism pentru firme și reclame luminoase - Cod: SADU – RECUFR;
- Registru certificate de urbanism pentru rețele edilitare - Cod: SADU – RECURE;
- Certificatul de urbanism - Cod: SADU – CU;
- Cererea de consultare/scoatere a documentelor din arhivă – Cod: CA-CCSD.

ANEXE:

Diagrama flux a procedurii de lucru (ANEXA SADU 1 - DIAGRAMA FLUX PRELUNGIRE CU)

2.1.2.1.3 Autorizația de Construire/Desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, Autorizația de Construire pentru amplasarea de firme și reclame și Autorizația de Construire pentru branșamente electrice/gaze/apă-canal

SCOP: Descrierea modalității de emiteră a Autorizației de Construire/Desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, a Autorizației de Construire pentru amplasarea de firme și reclame și a Autorizației de Construire pentru branșamente electrice/gaze/apă-canal, amplasate pe raza sectorului 2.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001.

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr. 287/17.07.2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 571/22.12.2003 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/29.07.1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.D.R.L. nr. 839/12.10.2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/06.07.2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 525/27.06.1996, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism ;
- Hotărârea de Guvern nr. 584/2001 privind amplasarea unor obiecte de mobilier urban;
- Ordinul nr. 63/ N /11.08.1998 privind obligația afișării la loc vizibil a panoului de identificare a investiției;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General al Municipiului București prelungit cu HCGMB nr. 232/2012;
- HCL Sector 2 nr. 99/2003 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal, prelungit cu HCL Sector 2 nr. 5/2013.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;

- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS - 001 - Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS – 002 - Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS - 004 - Controlul Produsului Neconform
- Ordin nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

DESCRIEREA PROCEDURII

Emiterea Autorizației de Construire/Desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, a Autorizației de Construire pentru amplasarea de firme și reclame și a Autorizației de Construire pentru bransamente electrice/gaze/apă-canal se poate face la solicitarea deținătorului unui drept real asupra imobilului, care va depune o documentație ce va cuprinde: cererea-tip, certificatul de urbanism (copie), dovada titlului asupra imobilului - teren și/sau construcții (copie legalizată) și, după caz, extrasul de plan cadastral actualizat la zi și extrasul de carte funciară de informare actualizat la zi, în cazul în care legea nu dispune altfel, documentația tehnică - D.T., avizele și acordurile stabilite prin certificatul de urbanism, punctul de vedere al autorității competente pentru protecția mediului și, după caz, actul administrativ al acesteia, dovada privind achitarea taxelor aferente certificatului de urbanism și a autorizației de construire, dovada privind confirmarea dreptului de semnătură și luarea în evidență a proiectului de arhitectură aferent D.T.

Notă: documentația de emitere a Autorizației de Construire/Desființare va fi întocmită în 2 exemplare - 1 exemplar va rămâne în arhiva instituției, 1 exemplar va fi eliberat solicitantului.

În situația în care beneficiarul direct nu se poate prezenta, cererea poate fi depusă și de către alte persoane împuternicite de către acesta, fie prin procură autenticată, în cazul în care beneficiarul este o persoană fizică, fie prin împuternicire, în cazul în care beneficiarul este o persoană juridică.

Etape:

Depunerea cererii de emitere a Autorizației de Construire/Desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, a Autorizației de Construire pentru amplasarea de firme și reclame și a Autorizației de Construire pentru bransamente electrice/gaze/ apă-canal

Depunerea cererii de emitere a Autorizației de Construire/Desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, a Autorizației de Construire pentru amplasarea de firme și reclame și a Autorizației de Construire pentru bransamente electrice/gaze/apă-canal, însoțită de documentația aferentă, de către solicitant sau împuternicit, la Centrul de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2;

Înregistrarea solicitării de emitere a Autorizației de Construire/Desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, a Autorizației de Construire pentru amplasarea de firme și reclame și a Autorizației de Construire pentru bransamente electrice/gaze/apă-canal în Sistemul INFOCET, de către reprezentantul SADU/SSRP și repartizarea lucrării către DUCGT;

Repartizarea lucrării în cadrul SADU de către Directorul DUCGT/Șeful SADU inspectorului de zonă;

Înregistrarea solicitării de emitere a Autorizației de Construire/Desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, a Autorizației de Construire pentru amplasarea de firme și reclame și a Autorizației de Construire pentru bransamente electrice/gaze/apă-canal în registrul de evidență (intrare – ieșire) al serviciului – de către persoana desemnată în acest sens și care are specificată în fișa postului această atribuție;

Verificarea documentelor depuse de solicitant de către inspectorul de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea;

Verificarea modificărilor legislative, precum și a situației pe planurile topografice și pe teren, după caz, de către inspectorul de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea.

Emiterea Autorizației de Construire/Desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, a Autorizației de Construire pentru amplasarea de firme și reclame și a Autorizației de Construire pentru bransamente electrice/gaze/apă-canal

În cazul în care documentația este completă și soluționarea cererii este favorabilă, inspectorul de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea va întocmi și înainta spre verificare autorizația de construire/desființare în termen de 16 zile de la data depunerii cererii către Directorul DUCGT; în termen de 2 zile de la data verificării autorizației de construire/desființare de către Directorul DUCGT o va înainta Arhitectului Șef, iar în termen de 1 zi (de la data verificării și semnării autorizației de construire/desființare de către Arhitectul Șef) o va înainta Secretarului Sectorului 2 pe bază de borderou.

Notă: Pentru dosarul ce rămâne în arhiva instituției noastre inspectorul de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea va întocmi un opis.

Dosarele aferente autorizației de construire/desființare vor fi transmise de către SADU-DUCGT spre ștampilare și semnare către Cabinet Secretar. Dosarele vor fi transmise pe bază de borderou listat din programul INFOCET (1 exemplar al borderoului rămâne la Cabinet Secretar, 1 exemplar rămâne la SADU - DUCGT, cu semnătura primitorului) după ce au fost transmise numerele lucrărilor în programul INFOCET către Cabinet Secretar. Fiecare filă din cele 2 dosare (cel care va fi eliberat solicitantului și cel care va rămâne în arhiva instituției) va fi ștampilată "vizat spre neschimbare" de către Secretarul Sectorului 2 după evaluarea și constatarea existenței tuturor documentelor prevăzute de actele normative în vigoare, legalității și valabilității documentelor autorizației de construire/desființare. După semnare Autorizațiile de construire/desființare vor fi înregistrate, de către persona

responsabilă la Cabinet Secretar Sector 2 în Registrul special existent la Cabinet Secretar Sector 2. În termen de 7 zile autorizațiile de construire/desființare semnate și ștampilate de către Secretar, însoțite de documentația aferentă vor fi înaintate de către Cabinet Secretar, pe bază de borderou către Cabinet Primar (1 exemplar al borderoului rămâne la Cabinet Primar, 1 exemplar rămâne la Cabinet Secretar, cu semnătura primitorului), după ce au fost transmise numerele lucrărilor în programul INFOCET.

Notă: Autorizațiile de construire/desființare, împreună cu documentația aferentă care sunt respinse de către Secretar vor fi transmise pe bază de borderou către SADU – DUCGT pentru reevaluare (1 exemplar al borderoului rămâne la Cabinet Secretar cu semnătura primitorului, 1 exemplar rămâne la SADU - DUCGT), după ce au fost transmise numerele lucrărilor în programul INFOCET.

Autorizațiile de construire/desființare aprobate și semnate de către Primar, însoțite de întreaga documentație aferentă vor fi transmise către SADU - DUCGT pe bază de borderou de către Cabinet Primar (1 exemplar al borderoului rămâne la Cabinet Primar cu semnătura primitorului, 1 exemplar al borderoului rămâne la SADU - DUCGT), după ce au fost transmise numerele lucrărilor în programul INFOCET (Termen maxim: 2 zile de la primirea lucrărilor la Cabinet Primar).

O copie a borderoului rămas la Cabinet Primar va fi transmisă în aceeași zi către SSRP din cadrul DCCRI, pentru a urmări ca în termen de 48 ore să primească dosarele menționate în borderou de la SADU – DUCGT și o copie a borderoului va fi transmisă la BA din cadrul DAPEE, pentru a urmări ca în termen de 48 ore să primească dosarele menționate în borderou de la SADU – DUCGT.

Notă: Autorizațiile de construire/desființare, împreună cu documentația aferentă care sunt respinse de către Primar vor fi transmise pe bază de borderou către Cabinet Secretar (1 exemplar al borderoului rămâne la Cabinet Primar cu semnătura primitorului, 1 exemplar rămâne la Cabinet Secretar), iar apoi transmise la SADU -

DUCGT pentru reevaluare, după ce au fost transmise numerele lucrărilor în programul INFOCET.

În termen de 48 ore de la primirea lucrărilor de la Cabinet Primar, reprezentanții SADU - DUCGT vor înregistra în Registrele speciale autorizațiile de construire/desființare semnate de către Primar și vor opera lucrările în Sistemul INFOCET. Reprezentanții SADU – DUCGT vor ștampila și vor menționa nr. de autorizație de construire/desființare și data emiterii acesteia pe proiectul de arhitectură, proiectul de rezistență, precum și pe planurile de instalații (pe cele 2 exemplare). Planurile proiectului de arhitectură, proiectului de rezistență, precum și planurile de instalații vor fi semnate de către Arhitectul Șef.

Notă: În cazul în care Arhitectul Șef nu este prezent în instituție, Directorul DUCGT va semna pe fiecare pagină unde este aplicată ștampila, în locul Arhitectului Șef. În termen de 48 ore de la primirea lucrărilor de la Cabinet Primar, dosarele pentru solicitanți vor fi predate pe bază de Proces-verbal de către Reprezentanții SADU – DUCGT, către reprezentanții desemnați din cadrul SSRP - DCCRI, în vederea eliberării acestora către solicitanți.

În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea lucrărilor de la Cabinet Primar, dosarele care rămân în cadrul instituției vor fi predate la BA din cadrul DAPEE, conform procedurii de lucru din cadrul BA, respectiv „Gruparea documentelor în dosare, inventarierea și predarea acestora la arhiva Primăriei Sectorului 2”. Certificarea unităților arhivistice (dosare) se face pe o foaie nescrisă pusă la sfârșitul dosarului înainte de a fi cusut, de către personalul de la SADU - DUCGT, prin formula “prezentul dosar conține ... file”, în cifre și între paranteze în litere. La sfârșitul notei de certificare se trece data, numele, semnătura și funcția persoanei care face această operațiune, precum și numele, prenumele și semnătura directorului DUCGT sau înlocuitorul acestuia.

Zilnic reprezentanții SADU - DUCGT vor primi de la reprezentanții SSRP – DCCRI copii ale dovezilor de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare aferente

autorizațiilor eliberate către beneficiari/împuterniciți în ziua respectivă, la Centrul de Relații cu Publicul, în vederea monitorizării acestora. În acest sens, reprezentanții SADU - DUCGT vor semna de primire pe copia dovezii de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare/prelungire a valabilității care va rămâne la SSRP-DCCRI.

Copiile dovezilor de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare/prelungire a valabilității vor fi arhivate și predate anual către BA din cadrul DAPEE.

În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea borderoului de la Cabinet Primar, reprezentanții BA-DAPEE vor primi dosarele (unitățile arhivistice) de la SADU – DUCGT. Dosarele primite vor fi confruntate cu borderoul de la Cabinet Primar iar în cazul constatării unor neconcordanțe, reprezentanții BA-DAPEE vor sesiza în scris Arhitectul Șef al Sectorului 2 și Primarul Sectorului 2, care vor dispune măsurile legale.

Zilnic, reprezentanții BA-DAPEE vor primi de la SSRP–DCCRI dovezile de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare (în original) aferente autorizațiilor eliberate către beneficiari/împuterniciți în ziua respectivă, la Centrul de Relații cu Publicul. În acest sens, reprezentanții BA-DAPEE vor semna de primire pe copia dovezii de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare care va rămâne la SSRP-DCCRI.

Zilnic, reprezentanții BA-DAPEE vor arhiva dovezile de eliberare a autorizațiilor de construire/ desființare în dosarele autorizațiilor respective (capsarea dovezilor la cererea de eliberare a autorizației de construire/desființare).

Reprezentantul BA-DAPEE va completa, pe exemplarul original al autorizației de construire/desființare, data când a fost eliberată, conform datei menționate în dovada de eliberare a autorizațiilor de construire/ desființare, pe care o va primi de la SSRP - DCCRI. Eliberarea Autorizației de Construire/Desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, a Autorizației de Construire pentru amplasarea de firme și reclame și a Autorizației de Construire pentru bransamente electrice/gaze/apă-canal
Autorizațiile de Construire/Desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, pentru amplasarea de firme și reclame și a Autorizației de Construire pentru

bransamente electrice/gaze/apă-canal care vor fi eliberate solicitanților primite pe bază de Proces-verbal de la SADU-DUCGT vor fi confruntate cu borderoul primit de la Cabinet Primar. În cazul constatării unor neconcordanțe vor sesiza în scris Arhitectul Șef al Sectorului 2 și Primarul Sectorului 2 care vor dispune măsurile legale. Reprezentanții SSRP DCCRI vor contacta telefonic în aceeași zi beneficiarii autorizațiilor de construire desființare, în vederea eliberării acestora, la Centrul de Relații cu Publicul al instituției.

Reprezentanții SSRP - DCCRI vor ține evidența solicitanților care au fost contactați telefonic în vederea eliberării autorizațiilor de construire/desființare/prelungire a valabilității, completând în acest sens formularul elaborat în acest sens.

Beneficiarul/împuternicitul va completa dovada de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare, pe care o va data și semna. O copie a actului de identitate a beneficiarului/împuternicitului va fi atașată de către reprezentanții SSRP - DCCRI la dovada de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare.

Reprezentantul SSRP va completa pe exemplarul original al autorizației de construire/desființare data când a fost eliberată (direct la Centrul de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2 sau prin poștă) autorizația de construire/ desființare și număr de exemplare din documentația tehnică.

Reprezentanții SSRP - DCCRI vor realiza 3 copii ale dovezilor de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare. Acestea vor avea următorul traseu:

- O copie a dovezilor de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare va fi înmănată beneficiarului/împuternicitului, însoțită de autorizația de construire/desființare/prelungire a valabilității, în original.
- Zilnic, originalele vor fi transmise de către reprezentanții SSRP – DCCRI la BA din cadrul DAPEE, în vederea arhivării în dosarele autorizațiilor de construire/desființare (capsarea acestora la cererea de eliberare a autorizației de construire/ desființare).
- Zilnic, copiile dovezilor de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare va fi transmisă de către reprezentanții SSRP - DCCRI la SADU - DUCGT, în vederea

monitorizării acestora. Acestea vor fi arhivate și predate anual către BA din cadrul DAPEE.

- Zilnic, copiile dovezilor de eliberare a autorizațiilor de construire/ desființare vor fi îndosariate în cadrul SSRP într-un dosar destinat acestora (pe această copie vor semna de primire reprezentanții SADU – DUCGT și BA - DAPEE). Acestea vor fi arhivate și predate anual către BA din cadrul DAPEE.

Notă:

Autorizațiile de construire/desființare care nu sunt ridicate în termen de 12 luni de la emitere/alt termen de valabilitate precizat în autorizație (respectiv beneficiarul/împuternicitul nu se prezintă la Centrul de Relații cu Publicul pentru ridicarea autorizației, în urma contactării telefonice) sunt predate de către reprezentanții desemnați din cadrul SSRP - DCCRI la Biroul Arhivă, pe bază de Proces verbal de predare-primire. Aceste autorizații de construire/desființare se predau lunar (dacă este cazul) la expirarea termenului de valabilitate al acestora. Procesul verbal va fi semnat de către Arhitectul Șef, reprezentantul desemnat din cadrul SSRP (pentru predarea autorizațiilor de construire/desființare care au termen de valabilitate expirat) și reprezentantul Biroului Arhivă (pentru primirea autorizațiilor menționate). Procesul verbal va fi întocmit în 3 exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte semnatară.

Datele cuprinse în dovezile de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare vor fi gestionate electronic de către SADU - DUCGT, pe nivele de acces pentru persoanele interesate (Primar, Secretar, Arhitect Șef). Completarea Registrului autorizațiilor de construire/desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, a Autorizației de Construire pentru amplasarea de firme și reclame și a Autorizației de Construire pentru bransamente electrice/gaze/apă-canal (format fizic și electronic), în funcție de tipul autorizației eliberate

Registrul fizic

Inspectorul de zonă din cadrul SADU-DUCGT va completa Registrul autorizațiilor de construire/ desființare (format fizic) în următoarele etape:

- Completarea în termen de 48 ore lucrătoare de la primirea lucrărilor de la Cabinet Primar a datelor cuprinse în autorizația de construire/ desființare semnată de Primar;

Notă: Beneficiarul are obligația de a anunța data începerii lucrărilor de construire/ desființare. În această situație, valabilitatea autorizației se extinde pe toată durata de execuție a lucrărilor prevăzute prin autorizație, în conformitate cu proiectul tehnic. Astfel, beneficiarul va depune la Centrul de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2 formularul tip completat, prin care va anunța data începerii lucrărilor de construire/desființare.

- În termen de 48 ore lucrătoare inspectorul SADU va completa în Registrul fizic datele cuprinse în comunicările privind anunțul de începere a lucrărilor de construire/desființare depuse de către beneficiar/împuternicit la Centrul de Relații cu Publicul (la Ghișeele 9 și 10 dedicate DUCGT) și înregistrate în INFOCET;

Registrul electronic (bază de date privind autorizațiile de construire/desființare) Reprezentantul SADU-DUCGT cu atribuții în acest sens va completa Registrul electronic (bază de date privind autorizațiile de construire/desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni) respectând termenele de completare specificate mai sus pentru registrul fizic și pentru completarea registrului electronic. Baza de date privind autorizațiile de construire/desființare va putea fi accesată de către reprezentanții Direcției Venituri Buget Local (DVBL) Sector 2 în vederea urmăririi și impozitării construcțiilor de pe raza sectorului 2, imediat după efectuarea recepției construcției. Câmpurile din baza de date privind autorizațiile de construire/desființare care vor putea fi accesate de către reprezentanții DVBL sunt:

- Nr. crt.
- Nr. AC/AD
- Nr. înregistrare

- PERSOANA FIZICĂ/JURIDICĂ
- SOLICITANTĂ
- CNP/ CUI/CIF
- ADRESA SOLICITANTULUI
- ACT DE DEȚINERE A
- IMOBILULUI
- OBIECTUL
- SOLICITĂRII
- ADRESA
- SOLICITĂRII
- Nr. cadastral /
- Nr. carte Funciară
- Val. taxă (Lei)
- DATA EMITERII (zi lună an)
- ANUNȚ ÎNCEPERE/
- FINALIZARE
- VALABILITATE/
- DURATĂ EXECUȚIE
- PRELUNGIRE
- Nr. PV. Recepție/ Data regulariz.
- Aria desf / Aria utilă
- Aria locuibilă
- Nr. unități locative

- Nr. camere
- Suprafețe bucătării mai mari de 6,0 mp

Rectificarea autorizației de construire/desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, a Autorizației de Construire pentru amplasarea de firme și reclame și a Autorizației de Construire pentru bransamente electrice/gaze/apă-canal

În cazul în care beneficiarul/investitorul/împuternicitul constată faptul că în Autorizația de construire/desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, a Autorizației de Construire pentru amplasarea de firme și reclame și a Autorizației de Construire pentru bransamente electrice/gaze/apă-canal există erori materiale sau omisiuni, va solicita Primăriei Sectorului 2 rectificarea acesteia.

În acest sens, beneficiarul/investitorul/împuternicitul autorizației de construire/desființare adresează Primăriei Sectorului 2 o cerere prin care solicită rectificarea autorizației de construire/desființare, însoțită de documente/înscrieri justificative și de autorizația de construire/desființare în original, cerere pe care o înregistrează la Registratura Centrului de Relații cu Publicul.

Cererea va fi repartizată de către Serviciul Secretariat și Relații Publice, pe bază de borderou, către Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu, în următoarea zi de la înregistrare, până la ora 09,00.

Lucrarea este repartizată în aceeași zi de către directorul DUCGT/șeful Serviciului Autorizare și Documentații Urbanism inspectorului care a întocmit autorizația de construire/desființare.

În termen de maxim 15 zile de la înregistrarea cererii de către solicitant/investitor/împuternicit la Registratura Centrului de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2, inspectorul din cadrul SADU-DUCGT căruia i-a fost repartizată lucrarea trebuie să realizeze următoarele activități:

Va solicita imediat, după primirea lucrării, scoaterea din arhiva instituției a dosarului autorizației de construire/desființare pentru care a fost solicitată cererea de

rectificare, respectând procedura de lucru din cadrul BA, respective „Valorificarea documentelor aflate în arhiva Primăriei Sectorului 2”. Toți factorii implicați în scoaterea documentației din arhivă (inspectorul SADUDUCGT, Șef SADU, Director DUCGT, Secretarul Sectorului 2, Biroul Arhivă) vor avea obligația de a se încadra în termenul de max. 5 zile.

Va întocmi un referat în care va prezenta situația cererii de rectificare a autorizației de construire. Referatul va fi semnat de către inspectorul din cadrul SADU-DUCGT, Șeful de serviciu SADU, Directorul DUCGT și Arhitectul Șef. (termen: maxim 8 zile de la înregistrarea cererii de către solicitant/investitor/împuternicit la Centrul de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2).

În termen de maxim 8 zile de la înregistrarea cererii de către solicitant/împuternicit la Centrul de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2, referatul care stă la baza rectificării autorizației de construire/desființare însoțit de documentele justificative (cerere, autorizația de construire/desființare în original și documentația din arhivă) va fi transmis de către SADU-DUCGT pe bază de borderou către Cabinet Secretar Sector 2. În urma analizării documentației primite, Secretarul Sectorului 2 va da o rezoluție de rectificare sau nu a autorizației de construire/desființare, pe referatul întocmit de inspectorul SADU-DUCGT.

Lucrările ce au primit rezoluția favorabilă, de rectificare a autorizației de construire/desființare vor avea următorul circuit:

Personalul de execuție din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală – DAPEE căruia i-a fost repartizată lucrarea de către șeful ierarhic va redacta dispoziția de rectificare a autorizației de construire/desființare, în două exemplare pe baza documentelor justificative depuse (cererea beneficiarului/investitorului/împuternicitului, referatul întocmit de către SADU-DUCGT, autorizația de construire/desființare, documentația din arhivă) – în termen de maxim 2 zile de la repartizarea lucrării.

Dispoziția de rectificare, redactată în 2 exemplare și însoțită de documentația aferentă, va fi înaintată Secretarului Sectorului 2 în vederea semnării și avizării pentru legalitate în temeiul Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

După avizare pentru legalitate și semnare de către Secretarul Sectorului 2, dispoziția de rectificare însoțită de documentația aferentă va fi înaintată la Cabinet Primar pentru semnare.

După semnarea dispoziției de rectificare de către Primarul Sectorului 2, aceasta va fi înregistrată în registrul special pentru dispoziții existent în cadrul Serviciului Administrație Publică Locală – DAPEE.

Un exemplar al dispoziției de rectificare însoțit de documentația aferentă va fi arhivat în cadrul Serviciului APL-DAPEE iar cel de-al doilea exemplar va fi transmis către SADU-DUCGT care va duce la îndeplinire prevederile dispoziției de rectificare.

De asemenea, Serviciul APL-DAPEE va transmite beneficiarului o copie a dispoziției de rectificare, prin poștă cu confirmare de primire, prin intermediul SSRP-DCCRI.

În vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor dispoziției de rectificare, angajatul SADU-DUCGT va aplica următoarea ștampilă pe cele două exemplare originale ale autorizației de construire/desființare (atât pe exemplarul original al beneficiarului cât și pe exemplarul original aflat în arhiva instituției), ștampilă care va fi semnată de Arhitectul Șef.

Notă: În lipsa Arhitectului Șef se va emite o dispoziție prin care înlocuitorul arhitectului șef va putea aplica și semna ștampila de rectificare pe cele două exemplare originale ale autorizației de construire/desființare (atât pe exemplarul original al beneficiarului cât și pe exemplarul original aflat în arhiva instituției).

Al doilea exemplar al Dispoziției de rectificare a autorizației de construire/desființare va fi atașat de către inspectorul SADU-DUCGT la exemplarul original al autorizației de construire care va fi transmis către Biroul Arhivă pe bază de Proces Verbal, de către inspectorul căruia i-a fost repartizată lucrarea - Termen max. 2 zile. Exemplarul

rectificat al autorizației de construire va urma aceiași pași ca la eliberarea inițială a acestora.

Lucrările ce au primit rezoluția nefavorabilă, de rectificare a autorizației de construire/desființare vor avea următorul circuit:

În termen de max. 2 zile de la primirea lucrării de la Cabinet Secretar Sector 2, inspectorul SADU-DUCGT va întocmi o adresă de răspuns solicitantului, în care va preciza motivul respingerii cererii. În adresă se va invita beneficiarul să ridice exemplarul original al autorizației de construire/ desființare de la Centrul de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2. Adresa va fi semnată de către Inspectorul SADU-DUCGT, verificată și semnată de Arhitectul Șef. Eliberarea exemplarului original al autorizației de construire/desființare, nerectificat, va urma aceiași pași ca la eliberarea inițială a acestora.

În ziua semnării adresei de răspuns către beneficiar, reprezentanții SADUDUCGT vor opera lucrările în Sistemul INFOCET.

Adresa va fi transmisă beneficiarului a doua zi de la semnare către reprezentanții SSRP-DCCRI, în vederea transmiterii către beneficiar, prin poștă cu confirmare de primire, pe bază de borderou poștă întocmit de inspectorul SADU.

Răspunsul, împreună cu lucrarea ce a primit rezoluția nefavorabilă se va arhiva la dosarul inițial al autorizației de construire/desființare și se va preda la Biroul Arhivă.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Semnează autorizația de construire/desființare;
- Semnează dispoziția de rectificare a autorizației de construire/desființare.

Viceprimar: -

Secretar

- Verifică și semnează autorizația de construire/desființare;

- Ștampilează „spre neschimbare” dosarele aferente autorizațiilor de construire/desființare;
- Semnează și avizează pentru legalitate în temeiul Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare dispoziția de rectificare a autorizației de construire/desființare;
- Transmite către Cabinet Primar, prin persoana desemnată și care are trecută în fișa postului această atribuție, borderoul cu autorizațiile de construire/desființare;

Arhitect Sef

- Verifică și semnează autorizația de construire/desființare;
- Semnează planurile proiectelor de arhitectură, proiectelor de rezistență și proiectelor de instalații;
- Semnează referatul de rectificare a autorizației de construire/desființare;
- Aplică ștampila de rectificare pe cele 2 exemplare originale ale autorizației de construire/desființare (atât pe exemplarul original al beneficiarului cât și pe exemplarul original aflat în arhiva instituției) după emiterea dispoziției de rectificare;
- Coordonează și îndrumă activitatea de întocmire, semnare și arhivare a documentației;
- Verifică și semnează răspunsul către petent – în cazul în care documentația de emitere a autorizației de construire/desființare nu este completă;
- Semnează Procesele verbale de predare-primire a autorizațiilor de construire/desființare care nu au fost ridicate de către beneficiar.

Directorul Direcției

- Primește și repartizează pe inspector lucrările intrate în cadrul direcției;
- Verifică autorizația de construire/desființare;

- Semnează planurile proiectelor de arhitectură, proiectelor de rezistență și proiectelor de instalații – în lipsa Arhitectului Șef;
- Semnează referatul de rectificare a autorizației de construire/desființare;
- Verifică și semnează răspunsul către petent – în cazul în care documentația de emiteră a autorizației de construire/desființare nu este completă;
- Coordonează și îndrumă activitatea de întocmire, semnare și arhivare a documentației.

Șeful Serviciului

- Verifică și semnează răspunsul către petent – în cazul în care documentația de emiteră a autorizației de construire/desființare nu este completă;
- Semnează referatul de rectificare a autorizației de construire/desființare;
- Verifică și semnează răspunsul către petent – în cazul în care documentația de emiteră a autorizației de construire/desființare nu este completă;
- Verifică termenele de soluționare a cererilor și a termenelor de transmitere la semnat a autorizațiilor de construire/desființare;
- Coordonează și îndrumă activitatea de arhivare a documentației.

Personalul de execuție

- Verifică dacă cererile privind emiteră Autorizației de Construire/Desființare au anexate actele necesare, iar în cazul în care acestea nu sunt complete solicită petenților completarea acestora;
- Face verificări în teren, verifică modificările legislative, precum și situația pe planurile topografice, după caz;
- În cazul în care documentația este incompletă întocmește răspunsul către petent și îl înaintăază la semnat Șefului SADU și Directorului DUCGT;
- Transmite petentului răspunsul semnat de șeful SADU și directorul DUCGT;

- Întocmește autorizația de construire/desființare;
- Înregistrează autorizația de construire/desființare în registrele fizice ale autorizațiilor și în registrul electronic;
- Ștampilează planurile proiectelor de arhitectură, proiectelor de rezistență și proiectelor de instalații și notează numărul autorizației de construire/desființare pe ștampilă;
- Întocmește referatul de rectificare a autorizației de construire/desființare;
- Întocmește referatul de scoatere din arhiva PS2 a dosarului autorizației de construire/desființare ce trebuie rectificată;
- Predă la SSRP autorizațiile de construire pe baza de proces verbal de predareprimire;
- Arhivarea documentației și predarea acesteia către BA, conform procedurii în vigoare;
- Operează cu text lucrarea în baza de date INFOCET.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu;
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Cererea petentului privind emiterea Autorizației de Construire/Desființare – Cod: SADU– CACAD
- Răspunsul către petent - adresă externă – Cod: SADU–AE

- Registru intrări-ieșiri - Cod: SADU–RIE
- Registru Autorizații de Construire/Desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni - Cod: SADU–REACAD
- Registru Autorizații de Construire/Desființare pentru firme și reclame luminoase - Cod: SADU–REACFR
- Registru Autorizații de Construire/Desființare pentru rețele edilitare - Cod: SADU–REACRE
- Autorizația de Construire/Desființare - Cod: SADU – AC/AD.
- Cererea de consultare/scoatere a documentelor din arhivă – Cod: CA-CCSD
- Dispoziția de rectificare a autorizației de construire/desființare
- Proces-verbal de predare-primire documente – Cod: SADU –PVD
- Centralizator contactare telefonică a solicitanților autorizațiilor de construire/desființare/ prelungire a valabilității – cod: SSRP-CCSAC/D
- Dovadă eliberare autorizație – Cod: SSRP-DEAC/D
- Comunicare privind începerea execuției lucrărilor – Cod: SADU –CIL

ANEXE:

Diagrama flux a procedurii de lucru (ANEXA SADU 003.pdf)

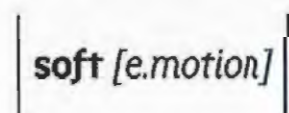
2.1.2.1.4 Avizul Arhitectului Șef al Sectorului 2 al Municipiului București

SCOP: Descrierea modalității de emitere a Avizului Arhitectului Șef al Sectorului 2 al Municipiului București pentru imobilele situate pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2.

DOCUMENTE DE RIEFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;



Analiza fluxuri organizaționale și informaționale

- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr. 287/17.07.2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/22.12.2003 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/06.07.2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 525/27.06.1996, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism ;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General al Municipiului București prelungit cu HCGMB nr. 232/2012;
- HCL Sector 2 nr. 99/2003 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal, prelungit cu HCL Sector 2 nr. 5/2013;
- HCL Sector 2 nr. 3/13.01.2014 privind reactualizarea Regulamentului Local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului a Sectorului 2 al Municipiului București;
- HCL Sector 2 nr. 4/13.01.2014 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a Sectorului 2 și a procedurii de analizare, avizare și aprobare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului de către Consiliul Local Sector 2.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS - 001 - Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS – 002 - Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS - 004 - Controlul Produsului Neconform
- O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

DESCRIEREA PROCEDURII

Emiterea avizului arhitectului șef al Sectorului 2 se poate face la solicitarea oricărei persoane fizice sau juridice interesate (în situația în care este solicitată prin certificatul de urbanism Hotărârea de aprobare a documentației de urbanism – PUD), care va depune o documentație realizată în format digital și format analogic, la scară adecvată, pe suport topografic realizat în coordonate în sistemul național de referință Stereo 1970, actualizat pe baza ortofotoplanurilor sau pe baza unor măsurători la teren, cu respectarea și integrarea limitelor imobilelor înregistrate în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară, puse la dispoziție de oficiile de cadastru și publicitate imobiliară, întocmită în 3 exemplare ce va cuprinde:

- cererea-tip completată integral și corect (formularul - „Cerere pentru emiterea avizului arhitectului șef”)
- dovada de plată a taxei pentru emiterea avizului de urbanism (copie)
- certificatul de urbanism în termenul de valabilitate – prin care este solicitată Hotărârea de aprobare a documentației de urbanism – PUD (copie)
- actul de proprietate al imobilului (copie)

- plan de amplasament și delimitare a imobilului - din documentația cadastrală (în cazul concesionării se va prezenta o ridicare topografică vizată de un expert autorizat ANCPI)
- toate avizele solicitate anterior executării proiectului de execuție prin certificatul de urbanism
- foaie de capăt
- lista de semnături
- borderou (piese scrise și desenate)
- memoriu justificativ
- plan de încadrare în zonă (1:2000)
- plan de încadrare în P.U.Z. Sector 2 și P.U.G. București
- plan situație existentă
- plan situație juridică
- plan rețele edilitare și plan de reglementări (scara 1:500) cu bilanțul teritorial existent și propus
- documentar foto al situației existente, ilustrare de arhitectură
- dovada de plată a taxei R.U.R.

În situația în care beneficiarul direct nu se poate prezenta, cererea poate fi depusă și de către alte persoane.

NOTĂ: Documentațiile de urbanism ce vor fi analizate și avizate în cadrul C.T.A.T.U. Sector 2, vor fi întocmite exclusiv de specialiști cu drept de semnătură înscriși în Registrul Urbaniștilor din România ce prezintă certificat de atestare și dovada plății taxei de exercitare a dreptului de semnătură pentru fiecare documentație elaborată.

NOTĂ: Beneficiarul va completa cererea tip corect și complet, inclusiv vecinătățile (nume, prenume și adresa de corespondență proprietari loturi vecine).

Etape:

I. Depunerea cererii de emitere a Avizului Arhitectului Șef al Sectorului 2 pentru imobilele situate pe raza Sectorului 2

Depunerea la Centrul de Relații cu Publicul al PS2 a cererii de emitere a Avizului Arhitectului Șef al Sectorului 2 pentru imobilele situate pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 + documentația aferentă;

Înregistrarea solicitării de emitere a Avizului Arhitectului Șef al Sectorului 2 în Sistemul INFOCET, de către reprezentantul SADU/SSRP și repartizarea lucrării către DUCGT;

Repartizarea lucrării în cadrul SADU de către Directorul DUCGT/Șeful SADU inspectorului de zonă;

Înregistrarea solicitării de emitere a Avizului Arhitectului Șef al Sectorului 2 în registrul de evidență (intrare – ieșire) al serviciului - de către persoana desemnată în acest sens și care are specificată în fișa postului această atribuție;

Verificarea documentelor depuse de solicitant de către inspectorul de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea;

NOTĂ:

1. În cazul în care documentația este incompletă sau incorectă personalul de execuție care are repartizată lucrarea va informa petentul în scris sub semnătura șefului SADU, a directorului DUCGT și a Arhitectului Șef în termen de 10 zile de la depunerea cererii acestuia. Răspunsul, fie se va elibera solicitantului sau împuternicitului direct, la Centrul de Relații cu Publicul, pe bază de semnătură (pe exemplarul 2 al răspunsului), în urma înștiințării telefonice, fie va fi transmis solicitantului prin poștă. Operarea lucrării în baza de date INFOCET se face de către personalul de execuție care a verificat lucrarea. Documentația fie se arhivează în cadrul DUCGT, fie se restituie petentului (dacă se solicită în scris) la Centrul de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2 pe bază de semnătură.

2. Dacă solicitantul a depus o cerere pentru completarea unui dosar, aceasta se anexează la documentația inițială doar în situația în care nu s-a depășit termenul de 1 an, în caz contrar este necesară reactualizarea întregii documentații de urbanism.

Verificarea modificărilor legislative, precum și a situației pe planurile topografice și pe teren, după caz, de către inspectorul de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea.

II. Modalitatea de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism

Responsabilitatea privind informarea și consultarea publicului pentru planurile de urbanism și de amenajare a teritoriului revine autorităților administrației publice responsabile cu aprobarea planurilor.

1. Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism din cadrul Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu se va ocupa de informarea proprietarilor parcelelor vecine pe toate laturile celei care a generat Planul Urbanistic de Detaliu, astfel încât se va emite o notificare privind intenția și propunerile prevăzute prin documentația de urbanism, cu acordarea unui termen de primire a observațiilor sau propunerilor în minimum 15 zile. Notificarea se va transmite în maxim 10 zile de la depunerea documentației la Centrul de

Relații cu Publicul.

Notificarea transmisă proprietarilor parcelelor adiacente va conține informații cu privire la perioada în care va putea fi consultată documentația de urbanism, modul și locul în care publicul va avea acces la informații și documentații. Notificarea va fi semnată de șeful SADU, Directorul DUCGT și Arhitectul Șef. Notificarea va fi transmisă prin poștă cu confirmare de primire.

NOTĂ: Proprietarii imobilului ce urmează să fie analizat și aprobat pot depune în cadrul documentației dovada informării și consultării publicului (declarație notarială din partea proprietarului că au fost informați vecinii direcți cu privire la intenția de a construi, anunț la ziar din partea proprietarului că au fost informați vecinii direcți cu privire la intenția de a construi, completarea unor formulare tip de către proprietarii

loturilor vecine din care să rezulte dacă au sau nu obiecții – susținute). În acest caz nu se mai întocmește notificarea de către SADU.

2. Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism va posta pe site-ul Primăriei Sectorului 2 – www.ps2.ro planul de reglementări pentru documentația ce urmează să fie analizată în cadrul CTATU Sector 2 (termen 5 zile de la înregistrarea cererii).

În acest sens, personalul de execuție din cadrul SADU căruia i-a fost repartizată lucrarea va scana planul de reglementări din cadrul documentației și va transmite DSIAE pe e-mail pentru a putea fi postat pe site-ul Primăriei Sectorului 2 – www.ps2.ro la Secțiunea Documentații Urbanism

– Documente supuse avizării (termen 5 zile de la data înregistrării).

NOTĂ: Publicul interesat de elaborarea documentației de urbanism va putea consulta planul de reglementări accesând site-ul Primăriei Sectorului 2 – www.ps2.ro sau va putea adresa o cerere în scris pentru consultarea documentației de urbanism la sediul Primăriei Sectorului 2, Str. Chiristigiilor nr. 11-13, sector 2, București.

3. a) Nu se primesc observații/propuneri din partea proprietarilor parcelelor adiacente

În cazul în care nu se primesc observații sau propuneri în termen de 15 zile de la transmiterea notificărilor către proprietarii parcelelor adiacente, se consideră îndeplinită procedura de informare și consultare a publicului și se trece la următoarea etapă a procesului.

3b) Se primesc observații/propuneri din partea proprietarilor parcelelor adiacente

În cazul în care proprietarii parcelelor adiacente transmit obiecții sau observații referitoare la propunerea de urbanism, dacă acestea sunt motivate/întemeiate și respectă prevederile în vigoare, SADU, în termen de 5 zile de la primirea tuturor acestor observațiilor, notifică inițiatorul Planului Urbanistic de Detaliu cu privire la eventualele obiecții primite și solicită modificarea propunerilor sau răspunsul motivat

al acestora, cu acordarea unui termen de transmitere a răspunsului în termen de maximum 10 zile.

NOTĂ: Dacă în termenul prevăzut la pct. 3b) nu se primește nici un răspuns de la inițiatorul Planului Urbanistic de Detaliu documentația de urbanism se arhivează în cadrul DUCGT. Lucrarea se clasează și se transmite un răspuns inițiatorului în acest sens. Răspunsul către petent va fi semnat de către șeful SADU, directorul DUCGT și Arhitectul Șef și va fi transmis acestuia prin poștă.

În termen de maxim 10 zile de la răspunsul argumentat al inițiatorului Planului Urbanistic de Detaliu, SADU va informa în scris proprietarii care au trimis opinii cu privire la observațiile primite și la răspunsul acestora (proprietarii se pot adresa din nou PS2 în termenul de 10 zile).

III. Regulamentul de Organizare și Funcționare CTATU

În vederea organizării ședinței CTATU, seful SADU va convoca telefonic membrii CTATU. Ședințele CTATU se organizează o dată sau de câte ori se impune pe lună, în funcție de numărul lucrărilor ce pot fi susținute.

Personalul de execuție din cadrul SADU căruia i-a fost repartizată lucrarea va întocmi Borderoul cu lucrările ce vor fi supuse analizei în cadrul ședinței CTATU Sector 2, semnat de Arhitectul Șef al Sectorului 2 precum și de membrii CTATU.

Analizarea lucrărilor de către membrii CTATU:

A. Lucrările analizate în cadrul ședinței CTATU Sector 2 și care au fost avizate favorabil vor primi un număr de aviz. Numărul de aviz este dat de Arhitectul Șef al Sectorului 2 direct pe borderoul de lucrări ce au fost prezentate în ședința CTATU.

B. Pentru lucrările care nu au fost avizate în cadrul ședinței CTATU se va întocmi un răspuns semnat de Șeful SADU, Directorul DUCGT și Arhitectul Șef.

În situația în care membrii CTUAT și arhitectul-șef recomandă o nouă soluție, petentul și/sau proiectantul documentației de urbanism sunt informați în scris cu

privire la modificările solicitate chiar dacă proiectantul sau beneficiarul au participat la dezbaterile comisiei.

În cazul în care beneficiarul este de acord cu soluția propusă va completa documentația cu planuri de reglementări color, întocmite conform recomandărilor comisiei (beneficiarul va completa documentația în decursul a maxim unui an calendaristic de la înregistrarea cererii la Centrul de relații cu publicul, în caz contrar lucrarea se va clasa).

Notă:

În termen de 3 zile de la data avizării favorabile în cadrul CTATU. a documentațiilor de urbanism (PUD), avizele arhitectului șef, semnate de către șeful SADU, directorul DUCGT și Arhitectul Șef al Sectorului 2 vor fi înaintate la Cabinet Secretar Sector 2 în vederea înregistrării acestora în registrul special.

În caz de divergențe între semnatarii Avizului Arhitectului Șef (Arhitectul Șef, Directorul DUCGT și șeful SADU) Arhitectul Șef al Sectorului 2 va întocmi, în termen de 3 zile de la ședința CTATU, o "Notă de informare" ce va fi înaintată la Cabinet Primar Sector 2. Pentru lucrările avizate favorabil și care au îndeplinit procedura de informare și consultare a publicului se va întocmi raportul informării și consultării publicului semnate de Șeful SADU, Directorul DUCGT și Arhitectul Șef, concomitent cu întocmirea proiectului de hotărâre pentru aprobarea documentației de urbanism, la care se va anexa obligatoriu raportul de specialitate și 3 exemplare din documentația de urbanism.

Raportul informării și consultării publicului, fundamentează decizia consiliului de adoptare sau neadoptare a planului urbanistic de detaliu și cuprinde detalii privind tehnicile și metodele utilizate de solicitant pentru a informa și consulta publicului, rezumatul problemelor, observațiilor și rezervelor exprimate în public pe parcursul procesului de informare și consultare. Lucrările avizate favorabil și care au primit un număr de aviz vor fi postate pe site-ul Primăriei

Sectorului 2 - www.ps2.ro la Secțiunea Documentații Urbanism (în ziua în care au primit aviz favorabil în cadrul comisiei CTATU) – Documente supuse Avizării pentru dezbateră publică pentru o perioadă de 30 de zile. Astfel, SADU transmite către DSIAE prin e-mail planurile de reglementări ce urmează să fie aprobate prin Hotărâre de Consiliu. În termen de maxim 30 de zile de la finalizarea dezbaterii publice și înaintarea expunerii de motive elaborate de primar și a raportului de specialitate elaborat și semnat de către șef SADU, director DUCGT și de arhitectul-șef; Consiliul Local al Sectorului 2 are obligația să emită o hotărâre pentru aprobarea sau respingerea documentației de urbanism.

IV. Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și de Urbanism a Sectorului 2

A. GENERALITĂȚI

Art.1 – Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism (numită în continuare C.T.A.T.U.) este un organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță, care asigură fundamentarea tehnică a avizului arhitectului-șef.

Art. 2 – C.T.A.T.U. este formată din specialiști din domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului, secretariatul comisiei fiind asigurat de structura de specialitate din subordinea arhitectului-șef, respectiv Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu – DUCGT, prin Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism (numit în continuare SADU).

Art. 3 – C.T.A.T.U. funcționează în coordonarea Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, în baza prezentului "Regulament" aprobat de Consiliul Local Sector 2.

B. ATRIBUȚII

Art. 4 – C.T.A.T.U. este constituită în scopul îmbunătățirii calității deciziei referitoare la dezvoltarea spațială durabilă a Sectorului 2, în coordonarea Primarului Sectorului 2 al Municipiului București.

Art. 5 – C.T.A.T.U. analizează documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului, astfel încât fundamentează din punct de vedere tehnic emiterea avizului arhitectului-șef pe baza avizelor emise anterior de instituțiile componente, precum și deciziile pentru studiile de fundamentare sau cercetări prealabile, conform competențelor existente, stabilite prin reglementările în vigoare.

C. ORGANIZARE

Art. 6 – (1) C.T.A.T.U. este compusă din maximum 7 specialiști din domeniul urbanismului, arhitecturii, monumentelor istorice, arheologiei, precum și din domeniul sociologiei, economiei, geografiei, ingineri constructori, ingineri de rețele edilitare, transport, numiți pe bază de „curriculum vitae” și experiență în domeniu, atestată prin portofoliu de lucrări, pe baza recomandărilor asociațiilor profesionale din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului și ale arhitectului șef al Sectorului 2.

(2) Consilierii locali ai Consiliului Local Sector 2 și salariații administrației publice locale nu pot fi membrii ai C.T.A.T.U.

Art. 7 – La ședințele și acțiunile C.T.A.T.U. pot fi invitați directori și șefi servicii din Primăria Sectorului 2, arhitectul șef al municipiului București, arhitecți șefi de sectoare, reprezentanți ai ministerelor și reprezentanți ai altor instituții interesate.

Art. 8 – Convocarea membrilor și secretariatul C.T.A.T.U. se asigura de SADU din cadrul DUCGT.

D. FUNCȚIONARE

Art. 9 - C.T.A.T.U. își desfășoară activitatea prin ședințe stabilite în funcție de documentațiile de urbanism, studiile de fundamentare și documentațiile prealabile, pe baza unui program și a unui borderou de lucrări, ce va conține lista

documentațiilor specifice propuse spre analizare, semnată de arhitectul-șef, directorul direcției DUCGT și șeful SADU.

Art. 10 – Convocarea membrilor C.T.A.T.U. și a invitațiilor se realizează de către SADU.

Art. 11 – (1) Comisia își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor acesteia.

(2) Deliberările membrilor C.T.A.T.U. sunt valabile pentru fundamentarea avizului tehnic al arhitectului șef și se iau cu votul majorității membrilor prezenți.

Art. 12 – Documentațiile supuse dezbaterii vor fi prezentate de către reprezentantul DUCGT, respectiv șeful SADU sau de autorii documentațiilor, după caz.

Art. 13 – Membrii C.T.A.T.U. care au calitatea de autor al documentațiilor/proiectelor supuse analizării nu pot participa la luarea deciziilor legate de acestea.

Art. 14 – Conținutul deliberărilor membrilor C.T.A.T.U. va fi notat de către secretariatul comisiei într-un registru de procese – verbale.

Art. 15 – Avizul arhitectului-șef este avizul tehnic de consultanță care va îngloba și corela punctele de vedere ale C.T.A.T.U., ale instituțiilor avizatoare competente și nu se va supune deliberării Consiliului Local Sector 2.

E. DISPOZIȚII FINALE

Art. 16 – (1) Calitatea de membru al comisiei încetează în următoarele situații:

- absentarea nemotivată la mai mult de două ședințe consecutive;
- schimbarea statutului personal, în sensul că devine membru al administrației locale sau al Consiliului Local Sector 2;
- transferul profesional într-un alt domeniu de activitate;
- nerespectarea deciziilor administrației publice locale sau a legilor țării.

(2) Încetarea se constată prin dispoziție a Primarului Sectorului 2 la propunerea

Arhitectului Șef al Sectorului 2.

Art. 17 – Regulamentul de organizare și funcționare al C.T.A.T.U. poate fi modificat sau completat la propunerea Primarului Sector 2 al Municipiului București sau a Arhitectului-șef a Sectorului 2, prin hotărâre a Consiliului Local Sector 2.

V. Procedura ulterioară aprobării documentației de urbanism de către Consiliul Local Sector 2

1. După aprobarea prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2, documentațiile de urbanism se comunică după cum urmează:

1.1. Se ridică de către petent sau se transmite acestuia prin poștă, în termen de 10 zile de la aprobare, de către Serviciul Administrație Publică Locală din cadrul Direcției Administrație Publică și Evidență Electorală, înștiințarea de aprobare a documentației de urbanism semnată de Secretarul Sectorului 2 la care se anexează documentația de urbanism vizată spre neschimbare, astfel cum a fost aprobată (memoriu și planuri).

1.2. Exemplarul nr. 2 al documentației de urbanism se arhivează la Hotărârea de aprobare a documentației de urbanism în cadrul Serviciului Administrație Publică Locală din cadrul Direcției Administrație Publică și Evidență Electorală (memoriu și planuri);

1.3. Exemplarul nr. 3 se comunică de către Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciului Autorizare și Documentații Urbanism în vederea arhivării la cererea inițială (memoriu și planuri).

1.4. Notă: Serviciul Administrație Publică Locală din cadrul Direcției Administrație Publică și Evidență Electorală are obligația ca în termen de 13 zile de la aprobarea documentațiilor de urbanism prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 să transmită, pe bază de borderou, exemplarul nr. 3 Serviciului Autorizare și Documentații Urbanism în vederea arhivării la cererea inițială (memoriu și planuri).

2. În termen de 15 zile după aprobarea de către Consiliul Local al Sectorului 2, SADU va transmite un exemplar al documentației de urbanism Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, în format electronic, pentru preluarea informațiilor în sistemul de evidență de cadastru și publicitate imobiliară și în geoportalul INSPIRE, și un exemplar se transmite, în format electronic, Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice pentru preluarea în Observatorul teritorial național.

VI. Obligații și responsabilități

1. Se interzice primirea documentațiilor de urbanism, altfel, decât prin registratura instituției.

2. Se interzice participarea la luarea deciziilor în cadrul ședințelor de analiză, membrilor C.T.U.A.T. care au calitatea de autor al documentațiilor – proiectelor supuse avizării.”

VII. Arhivarea documentațiilor de urbanism

Arhivarea documentațiilor de urbanism se va realiza în cadrul DUCGT și vor fi predate anual către CA din cadrul DAPEE.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Verifică și semnează proiectul de hotărâre;

Viceprimar: -

Secretar

- Stampilează „vizat spre neschimbare” Avizul Arhitectului Șef și documentația
- aferentă ce au fost aprobate în Hotărârea Consiliului Local Sector 2.
- Înregistrează în registrul special avizele Arhitectul Șef al sectorului 2 ce au fost avizate favorabil în cadrul CTATU.

Arhitect Sef

- Verifică și semnează notificările transmise către proprietarii loturilor învecinate
- imobilului ce urmează a fi reglementat;
- Verifică și semnează raportul de informare și consultare a publicului care însoțește proiectul de hotărâre;
- Verifică și semnează raportul de specialitate ce însoțește proiectul de hotărâre;
- Verifică și semnează Avizul;
- Semnează planurile aferente Avizului;
- Verifică și semnează răspunsul către petent – în cazul în care documentația de emiteră a avizului nu este completă;
- Coordonează și îndrumă activitatea de întocmire, semnare și arhivare a documentației.

Directorul Direcției

- Primește și repartizează șefului SADU lucrările referitoare la emiteră Avizului Arhitectului Șef intrate în cadrul direcției;
- Verifică și semnează raportul de informare și consultare a publicului care însoțește proiectul de hotărâre;
- Verifică și semnează raportul de specialitate ce însoțește proiectul de hotărâre;
- Verifică și semnează Avizul Arhitectului Șef al Sectorului 2;
- Verifică și semnează răspunsul către petent – în cazul în care documentația de emiteră a avizului Arhitectului Șef al Sectorului 2 nu este completă;
- Coordonează și îndrumă activitatea de întocmire, semnare și arhivare a documentației.

Șeful Serviciului

- Primește și repartizează pe inspector lucrările intrate în cadrul direcției;
- Convoacă telefonic membrii comisiei CTATU;
- Verifică și semnează raportul de informare și consultare a publicului care însoțește proiectul de hotărâre;
- Verifică și semnează raportul de specialitate ce însoțește proiectul de hotărâre;
- Verifică și semnează Avizul Arhitectului Șef al Sectorului 2;
- Întocmește Proiecte de Hotărâre pentru lucrările ce au fost avizate în ședința C.T.A.T.U. și care au îndeplinit procedura de consultare a publicului;
- Verifică și semnează răspunsul către petent – în cazul în care documentația de emiteră a avizului Arhitectului Șef al Sectorului 2 nu este completă;
- Verifică termenele de soluționare a cererilor și a termenelor de consultare a publicului;
- Coordonează și îndrumă activitatea de întocmire, semnare și arhivare a documentației.

Personalul de execuție

- Verifică dacă cererile privind emiteră avizului Arhitectului Șef al Sectorului 2 au anexate actele necesare, iar în cazul în care acestea nu sunt complete solicită petenților completarea acestora sub semnătura Șefului SADU, a Directorului DUCGT și a Arhitectului Șef al Sectorului 2;
- Face verificări în teren, verifică modificările legislative, precum și situația pe planurile topografice, după caz;
- Transmite petentului răspunsul semnat de șeful SADU, directorul DUCGT și Arhitectul Șef al Sectorului 2;
- Întocmește borderoul lucrărilor ce vor fi supuse analizei în ședința C.T.A.T.U.;
- Întocmește avizul Arhitectului Șef;

- Operează cu text lucrarea în baza de date INFOCET.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu;
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Cererea petentului privind emiterea Avizului Arhitectului Șef al Sectorului 2 – Cod: SADU– CAA
- Răspunsul către petent - adresă externă – Cod: SADU–AE
- Registru intrări-ieșiri - Cod: SADU–RIE
- Borderoul lucrărilor ce urmează să fie supuse analizării în ședința C.T.A.T.U. - Cod: SADU–BDCTATU
- Avizul Arhitectului Șef - Cod: SADU – AVA.

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (ANEXA SADU 1 DIAGRAMA FLUX Avizul arhitectului Sef)

2.1.2.1.5 Aprobarea, eliberarea și revizuirea „Orarului de funcționare”

SCOP: Aprobarea, eliberarea și revizuirea „Orarului de funcționare” în baza HCL Sector 2 nr. 1/2003, modificată prin HCLS 2 NR. 61/2013, conform Legii nr. 650/2002 pentru comercianții (agenți economici) care desfășoară exerciții comerciale, respectiv activitatea de comercializare produse și servicii de piață în structuri de vânzare, situate pe raza sectorului 2 al Municipiului București.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

soft [e.motion]

Analiza fluxuri organizaționale și informaționale

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr. 215 / 2001, Legea Administrației Publice Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O. G. nr. 99/2000, republicată, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- H.G nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- Legea nr.37/2002-privind aprobarea O.G.R. nr.58/2000 pentru modificarea si completarea O.G. nr. 21/1992, privind protecția consumatorilor;
- Legea nr. 359 /2004, privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale si persoanelor juridice, înregistrarea fiscal a acestora, precum si la autorizarea funcționării persoanelor juridice.
- Legea nr. 650 /2002 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- HCL S2 NR. 61/2013 pentru reactualizarea HCL S2 nr. 1/2003 privind aprobarea "Orarului de funcționare", precum și a "Procedurii" de eliberare a acestuia, pentru agenții economici ce desfășoară activități de comercializare produse și prestări servicii pe raza Sectorului 2.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004:2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS –001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS –002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS –004 Controlul Produsului Neconform
- O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat, cu modificările și completările ulterioare .

DESCRIEREA PROCEDURII

Eliberarea "Orarului de funcționare" se face la solicitarea societății/IF/II/PFA prin reprezentantul legal al acesteia, care va depune la Centrul de Relații cu publicul o documentație ce va cuprinde:

- a. Cerere tip privind aprobarea "Orarului de funcționare";
- b. Act identitate - B.I./C.I. (copie);
- c. Declarația pe propria răspundere privind respectarea orarului de funcționare și a prevederilor legislației în vigoare;
- d. Certificat fiscal – eliberat de Direcția Venituri Buget Local Sector 2, Serviciul Impunere
Persoane Juridice - str. G. Moisil nr. 12;
- e. Declarație punct de lucru – conf. Legii nr. 87/1994 - Administrația Finanțelor Publice Sector 2;

f. Certificatul de înregistrare și anexele acestuia – conf. OUGR nr. 76/2001- de la Oficiul Registrului Comerțului sau certificatul de înmatriculare și codul fiscal (după caz);

g. Autorizațiile și acordurile necesare desfășurării activității economice, conform prevederilor legislației în vigoare (după caz);

h. Dovada deținerii spațiului de desfășurare a activității economice (act proprietate, contractul de închiriere sau aprobarea de ocupare a domeniului public);

i. Schița spațiului de lucru, cu marcarea suprafețelor afectate de activitatea economică;

j. Contract salubritate și ultima factură de plată;

Notă: În situația în care reprezentantul legal al societății/IF/II/PFA nu se poate prezenta, cererea poate fi depusă și de către alte persoane împuternicite de către acesta.

Verificarea cererii și a documentației de către funcționarul care asigură programul de relații cu publicul în cadrul Centrului de Informare și Relații cu Publicul;

Înregistrarea cererii de către funcționarul care asigură programul de relații cu publicul în cadrul Centrului de Informare și Relații cu Publicul, în sistemul informatizat – INFOCET;

Repartizarea cererii la nivelul DUCGT;

Repartizarea cererii la nivelul SADU;

Verificarea documentației depuse de solicitant, de către personalul de execuție din cadrul SADU căruia i-a fost repartizată lucrarea.

Notă: În cazul în care documentația depusă este incompletă sau necorespunzătoare, în termen de 10 zile, se solicită petentului prin adresă scrisă, completarea cu actele necesare în vederea soluționării cererii;

Întocmirea referatului prin care se propune eliberarea orarului și prezentarea acestuia spre analiză și semnare Șefului SADU, în termen de 10 zile de la primirea lucrării;

Completarea formularului „Orar de funcționare” cu datele necesare, specifice punctului de lucru în care își desfășoară activitatea fiecare agent economic analizat (SC/II/IF/PFA) – un exemplar;

Transmiterea referatului spre semnare Directorului DUCGT, în termen de 1 zi de la semnarea referatului de către Șeful SADU;

Transmiterea formularului “Orar de funcționare” spre semnare, Primarului Sectorului 2, în termen de 1 zi de la semnarea referatului de către Directorul DUCGT;

Înștiințarea solicitantului despre soluționarea cererii (telefonic sau adresă scrisă);

Eliberarea către solicitant a „Orarului de funcționare” - în cadrul Centrului de Informare și Relații cu Publicul, pe bază de semnătură pe copia Orarului de funcționare;

Înregistrarea în baza de date (format electronic) a SADU, a datelor privind “Orarul de funcționare” eliberat;

Operarea modului de soluționare a cererii în sistemul INFOCET;

Arhivarea documentației aferente eliberării orarului de funcționare în cadrul SADU (arhivarea se realizează în ordinea alfabetică a denumirii societății).

Revizuirea “Orarului de funcționare” se face la solicitarea societății/IF/II/PFA prin reprezentantul legal al acesteia, care va depune la Centrul de Relații cu publicul o documentație ce va cuprinde:

- a. Cerere tip privind aprobarea “Orarului de funcționare”;
- b. “Orarul de funcționare” în original;
- c. Documente privind modificarea unor date referitoare denumire firmă/schimbare sediu/etc. (după caz) .

Notă: În situația în care reprezentantul legal al societății/IF/II/PFA nu se poate prezenta, cererea poate fi depusă și de către alte persoane împuternicite de către acesta.

Notă: "Orarul de funcționare" în original depus de solicitant se va atașa la dosarul aflat în arhiva SADU, urmând a fi emis un nou orar de funcționare.

Verificarea cererii și a documentației de către funcționarul care asigură programul de relații cu publicul în cadrul Centrului de Informare și Relații cu Publicul;

Înregistrarea cererii de către funcționarul care asigură programul de relații cu publicul în cadrul Centrului de Informare și Relații cu Publicul, în sistemul informatizat – INFOCET;

Repartizarea cererii la nivelul DUCGT;

Repartizarea cererii la nivelul SADU;

Verificarea documentației depuse de solicitant, de către personalul de execuție din cadrul SADU căruia i-a fost repartizată lucrarea.

Notă: În cazul în care documentația depusă este incompletă sau necorespunzătoare, în termen de 10 zile, se solicită petentului prin adresă scrisă, completarea cu actele necesare în vederea soluționării cererii;

Întocmirea referatului prin care se propune revizuirea orarului și prezentarea acestuia spre analiză și semnare Șefului SADU, în termen de 10 zile de la primirea lucrării; Completarea formularului „Orar de funcționare” cu datele necesare, specifice punctului de lucru în care își desfășoară activitatea fiecare agent economic analizat (SC/II/IF/PFA) – un exemplar;

Transmiterea referatului spre semnare Directorului DUCGT, în termen de 1 zi de la semnarea referatului de către Șeful SADU;

Transmiterea formularului "Orar de funcționare" spre semnare, Primarului Sectorului 2, în termen de 1 zi de la semnarea referatului de către Directorul DUCGT;

a. Înștiințarea solicitantului despre soluționarea cererii (telefonic sau adresă scrisă);

b. Eliberarea către solicitant a „Orarului de funcționare” - în cadrul Centrului de Informare și Relații cu Publicul, pe bază de semnătură pe copia Orarului de funcționare;

c. Înregistrarea în baza de date (format electronic) a SADU, datele privind “Orarul de funcționare” eliberat;

d. Operarea modului de soluționare a cererii în baza de date privind circulația documentelor în cadrul Primăriei Sectorului 2 – sistemul INFOCET;

Arhivarea documentației aferente eliberării orarului de funcționare revizuit în cadrul SADU (arhivarea se realizează în ordinea alfabetică a denumirii societății).

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Semnează „Orarul de funcționare”.

Viceprimar

-

Secretar

-

Arhitect Sef

-

Directorul Direcției

- Repartizează lucrările curente și corespondența care vizează activitatea SADU cu privire la aprobarea „Orarului de funcționare”;
- Verifică și semnează documentele întocmite de SADU cu privire la emiterea/revizuirea orarului de funcționare (referat privind eliberarea/revizuirea „Orarului de funcționare”, adrese solicitant).

Șeful Serviciului

- Coordonează activitatea SADU în concordanță cu normele legale privind aprobarea „Orarului de funcționare”;
- Repartizează lucrările curente și corespondența care vizează activitatea de emitere/revizuire a orarelor de funcționare;
- Analizează documentele transmise spre semnare, înainte de a fi emise, iar în cazul în care constată neconformități față de scopul final, returnează documentele pentru corectare celor ce le-au întocmit;
- Asigură realizarea evidenței unitare în format electronic și actualizarea datelor înregistrate cu privire la eliberarea orarului de funcționare;
- Verifică modul de păstrare și arhivare a documentelor care stau la baza emiterii/revizuirii orarelor de funcționare.

Personalul de execuție

- Răspunde de soluționarea corectă și în termen a lucrărilor repartizate;
- Verifică documentația depusă de solicitant; În cazul în care documentația depusă este incompletă sau necorespunzătoare, în termen de 10 zile, solicită petentului prin adresă scrisă, completarea cu actele necesare în vederea soluționării cererii;
- Completează formularul „Orar de funcționare”;
- Întocmește referatul prin care se propune eliberarea orarului;
- Înștiințează solicitantul despre soluționarea cererii/necesitatea completării cu actele necesare în vederea soluționării cererii.
- Înregistrează datele referitoare la înregistrările efectuate, în baza de date (în format electronic) privind evidența orarelor de funcționare;
- Poate elibera către solicitant Orarul de funcționare - în cadrul Centrului de Informare și Relații cu Publicul;
- Operează lucrările în sistemul INFOCET;

- Asigură arhivarea și evidența cererilor privind aprobarea orarelor de funcționare, în cadrul SADU.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu;
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Cerere aprobare orar funcționare – Cod: SADU-CAOF;
- Adresă către solicitant pentru completarea cu actele necesare în vederea soluționării cererii – Cod: SADU-AE;
- Adresa de înștiințare solicitant asupra modului de soluționare cerere: – Cod: SADU AE;
- Aprobare orar de funcționare – Cod: SADU-AOF.
- Referat eliberare Orar funcționare – Cod: SADU-RAOF.
- Referat revizuire Orar funcționare – Cod: SADU-RROF.

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa SADU 1 diagrama flux - 007)

2.1.2.1.6 *Înregistrarea mopadelor, eliberare duplicat certificat de înregistrare mopede, eliberarea unui nou certificat de înregistrare ca urmare a modificării unor înscrise în acesta, radierea din circulație a mopadelor ale căror proprietari au domiciliul stabil, reședința sau sediul pe raza teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București*

SCOP: Înregistrarea mopadelor, eliberare duplicat certificat de înregistrare mopede, eliberarea unui nou certificat de înregistrare ca urmare a modificării unor date înscrise în acesta, radierea din circulație a mopadelor ale căror proprietari au domiciliul stabil, reședința sau sediul pe raza teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr. 215 / 2001, Legea Administrației Publice Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HCGMB nr. 199/2007 privind înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării;
- O.U.G. nr. 195/2002, privind circulația pe drumurile publice aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 49/2006, republicată, cu modificări și completări ulterioare
- H.G. nr. 1391/2006, privind aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG nr. 195/2002;

- Ordinul M.A.I. nr. 1501/2006 privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
- Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 4585/05.12.2007;

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS –001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS –002- Controlul Înregistrărilor
- O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern republicat, cu modificările și completările ulterioare;

DESCRIEREA PROCEDURII

Solicitantul depune la Centrul de Relații cu Publicul al PS2 documentația pentru înregistrarea mopedelor/eliberare duplicat certificat de înregistrare mopede/eliberarea unui nou certificat de înregistrare ca urmare a modificării unor date înscrise în acesta/radierea din circulație a mopedelor.

A. Pentru înregistrarea mopedelor documentația va cuprinde:

- a. cererea tip pentru înregistrarea mopedelor;
- b. fișa de înregistrare – formular tip;
- c. actul de identitate al solicitantului, în cazul persoanelor fizice, sau certificatul de înmatriculare al solicitantului, în cazul persoanelor juridice, în original și în copie;
- d. actul de proprietate al mopedului, în original și în copie;

- e. cartea de identitate a mopedului, în original și în copie;
- f. dovada efectuării inspecției tehnice, potrivit legii, după caz;
- g. dovada plății taxei de înregistrare;
- h. dovada plății contravalorii certificatului de înregistrare;
- i. dovada plății contravalorii plăcuței cu numărul de înregistrare.

B. Documentația de eliberare a duplicatului certificatului de înregistrare a mopedului cuprinde:

- a. cererea solicitantului;
- b. actul de identitate al solicitantului, în cazul persoanelor fizice, sau certificatul de înmatriculare al solicitantului, în cazul persoanelor juridice, în original și în copie;
- c. certificatul de înregistrare deteriorat, după caz;
- d. anunțul pierderii sau furtului certificatului de înregistrare, după caz;
- e. dovada plății contravalorii certificatului de înregistrare;

C. Documentația în vederea eliberării unui nou certificat de înregistrare ca urmare a modificării unor date înscrise în acesta;

- a. cererea solicitantului;
- b. actul de identitate al solicitantului, în cazul persoanelor fizice, sau certificatul de înmatriculare al solicitantului, în cazul persoanelor juridice, în original și în copie;
- c. cartea de identitate, cu modificările tehnice operate de Regia Autonomă "Registrul Auto Român"(după caz);
- d. vechiul certificat de înregistrare;
- e. dovada plății contravalorii certificatului de înregistrare;

D. Documentația în vederea radierii din circulație a mopedului;

- a. Cerere;

- b. Certificat de înregistrare – original;
- c. Plăcuța cu numărul de înregistrare;
- d. Cartea de identitate a vehiculului – original;
- e. Documente care atestă faptul că a intervenit una din situațiile care necesită radierea

Notă: În situația în care beneficiarul direct al mopedului nu se poate prezenta, documentația poate fi depusă și de către alte persoane împuternicite de către acesta.

Verificarea documentației de către funcționarul care asigură programul de relații cu publicul în cadrul Centrului de Informare și Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2;

Înregistrarea cererii privind înregistrarea mopedelor/eliberare duplicat certificat de înregistrare mopede/eliberarea unui nou certificat de înregistrare ca urmare a modificării unor date înscrise în acesta/radierea din circulație a mopedelor al căror proprietari au domiciliul stabil, reședința sau sediul pe raza teritorială a sectorului 2 al Municipiului București - în sistemul informatizat – INFOCET;

Repartizarea cererii la nivelul DUCGT;

Repartizarea cererii la nivelul Serviciului Autorizare și Documentații Urbanism;

Verificarea îndeplinirii condițiilor de înregistrare de către personalul de execuție din cadrul SADU căruia i-a fost repartizată lucrarea;

Notă: În cazul în care documentația depusă este incompletă sau necorespunzătoare, se solicită prin adresă scrisă, completarea cu actele necesare în vederea soluționării cererii, termen max. 5 zile de la înregistrarea acesteia în sistemul INFOCET;

Înregistrarea mopedelor/eliberare duplicat certificat de înregistrare mopede/eliberarea unui nou certificat de înregistrare ca urmare a modificării unor date înscrise în acesta/radierea din circulație a mopedelor:

Verificarea datelor din fișa de înregistrare cu datele înscrise în cartea de identitate (doar în cazul înregistrării mopadelor);

Înregistrarea cererii în REM;

Atribuirea numărului de înregistrare (doar în cazul înregistrării mopadelor);

Completarea fișei de înregistrare, cu numărul de înregistrare (doar în cazul înregistrării mopadelor);

Editarea certificatului de înregistrare (se completează cu datele solicitantului și caracteristicile mopadelui din cartea de identitate a vehiculului, inclusiv numărul de identificare atribuit);

Completarea datelor personale ale deținătorului mopadelui în cartea de identitate a vehiculului;

Transmiterea cărții de identitate a vehiculului și a certificatului de înregistrare/duplicatului/a unui nou certificat de înregistrare ca urmare a modificării unor date înscrise în acesta spre semnare directorului DUCGT, termen max. 20 zile de la data înregistrării în sistemul INFOCET;

Plăcuțele cu numărele de înregistrare sunt transmise de către firma cu care are contract încheiat PS2 în acest sens, în urma comenzii transmise de către SADU prin Serviciul Achiziții Publice.

Înștiințarea solicitantului asupra soluționării cererii (telefonic sau adresă scrisă);

Eliberarea către petent a certificatului de înregistrare, a cărții de identitate a vehiculului și a plăcuței cu numărul de înregistrare/eliberare duplicat certificat de înregistrare mopede/eliberarea unui nou certificat de înregistrare ca urmare a modificării unor date înscrise în acesta (pe bază de semnătura pe copia certificatului de înregistrare/cărții de identitate a vehiculului);

Modificările sunt făcute ca urmare a schimbării unor date înscrise în certificatul de înregistrare, iar cererea este arhivată la dosarul inițial .

Notă: În situația în care reprezentantul legal al mopedului nu se poate prezenta, cererea poate fi ridicată și de către alte persoane împuternicite de către acesta.

Radierea mopedelor:

Verificarea documentelor de către personalul de execuție din cadrul SADU căruia i-a fost repartizată lucrarea;

Înregistrarea cererii în REM;

Emiterea certificatului de radiere cu completarea datelor personale ale deținătorului mopedului;

Transmiterea certificatului de radiere spre semnare șefului SADU, în termen de max. 15 zile de la data înregistrării în sistemul INFOCET, directorului DUCGT, în termen max. 1 zi de la data semnării acestuia de către șeful SADU și Primarului Sectorului 2 în termen max. 1 zi de la data semnării acestuia de către directorul DUCGT, fără a se depăși termenul de 30 zile;

Aplicarea pe cartea de identitate a vehiculului a ștampilei care atesta radierea și semnătura directorului DUCGT, termen 1 zi de la semnarea certificatului de către Primarul Sectorului 2;

Eliberarea către petent a certificatului de radiere din circulație a mopedelor, precum și a cărții de identitate a vehiculului pe care a fost aplicată în prealabil ștampila care atesta radierea la Centrul de Informare și Relații cu Publicul, direct pe bază de semnătura pe copia certificatului;

Notă: În situația în care reprezentantul legal al mopedului nu se poate prezenta, cererea poate fi ridicată și de către alte persoane împuternicite de către acesta.

Pentru toate cazurile de solicitare prezentate, se parcurg următoarele etape:

Operarea solicitării, în baza de date (format electronic) privind evidența mopedelor, din cadrul SADU de către persoana căreia i-a fost repartizată lucrarea;

Arhivarea documentelor care au stat la baza înregistrării mopedului/eliberare duplicat certificat de înregistrare moped/eliberearea unui nou certificat de înregistrare ca

urmare a modificării unor date înscrise în acesta/radierea din circulație a mopederelor în cadrul SADU; -

Arhivarea se face după numărul de identificare atribuit fiecărui moped.

Operarea modului de soluționare a cererii în baza de date privind circulația documentelor în cadrul Primăriei Sectorului 2 – sistemul INFOCET, de către persoana căreia i-a fost repartizată lucrarea;

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Semnează certificatul de radiere;

Viceprimar

-

Secretar

-

Arhitect Sef

-

Directorul Direcției

- Repartizează lucrările curente și corespondența care vizează activitatea SADU cu privire la aprobarea cererii de înregistrare a mopederelor, eliberarea duplicatelor certificatului de înregistrare moped, eliberarea unui nou certificat de înregistrare ca urmare a modificării unor date înscrise în acesta, radierea din circulație a mopederelor ale căror proprietari au domiciliul stabil, reședința sau sediul pe raza teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București;
- Verifică și semnează certificatul de înregistrare/duplicatul/noul certificat de înregistrare ca urmare a modificării unor date înscrise în acesta/certificatul de radiere a mopedului;

- Verifică și semnează adresele de completare a documentației întocmite de SADU.

Șeful Serviciului

- Coordonează activitatea SADU în concordanță cu normele legale privind cererile de înregistrare a mopeder, eliberarea duplicatelor certificatului de înregistrare moped, eliberarea unui nou certificat de înregistrare ca urmare a modificării unor date înscrise în acesta, radierea din circulație a mopeder ale căror proprietari au domiciliul stabil, reședința sau sediul pe raza teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București;
- Analizează documentele transmise spre semnare, înainte de a fi emise, iar în cazul în care constată neconformități față de scopul final, returnează documentele pentru corectare celor ce le-au întocmit;
- Asigură realizarea evidenței unitare în format electronic și actualizarea datelor înregistrate cu privire la moped;
- Verifică modul de păstrare și arhivare a documentelor care stau la baza emiterii cererilor de moped.

Personalul de execuție

- Răspunde de soluționarea corectă și în termen a lucrărilor repartizate;
- Verifică documentația depusă de solicitant;
- Completează formularul fișa de înregistrare a mopedului/certificatul de înregistrare/ duplicatul/ certificatul de radiere a mopedului;
- Înștiințează solicitantul despre soluționarea cererii/necesitatea completării cu actele necesare în vederea soluționării cererii;
- Înregistrează datele referitoare la înregistrările efectuate, în baza de date (în format electronic);

- Poate elibera către solicitant certificatul de înregistrare/ noul certificat de înregistrare ca urmare a modificării unor date înscrise în acesta/duplicatul/certificatul de radiere a mopedului – în cadrul Centrului de Informare și Relații cu Publicul;
- Operează lucrările în sistemul INFOCET;
- Asigură arhivarea și evidențierea cererilor privind aprobarea mopedelor, în cadrul SADU.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu;
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSCMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Cerere înregistrare moped, eliberare duplicat certificat de inregistrare moped ,eliberarea unui nou certificat de inregistrare ca urmare a modificarii unor date inscrise in acesta, radierea din circulatie a mopedelor SADU-CIM - înregistrată în REM;
- Fișă înregistrare moped: SADU-FIM;
- Răspuns de înștiințare privind aprobarea/respingerea cererii: SADU – AE;
- Adresă către petent privind completarea cu actele necesare în vederea soluționării cererii: SADU– AE.

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (ANEXA SADU 1 diagrama flux PL 008)

2.1.2.1.7 Eliberarea „AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE A PIEȚELOR AGROALIMENTARE ȘI TÂRGURILOR” din Sectorul 2 al Municipiului București

SCOP: Eliberarea către solicitanți a „Autorizației de funcționare a piețelor agroalimentare și târgurilor” din Sectorul 2 al Municipiului București.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr. 215 / 2001, Legea Administrației Publice Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 99/2000, republicată, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- H.G nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței
- Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- H.G. nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările ulterioare;
- HCLS2 nr. 36/2005 privind aprobarea procedurii de autorizare a funcționării piețelor agroalimentare și târgurilor din Sectorul 2 al Municipiului București;
- HCGMB nr. 239/2001 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității în piețele agroalimentare din Municipiul București;

- OGR nr. 21/1992 privind protecția consumatorilor, republicată, cu modificările și modificările ulterioare;

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004:2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4:2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS – 001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS – 002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS – 004 Controlul Produsului Neconform
- O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

DESCRIEREA PROCEDURII

Solicitantul depune la Centrul de Relații cu Publicul al PS2 documentația în vederea obținerii "Autorizației de funcționare a piețelor agroalimentare și târgurilor" din sectorul 2 al municipiului București.

Notă: Cererea (folosind formularul pus la dispoziția solicitantului direct la Centrul de Relații cu Publicul al PS2/pe site-ul PS2) va fi însoțită de următoarele documente:

- a. Declarația pe propria răspundere privind respectarea prevederilor legislației în vigoare referitoare la activitatea de organizare și administrare a piețelor agroalimentare;
- b. Certificat fiscal, eliberat de Direcția Venituri Buget Local Sector 2, Serviciul Impunere

Persoane Juridice.;

c. Declarație punct de lucru (sedii secundare) – conf. ORDIN M.F.P. nr. 1329/2004 – de la Administrația Finanțelor Publice (unde se află sediul social al societății);

d. Certificatul de înregistrare și anexele acestuia – conf. Legii nr. 359/2004 - de la Oficiul Registrului Comerțului (anexă certificat sau certificatul constatator, după caz);

e. Autorizațiile și acordurile necesare desfășurării activității economice, conform prevederilor H.G.R. nr. 348/2004 și H.C.G.M.B. nr. 239/2001:

- Autorizația sanitară de funcționare;

- Autorizația P.S.I. sau avizul Brigăzii de Pompieri a Municipiului București (după caz);

- Avizul Centrului de Medicină Preventivă și Poliției Sanitar-Veterinare (după caz);

- Autorizație de Mediu sau avizul Agenției pentru Protecția Mediului (după caz);

f. Dovada deținerii spațiului de desfășurare a activității economice (act de proprietate, contract de închiriere, asociere sau concesiune);

g. „Regulamentul de funcționare”, aprobat de autoritățile publice locale

h. Planul de încadrare în zonă (scara 1:500), certificatul de urbanism și autorizația de construire (după caz);

i. Contract de prestări servicii-salubritate (S.C. SUPERCOM S.A.) și ultima factură de plată;

j. Contracte pentru utilități.

Notă: În situația în care beneficiarul direct nu se poate prezenta, documentația poate fi depusă și de către alte persoane împuternicite de către acesta.

Verificarea cererii și a documentației se realizează de către funcționarul din cadrul SADU/SSRP care asigură programul de relații cu publicul în cadrul Centrului de Informare și Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2;

Funcționarul care asigură programul de relații cu publicul din cadrul SADU/SSRP înregistrează cererea privind eliberarea autorizației în registratura Primăriei Sectorului 2, în sistemul informatizat – INFOCET;

SSRP/funcționarul care asigură programul de relații cu publicul din cadrul SADU repartizează cererea la nivelul DUCGT - SADU;

Verificarea documentației și a îndeplinirii condițiilor de obținere a autorizației de funcționare a piețelor agroalimentare și târgurilor de către personalul de execuție din cadrul SADU căruia i-a fost repartizată lucrarea;

Notă: În cazul în care documentația depusă este incompletă sau necorespunzătoare, personalul de execuție din cadrul SADU cere solicitantului prin adresă scrisă (semnată de șeful SADU și de către Directorul DUCGT) completarea cu actele necesare în vederea soluționării cererii (solicitarea se realizează în termen de max. 5 zile de la înregistrarea acesteia în sistemul INFOCET).

Reprezentantul SADU întocmește referatul prin care se propune eliberarea autorizației și completarea formularului de autorizație cu datele specifice.

Reprezentantul SADU transmite referatul spre analiză și semnare șefului SADU, în termen de 10 zile de la primirea lucrării, respectiv completarea cu documentele solicitate.

Reprezentantul SADU transmite referatul și autorizația spre semnare directorului DUCGT, în termen de 1 zi de la semnarea referatului de către șeful SADU;

SADU transmite autorizația Primarului Sectorului 2, spre semnare, în termen de 1 zi de la data semnării referatului și autorizației de către directorul DUCGT;

Reprezentantul SADU înștiințează solicitantul asupra soluționării cererii (telefonic sau adresă scrisă);

Reprezentantul SADU eliberează către reprezentantul societății comerciale/II/IF/PFA autorizația - în cadrul Centrului de Informare și Relații cu Publicul, sub semnătură pe o copie a autorizației, aceasta rămânând în arhiva SADU.

Reprezentantul SADU înregistrează datele privind autorizațiile eliberate în baza de date (format electronic) a SADU;

Reprezentantul SADU operează termenul de soluționare a cererii și a rezoluției date în baza de date privind circulația documentelor în instituție – prin sistemul INFOCET;

Arhivarea documentelor care au stat la baza emiterii autorizației se face în ordinea alfabetică a denumirii SC/II/IF/PFA.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Semnează „Autorizația de funcționare a piețelor agroalimentare și târgurilor” din sectorul 2 al municipiului București.

Viceprimar

-

Secretar

-

Arhitect Sef

-

Directorul DUCGT

- Verifică și semnează referatul și “Autorizația de funcționare a piețelor agroalimentare și târgurilor” din Sectorul 2 al municipiului București;
- Verifică și semnează adresele de completare a documentației întocmite de SADU, dacă este cazul.

Șeful SADU

- Repartizează lucrările curente și corespondența care vizează activitatea SADU cu privire la “Autorizația de funcționare a piețelor agroalimentare și târgurilor” din Sectorul 2 al municipiului București;

- Verifică și semnează referatul privind emiterea "Autorizației de funcționare a piețelor agroalimentare și târgurilor" din Sectorul 2 al municipiului București;
- Verifică și semnează adresele de completare a documentației întocmite de SADU, dacă este cazul;
- Verifică modul de păstrare și arhivare a documentelor care stau la baza emiterii autorizațiilor de funcționare a piețelor agroalimentare și târgurilor din Sectorul 2 al Municipiului București.

Personalul de execuție

- Răspunde de soluționarea corectă și în termen a lucrărilor repartizate;
- Verifică documentația depusă de solicitant;
- Completează formularul "Autorizației de funcționare a piețelor agroalimentare și târgurilor" din Sectorul 2 al municipiului București;
- Înștiințează solicitantul despre soluționarea cererii/necesitatea completării cu actele necesare în vederea soluționării cererii;
- Înregistrează datele referitoare la înregistrările efectuate, în baza de date (în format electronic);
- - Eliberează către solicitant "Autorizația de funcționare a piețelor agroalimentare și târgurilor" din Sectorul 2 al municipiului București - în cadrul Centrului de Informare și Relații cu Publicul;
- - Operează lucrările în sistemul INFOCET;
- - Asigură arhivarea și evidența cererilor privind aprobarea "Autorizației de funcționare a piețelor agroalimentare și târgurilor" din Sectorul 2 al municipiului București.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu;

- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Cerere tip - "Autorizație de funcționare a piețelor agroalimentare și târgurilor" din Sectorul 2 al municipiului București – SADU - CATPS2 (intrare în proces);
- Declarație pe propria răspundere privind respectarea „Regulamentului de funcționare” al pieței și a prevederilor legislației în vigoare pentru eliberarea autorizației de funcționare Cod: SADU – DRRFP (completată de către solicitant folosind formularul pus la dispoziție la Centrul de Relații cu Publicul/pe site-ul PS2) - intrare în proces;
- Autorizația de funcționare a piețelor agroalimentare și târgurilor din Sectorul 2 al municipiului București – SADU – AFTPS2;
- Referat "Autorizație de funcționare a piețelor agroalimentare și târgurilor" din Sectorul 2 al municipiului București: SADU- RAFTPS2;
- Adresă solicitant pentru completare acte necesare în vederea soluționării cererii: SADU-AE.

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa SADU 1- Diagrama flux 009)

2.1.2.1.8 Înregistrarea notificărilor privind "VÂNZĂRILE DE SOLDARE SI VANZARILE DE LICHIDARE"

SCOP: Înregistrarea notificărilor privind "vânzările de soldare și lichidare" conform O.G. nr. 99/2000 și H.G. nr.333/2003.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;

- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr. 215 / 2001, Legea Administrației Publice Locale, republicată , cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 99/2000, republicată, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- Legea nr. 650/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- H.G nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS –001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS –002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS –004 - Controlul Produsului Neconform
- O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

DESCRIEREA PROCEDURII

Solicitantul depune la Centrul de Informare și Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2, formularul tip privind notificarea vânzărilor de soldare/lichidare completat.

Notă:

Solicitantul poate transmite notificarea și prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Înregistrarea notificării, de către funcționarul care asigură programul de relații cu publicul în cadrul Centrului de Informare și Relații cu Publicul – în sistemul informatizat INFOCET;

Repartizarea lucrării la nivelul DUCGT - SADU;

Verificarea respectării prevederilor legale referitoare la datele ce trebuie conținute de formularul de notificare și a termenelor de notificare de către personalul de execuție din cadrul SADU căruia i-a fost repartizată lucrarea;

Notă: În cazul în care notificarea și termenul privind depunerea notificării nu respectă prevederile legale, agentul comercial este informat prin adresă scrisă de către personalul de execuție căruia i-a fost repartizată lucrarea;

Înregistrarea notificării privind vânzările de soldare / lichidare în baza de date (format electronic) a SADU;

Arhivarea documentelor, în cadrul serviciului SADU în ordinea numărului de înregistrare din sistemul INFOCET ;

Reprezentantul SADU operează termenul de soluționare a cererii și a rezoluției date în baza de date privind circulația documentelor în instituție – prin sistemul INFOCET.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Primar -

Viceprimar -

Secretar -

soft [e.motion]

Analiza fluxuri organizaționale și informaționale

Arhitect Sef -

Directorul Direcției

- Repartizează lucrările curente și corespondența care vizează activitatea SADU cu privire la înregistrarea notificărilor privind vânzările de soldare/lichidare;
- Verifică și semnează documentele întocmite de SADU cu privire la înregistrarea notificărilor privind vânzările de soldare/lichidare.

Șeful Serviciului

- Coordonează activitatea SADU în concordanță cu normele legale cu privire la înregistrarea notificărilor privind vânzările de soldare/lichidare;
- Repartizează lucrările curente și corespondența care vizează activitatea de înregistrare a notificărilor privind vânzările de soldare/lichidare;
- Analizează documentele transmise spre semnare (adresele către petent), înainte de a fi emise, iar în cazul în care constată neconformități față de scopul final, returnează documentele pentru corectare celor ce le-au întocmit;
- Verifică modul de completare a bazei de date privind vânzările de soldare / lichidare – în format electronic;
- Verifică modul de păstrare și arhivare a documentelor care stau la baza înregistrării notificărilor privind vânzările de soldare / lichidare;

Personalul de execuție

- Răspunde de soluționarea corectă și în termen a lucrărilor repartizate;
- Verifică respectarea prevederilor legale referitoare la datele ce trebuie conținute de formularul de notificare și a termenelor de notificare. În cazul în care formularul de notificare și termenul privind depunerea notificării nu respectă prevederile legale, informează agentul comercial prin adresă scrisă;

- Asigură arhivarea și evidența notificărilor privind vânzările de soldare/lichidare practicate de agenții comerciali care își desfășoară activitatea în puncte de lucru situate pe raza Sectorului 2;
- Înregistrează datele referitoare la notificările privind vânzările de soldare /lichidare, în baza de date (format electronic) specifică;

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu;
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).
- **ÎNREGISTRĂRI**
- Adresa de înștiințare solicitant asupra neconcordanțelor privind notificarea: SADU-AI;
- 8Notificare soldare - cod: SADU-NS / notificarea vânzărilor de lichidare cod: SADU – NL.
- Baza de date privind vânzările de soldare / lichidare - în format electronic.

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa SADU 1 - Diagrama flux - 010)

2.1.2.2 Fluxuri și proceduri de lucru Serviciul Fond Funciar Cadastru (SFFC)

2.1.2.2.1 INSTRUMENTAREA, ACORDAREA DE PUNCTAJE, ÎNTOCMIREA LISTEI DE PRIORITĂȚI, ATRIBUIREA DE TERENURI, ÎNTOCMIREA PROCESELOR-VERBALE DE PREDARE-PRIMIRE, RETRAGEREA DREPTULUI DE FOLOSINTA GRATUITĂ A TERENURILOR, CONFORM DISPOZIȚIILOR LEGII NR.15/2003, REPUBLICATĂ

SCOP: Instrumentarea dosarelor depuse în conformitate cu dispozițiile Legii nr.15/2003, republicată, privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, acordarea unui punctaj corespunzător pentru fiecare dosar, întocmirea anuală a listei de priorități, atribuirea de terenuri tinerilor, întocmirea proceselor-verbale de predare-primire a terenurilor, retragerea dreptului de folosință tinerilor ce nu au respectat termenul legal cu privire la începerea construcției.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 – Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității – Cod: PS2-MMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr. 15/2003 republicată, privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 – Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2000 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS –001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS – 002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS – 004 – Controlul Produsului Neconform
- O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

DESCRIEREA PROCEDURII

Repartizarea cererii, însoțită de documentația aferentă, privind atribuirea de teren în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 15/2003 către SFFC se realizează de către directorul DUCGT, în ziua primirii acesteia de la Serviciul Secretariat Relații Publice; Cererea, însoțită de documentația aferentă, este depusă de solicitant la Centrul de Relații cu Publicul al PS2;

Înregistrarea cererii privind atribuirea de teren în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 15/2003 în registrul de evidență a lucrărilor intrare – ieșire al SFFC, de către persoana care are prevăzut în fișa postului;

Repartizarea acesteia de șeful SFFC persoanei care are prevăzută această atribuție în fișa postului;

Analizarea dosarului, respectiv dacă solicitantul se încadrează în prevederile Legii nr. 15/2003 republicată și dacă cererea este însoțită de toate actele stabilite prin H.C.L.S.2 nr. 151/2003;

În situația în care dosarul nu cuprinde toate actele stabilite prin H.C.L.S.2 nr. 151/2003 se comunică în scris petentului necesitatea completării dosarului;

Dacă dosarul este însoțit de toate actele necesare se procedează la acordarea unui punctaj corespunzător în funcție de criteriile suplimentare aprobate prin H.C.L.S.2 mai sus menționată;

După stabilirea punctajului se întocmește un proces-verbal prin care comisia de aplicare a Legii nr.15/2003 republicată, aprobă acest punctaj (comisia este formată din 3 membri din cadrul DUCGT și 2 membri din cadrul Direcției Juridice, Legislație Contencios Administrativ, desemnați prin dispoziția Primarului, dintre aceștia fiind ales un președinte);

Redactarea unui răspuns către solicitant prin care i se comunică acestuia situația dosarului;

Verificarea și semnarea răspunsului către solicitant de către membrii comisiei de aplicare a Legii nr. 15/2003 republicată, desemnați prin dispoziția Primarului;

Înregistrarea dosarului în baza de date (în format electronic) care cuprinde toate cererile depuse în conformitate cu prevederile Legii nr. 15/2003, în vederea includerii pe lista de priorități care se întocmește anual;

Notarea în registrul de evidență al serviciului a datei de răspuns și transmiterea răspunsului către petent, prin postă;

Operarea în programul INFOCET a lucrării cu text;

Arhivarea lucrării în cadrul serviciului după înregistrarea în baza de date, solicitările aferente dosarelor complete urmând a fi incluse în lista de priorități ce se întocmește anual;

Dosarele depuse conform Legii nr. 15/2003 republicată, aflate în evidența SFFC se reactualizează anual, așa cum a fost stabilit prin H.C.L.S 2 nr. 4/2007, solicitanții având obligația să înregistreze la registratura PS 2 actele necesare reactualizării, până la data de 30 mai a anului respectiv;

După data de 30 mai a anului respectiv, se reanalizează dosarele ce au fost reactualizate, respectiv dacă mai întrunesc condițiile prevăzute de lege și dacă mai întrunesc același punctaj;

În situația în care se constată că actele depuse modifică punctajul inițial se reia procedura;

La întocmirea listei se are în vedere punctajul fiecărui solicitant din baza de date, stabilit deja și semnat de către membrii comisiei, iar în cazul celor cu punctaj egal, dosarele se vor departaja în funcție de data depunerii cererii.

Se va întocmi un raport de specialitate care va fi semnat de către Comisia de aplicare a Legii nr.15/2003, republicată, prin care se propune aprobarea listei de priorități, ce va fi transmis către Direcția Administrație Publică și Evidență Electorală în vederea elaborării unui proiect de hotărâre care se va supune spre aprobare Consiliului Local Sector 2;

După aprobarea listei de priorități de către CLS 2 se aduce la cunoștință solicitanților de terenuri aprobarea acestora prin afișarea listelor pe site-ul instituției și prin întocmirea, de către persoana care are prevăzut în fișa postului această activitate, a unui răspuns către fiecare

solicitant care va fi semnat de către membrii comisiei și comunicat prin poștă fiecărui solicitant din listă.

În situația în care există terenuri disponibile ce pot fi atribuite în conformitate cu dispozițiile Legii nr.15/2003, republicată, în urma aprobării prin hotărâre a Consiliului Local Sector 2 a listei de priorități, se procedează la informarea solicitanților înscriși în lista de priorități, în funcție de ordinea de prioritate și de numărul terenurilor disponibile, de a se prezenta la o anumită dată, în vederea optării pentru unul din amplasamentele disponibile;

Solicitantul se va prezenta cu toate actele reactualizate în vederea stabilirii de către Comisia de aplicare a Legii nr. 15/2003 dacă acesta mai întrunește punctajul cu care a fost inclus în listele de priorități;

Dacă se constată de către comisie că solicitantul întrunește același punctaj, acesta din urmă va opta pentru unul din amplasamentele disponibile, în funcție de ordinea de prioritate aprobată, întocmindu-se în acest sens un proces-verbal care va fi semnat de solicitant și membrii comisiei;

În situația în care după prezentarea actelor actualizate se constată că solicitantul nu mai întrunește același punctaj cu cel avut la întocmirea listei de priorități, acesta va fi depunctat, urmând a fi inclus în listă în funcție de punctajul obținut; este invitat următorul solicitant din lista de priorități să opteze pentru unul din amplasamentele disponibile;

După ce solicitanții au optat pentru amplasamentele disponibile se întocmește un raport de specialitate care va fi semnat de membrii comisiei, prin care se propune atribuirea în folosință

gratuită a terenurilor pentru care s-a optat, raport ce va fi transmis către Direcția Administrație

Publică și Evidență Electorală în vederea elaborării unui proiect de hotărâre care se va supune spre aprobare Consiliului Local Sector 2.

După aprobarea hotărârii de către Consiliul Local Sector 2 se procedează la înștiințarea prin poștă a beneficiarilor de terenuri, cu privire la aprobarea acesteia.

Se întocmesc procese-verbale de predare-primire pentru terenurile atribuite, prin hotărâre a Consiliului Local Sector 2, tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, însoțite de planurile topografice scara 1:500 cu materializarea amplasamentului, care sunt anexate procesului-verbal; procese-verbale de predare-primire sunt transmise la semnat comisiei de aplicare a Legii nr. 15/2003 republicată, Secretarului PS2 și Primarului;

Punerea în posesie propriu zisă se face prin materializarea limitelor amplasamentelor în prezenta beneficiarului;

După semnarea proceselor-verbale de predare-primire, beneficiarii terenurilor sunt invitați printr-o adresă în scris să vină la sediul PS2 pentru eliberarea proceselor-verbale; cu această ocazie sunt înmânate și 2 copii legalizate ale hotărârii Consiliului Local Sector 2 în baza căreia le sunt atribuite aceste terenuri.

După eliberarea proceselor-verbale de predare-primire, dosarul va fi arhivat, în funcție de poziția din lista de priorități.

În conformitate cu prevederile art. 6 al Legii nr. 15/2003 republicată, la expirarea termenului de un an de la data eliberării procesului verbal de predare primire a terenului atribuit în folosință gratuită solicitantului, Comisia constituită prin Dispoziție a Primarului Sectorului 2 va solicita în scris pentru toate persoanele cărora li s-au atribuit teren în baza Hotărârii Consiliului Local Sector 2, informații de la SADU privind existența autorizației de construire și a anunțului de începere a lucrărilor;

După analizarea informațiilor primite în scris de la SADU, Comisia de aplicare a Legii nr. 15/2003 republicată, va solicita în scris Poliției Locale – Direcția Control – Serviciul Disciplina în Construcții întocmirea unei note de control privind începerea edificării construcției în termenul prevăzut de lege de către beneficiarul dreptului acordat;

Verificarea notei de control de către membrii Comisiei constituită prin Dispoziția Primarului Sectorului 2; în cazul în care beneficiarul nu a început edificarea construcției în termenul prevăzut de lege, membrii Comisiei vor proceda la întocmirea și transmiterea raportului de specialitate către Direcția Administrație Publică și Evidență Electorală, în vederea promovării unui proiect de hotărâre a Consiliului Local Sector 2 pentru retragerea dreptului de folosință a terenului atribuit solicitantului;

Se aduce la cunoștință solicitantului Hotărârea Consiliului Local Sector 2 privind retragerea dreptului de folosință a terenului în conformitate cu dispozițiile Legii nr.15/2003 republicată, prin adresa în scris, prin poștă cu confirmare de primire;

Arhivarea documentelor in dosarul solicitantului de către persoana care are această atribuție în fișa postului;

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Verifică și semnează Procesele-verbale de predare primire a terenurilor.

Viceprimar

Secretar

- Verifică și semnează Procesele-verbale de predare primire a terenurilor.

Arhitect Sef

- Poate verifica și semna Procesele-verbale de predare primire a terenurilor, în calitate de membru/președinte al comisiei de aplicare a Legii nr. 15/2003 republicată.

Directorul Direcției

- Coordonează și îndrumă activitățile specifice pentru aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003 republicată, privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală
- Coordonează și îndrumă activitatea de verificare a documentațiilor anexate la cererile privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- Coordonează și verifică evidența solicitărilor privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- Poate participa la ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 15/2003, republicată, în calitate de președinte/ membru al comisiei de aplicare a Legii nr. 15/2003 republicată;

- Poate verifica corectitudinea întocmirii listei de priorități, a raportului de specialitate și a proiectului de hotărâre, în calitate de președinte/membru al comisiei;
- Coordonează, organizează și verifica activitatea de arhivare a documentațiilor;
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare;
- Coordonează și îndrumă activitatea de întocmire a listei de priorități cuprinzând dosarele depuse în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 15/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- Coordonează și îndrumă activitatea de întocmire a raportului de specialitate;
- Semnează Raportul de specialitate prin care se propune promovarea Proiectului de Hotărâre privind reactualizarea anuală a listei de priorități cuprinzând dosarele ce fac obiectul Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- Coordonează și îndrumă activitatea specifică pentru întocmirea proceselor-verbale de predareprimire a terenurilor atribuite tinerilor cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 de ani pentru construirea unei locuințe proprietate personală, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 15/2003 republicată;
- Coordonează și îndrumă activitatea de punere în posesie a terenurilor atribuite prin hotărâre de consiliu local;
- Organizează și îndrumă activitatea de informare a solicitanților de terenuri aflați în lista de priorități aprobată prin hotărâre de consiliu local, în funcție de ordinea de prioritate și de numărul de terenuri disponibile, de a se prezenta la o anumită dată, în vederea optării pentru unul din amplasamentele disponibile;
- Organizează și îndrumă activitatea de întocmire a proiectului de hotărâre privind atribuirea acestor amplasamente în vederea construirii de locuințe

proprietate personală, care se supune spre aprobare Consiliului Local Sector 2;

- Analizează nota de control întocmită de Poliția Locală, Direcția Control, Serviciul Disciplina în Construcții, împreună cu membrii Comisiei de Aplicare a Legii nr. 15/2003 republicată;
- Verifică și semnează raportul de specialitate întocmit pentru promovarea proiectului de hotărâre privind retragerea dreptului de folosință asupra terenului atribuit, dacă este cazul.

Șeful Serviciului

- Primește și repartizează lucrările din cadrul SFFC;
- Organizează și îndrumă activitățile specifice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 15/2003 republicată, privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- Organizează și îndrumă activitatea de verificare a documentațiilor anexate la cererile privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- Verifică evidența solicitărilor privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare.
- Organizează și îndrumă activitatea de întocmire a listei de priorități cuprinzând dosarele depuse în conformitate cu dispozițiile Legii nr.15/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- Organizează și îndrumă activitatea de întocmire a raportului de specialitate și verifică corectitudinea întocmirii listei de priorități, a raportului de specialitate
- Poate participa la ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 15/2003 în calitate de membru al comisiei;

- Organizează și îndrumă activitatea de informare a solicitanților de terenuri aflați în lista de priorități aprobată prin hotărâre de consiliu local, în funcție de ordinea de prioritate și de numărul terenurilor disponibile, de a se prezenta la o anumită dată, în vederea optării pentru unul din amplasamentele disponibile;
- Organizează și îndrumă activitatea de întocmire a proiectului de hotărâre privind atribuirea acestor amplasamente în vederea construirii de locuințe proprietate personală, care se supune spre aprobare consiliului local.
- Organizează și îndrumă activitatea specifică pentru întocmirea proceselor-verbale de predare-primire a terenurilor atribuite tinerilor cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 de ani pentru construirea unei locuințe proprietate personală, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.15/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- Organizează și îndrumă activitatea de punere în posesie a terenurilor atribuite prin hotărâre de consiliu local;
- Analizează nota de control împreună cu membrii Comisiei de Aplicare a Legii nr. 15/2003 republicată;
- Verifică raportul de specialitate întocmit pentru promovarea proiectului de hotărâre privind retragerea dreptului de folosință asupra terenului atribuit;
- Organizează și îndrumă activitatea de arhivare a documentațiilor.

Personalul de execuție

- Desfășoară activității specifice pentru aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003 republicată, privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- Verifică solicitările și documentațiile anexate privind atribuirea de terenuri tinerilor cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 de ani pentru construirea unei locuințe proprietate personală;

- Analizează dosarele și acordă un punctaj corespunzător în funcție de criteriile suplimentare aprobate prin H.C.L.S.2 nr. 151/2003 republicată;
- În situația în care dosarul nu cuprinde toate actele stabilite prin H.C.L.S.2 nr.151/2003 comunică în scris petentului necesitatea completării dosarului;
- După stabilirea punctajului întocmește un proces-verbal pe care îl supune spre aprobare Comisiei de aplicare a Legii nr.15/2003;
- Înregistrează dosarul în baza de date care cuprinde toate cererile depuse în conformitate cu prevederile Legii nr.15/2003, în vederea includerii pe lista de priorități;
- Redactează răspuns către solicitant, îl înaintează la semnat comisiei și îl transmite petentului;
- Dacă solicitantul revine la cerere cu alte acte care modifică punctajul, reanalizează dosarul acordându-se un alt punctaj corespunzător;
- Arhivează lucrările după înregistrarea acestora în baza de date;
- Întocmește lista de priorități cuprinzând dosarele depuse în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 15/2003 republicată, aflate în evidența serviciului și pentru care au fost acordate punctaje conform criteriilor suplimentare aprobate prin H.C.L.S.2 nr.151/2003;
- Întocmește raportul de specialitate care va fi semnat de către Comisia de aplicare a Legii nr. 15/2003 republicată, prin care se propune reactualizarea anuală a listei de priorități;
- Aduce la cunoștință solicitanților de terenuri aprobarea listelor de către Consiliul Local Sector 2, prin afișarea acestor liste pe site-ul instituției prin solicitare către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, precum și prin întocmirea adreselor de înștiințare către petenți și comunicarea acestora prin poștă;

- Răspunde de corectitudinea întocmirii listei de priorități și a raportului de specialitate;
- Răspunde de actualizarea anuală a listei de priorități și de corecta arhivare a documentelor ce decurg din aceasta.
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare.
- Întocmește adresele de informare a solicitanților de terenuri aflați în lista de priorități aprobată prin hotărâre de consiliu local în funcție de ordinea de prioritate și de numărul terenurile disponibile, de a se prezenta la o anumită dată, în vederea optării pentru unul din amplasamentele disponibile;
- Verifică, după prezentarea actelor actualizate, dacă solicitanții invitați mai întrunesc același punctaj;
- În situația în care unii solicitanți nu mai întrunesc același punctaj procedează la invitarea următorilor solicitanți din lista de priorități;
- După ce solicitanții au optat pentru amplasamentele disponibile, întocmește un raport de specialitate privind atribuirea acestor amplasamente în folosință gratuită în vederea construirii de locuințe proprietate personală, care se transmite Direcției Administrație Publică și Evidență Electorală în vederea supunerii spre aprobare consiliului local.
- După aprobarea hotărârii de către consiliul local se procedează la înștiințarea beneficiarilor de terenuri de aprobarea acesteia.
- Întocmește procesele-verbale de predare-primire pentru terenurile atribuite tinerilor cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 de ani pentru construirea unei locuințe proprietate personală, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.15/2003 republicată;
- Efectuează punerea în posesie prin materializarea limitelor amplasamentului, în prezența beneficiarilor;

- Înaintează procesele-verbale la semnat membrilor comisiei de aplicare a Legii nr.15/2003 republicată, Secretarului și Primarului;
- Invită beneficiarii de terenuri și le eliberează procesele-verbale;
- După eliberarea proceselor-verbale arhivează dosarul și răspunde de modul de păstrare a acestora;
- În conformitate cu prevederile art. 6 al Legii nr. 15/2003 republicate, la expirarea termenului de un an de la data eliberării procesului verbal de predare primire a terenului atribuit în folosință gratuită solicitantului, va solicita în scris pentru toate persoanele cărora li s-au atribuit teren în baza Hotărârii Consiliului Local Sector 2, informații de la SADU privind existența autorizației de construire și a anunțului de începere a lucrărilor;
- Solicita în scris Poliției Locale, Direcția Control, Serviciul Disciplina în Construcții întocmirea unei note de control referitoare la începerea construcției în termenul stabilit de lege pe terenul atribuit prin hotărârea Consiliului Local Sector 2;
- Verifica nota de control împreună cu membrii Comisiei constituită prin Dispoziția Primarului Sectorului 2;
- Dacă sunt situații de nerespectare a termenului de începere a construcției întocmește și transmite raportul de specialitate către Direcția Administrație Publică și Evidență Electorală, în vederea promovării unui proiect de hotărâre în scopul retragerii dreptului de folosință a terenului anterior atribuit;
- Aducere la cunoștința petentului hotărârea Consiliului Local Sector 2 privind retragerea dreptului de folosință a terenului în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 15/2003 republicată;
- Arhivează în dosarul solicitantului documentele rezultate.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu la elaborarea și revizuirea PL;

- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu;
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Cererea petentului privind atribuirea de teren în vederea construirii unei locuințe proprietate personală, conform legislației în vigoare, cod: SFFC – CRJ;
- Răspunsul către petent, cod: SFFC – RSATT;
- Proces-verbal de predare primire, cod: SFFC –PPP;
- Raport de specialitate cod: SFFC –AI;
- Adresa transmisă la SADU privind existenta autorizației de construire și a anunțului de începere a lucrărilor, cod: SFFC – AI;
- Adresa transmisă la Poliția Locală, Direcția Control, Serviciul Disciplina in Construcții pentru efectuarea unei verificări in teren si întocmirea notei de control, cod: SFFC –AE;
- Adresă către petent, cod: SFFC – AE.
- Registrul de intrare-ieșire al SFFC, cod: SFFC-RELI.

ANEXE Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa SFFC 1 PL 001)

2.1.2.2.2 Eliberarea Certificatului privind înscrierea în Registrul Agricol a construcțiilor edificate, anterior anului 2001, fără Autorizație de Construire

SCOP: Modalitatea de înscriere în registrul agricol și eliberarea certificatului privind înscrierea în registrul agricol a construcțiilor edificate anterior anului 2001 fără autorizație de construire.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

soft [e.motion]

Analiza fluxuri organizaționale și informaționale

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-SSMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Ordonanța nr.1/1992 privind registrul agricol;
- HG nr. 1632 din 29 decembrie 2009 privind registrul agricol pentru perioada 2010 - 2014
- Legea nr.18/1991 republicată, privind fondul funciar; publicata în MO.nr.1/1998;
- Legea nr.1/2000, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997;
- Legea nr. 247/2005, privind reforma în domeniile proprietății și justiției și unele măsuri adiacente;
- Legea nr. 7/1996 republicată, a cadastrului și publicității imobiliare.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS – SSMC -001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS – SSMC- 002- Controlul Înregistrărilor

- cod PS2 – PS – SSMC-004 - Controlul Produsului Neconform
- O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cu modificările și completările ulterioare;

DESCRIEREA PROCEDURII

Depunerea cererii de înscriere în registrul agricol utilizând formularul pus la dispoziție prin intermediul Centrului de Relații cu Publicul/postat pe site-ul PS2 și a documentației aferente (specificată în formular) de către petent, la Centrul de Relații cu Publicul al PS2;

Înregistrarea solicitării de înscriere în registrul agricol în Sistemul INFOCET, de către reprezentantul SSRP;

Repartizarea lucrării în cadrul DUGT, către SFFC;

Înregistrarea solicitării de înscriere în registrul agricol în registrul de evidență (intrare – ieșire) al serviciului și repartizarea acesteia personalului de execuție;

Verificarea documentelor depuse așa cum sunt solicitate prin Cererea pentru eliberarea certificatului privind înscrierea în registrul agricol a construcțiilor edificate anterior anului 2001 fără autorizație de construire și solicitarea de completare a acestora, dacă este cazul;

Solicitarea de informații, la Direcția de Venituri Buget Local, după caz privind ROL-ul fiscal;

Verificarea situației pe teren de către reprezentantul SFFC și întocmirea unui referat semnat de către întocmitor, șeful SFFC, director DUGT, ce va fi avizat de Cabinet Secretar;

Înscrierea sau, după caz, neînscrierea în Registrul agricol;

În cazul înscrierii în registrul agricol, se întocmește o adeverință ce se va transmite la semnat șefului SFFC, directorului DUGT și Secretar PS2, și

Certificatul de atestare ce se va transmite la semnat directorului DUGT, Secretar PS2 și Primar PS2, apoi se vor elibera solicitanților, la Centrul de Relații cu Publicul, pe bază de semnătură (pe exemplarul 2 al adeverinței și al certificatului ce vor fi ulterior arhivate în cadrul SFFC), în urma înștiințării telefonice/prin poștă a solicitantului.

În cazul neînscrierii în registrul agricol, se redactează un răspuns care va conține motivul justificat al neînscrierii, ce se va transmite la semnat sefului SFFC, directorului DUGT și Secretar PS2; Răspunsul va fi transmis solicitantului prin poștă.

Operarea lucrării în baza de date INFOCET, în registrul de intrări – ieșiri;

Arhivarea lucrării în cadrul SFFC – cerere + documente aferente + adeverință/răspuns.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

Viceprimar

Secretar

- Verifică și semnează răspunsul sau adeverința ce va fi transmisă solicitantului.

Arhitect Sef

Directorul Direcției

- Repartizează corespondența pentru Serviciul Fond Funciar Cadastru,;
- Coordonează și îndrumă activitatea de evidență a solicitărilor primite de Serviciul Fond Funciar Cadastru și a răspunsurilor/adreșelor către petenți sau alte instituții;
- Coordonează și îndrumă activitatea de verificare a documentațiilor anexate la cererile privind înscrierea în registrul agricol;
- Coordonează și îndrumă activitatea de arhivare a documentației;

- Verifică și semnează adeverința și Certificatul de atestare/răspunsul către petent/adresă DVBL.

Șeful Serviciului

- Primește și repartizează lucrările intrate în cadrul serviciului;
- Coordonează și verifică modul de întocmire a răspunsurilor către petenți sau alte instituții;
- Verifică corectitudinea documentelor întocmite, înainte de a fi semnate, și în caz de neconcordanță cu scop final al documentului îl returnează pentru corectare, personalului de execuție;
- Coordonează și verifică activitatea de arhivare a documentației;
- Verifică și semnează adeverința/ răspunsul către petent și adresă DVBL.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu la elaborarea și revizuirea PL
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: SSMC- ADOCSMC).

Personalul de execuție

- Verifică dacă cererile privind înscrierea în registrul agricol conțin actele necesare, iar în cazul în care acestea nu sunt complete solicită deținătorilor de terenuri agricole completarea acestora;
- Face verificări în teren și redactează un referat cu situația actuală a imobilului ce va fi transmis la semnat la Cabinet Secretar;
- Solicită date la Direcția Venituri, Buget Local, după caz;

- După verificările menționate și întocmirea referatului, procedează la înscrierea sau neînscrierea în registrul agricol;
- În cazul în care solicitantul nu poate fi înscris întocmește un răspuns motivat ce va fi transmis la semnat șefului SFFC, directorului DUGT și Secretarului PS2;
- În cazul în care imobilul poate fi înscris în registrul agricol, întocmește o adeverință și Certificatul de atestare al construcției, cu înscrierea corectă a codificării, le semnează și le transmite mai departe la semnat directorului DUGT, Secretarului PS2 și Primarului PS2;
- Operează cu text lucrarea în baza de date INFOCET;
- Arhivează lucrarea.

ÎNREGISTRĂRI

- Cererea petentului privind înscrierea în registrul agricol – Cod: SFFC – CCIRAC;
- Răspunsul către petent - adresă externă – SFFC-AE
- Adresă externă (corespondență) către DVBL - Cod: SFFC-CRFDVBL
- Referat înscriere în registrul agricol în urma deplasării în teren – cod: SFFC-RIRA
- Registrul agricol (Tipizat aprobat prin Hotărâre de Guvern 632/2009);
- Adeverință privind înscrierea în registrul agricol a construcției - cod : SFFC – ARA.
- Certificat de atestare a construcției – cod: SFFC-CIRAC

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (ANEXA SFFC I DIAGRAMA FLUX 002)

2.1.2.2.3 ÎNTOCMIREA REGIMURILOR JURIDICE ALE BUNURILOR IMOBILE

SCOP: Întocmirea regimurilor juridice ale bunurilor imobile de pe raza sectorului 2.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001.

Legislația în materie, în vigoare

- Codul Civil;
- Legea nr.18/1991 republicată, privind fondul funciar;
- Legea nr.213/1998 actualizată privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- Legea nr. 50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției și unele măsuri adiacente;
- Hotărârea Guvernului nr.890/2005 privind regulamentul pentru procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate precum și punerea în posesie a proprietarilor;

- Legea nr. 165/ 2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România.
- Hotărârea nr. 401 din 19 iunie 2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS -001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS - 002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS - 004 Controlul Produsului Neconform
- O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

DESCRIEREA PROCEDURII

Repartizarea cererii către SFFC se realizează de către directorul DUCGT, în ziua primirii acesteia de la Serviciul Secretariat Relații Publice (1 zi).

Înregistrarea în registrul de evidență (intrare – ieșire) al SFFC, de către persoana care are prevăzut în fișa postului, a cererii depuse de către persoana fizică sau juridică sau de către direcții din cadrul PS2/instituții subordonate, la Centrul de Relații cu Publicul al PS2, în ziua primirii (1 zi);

Repartizarea acesteia de șeful serviciului în funcție de zonele stabilite și de complexitatea cererii către inspectorii de zonă, în ziua primirii;

Analizarea cererii și a documentației în funcție de actele de proprietate, de evidențele cadastrale existente, de planuri topografice 1:2000 și scara 1:500, de documentațiile de urbanism aprobate sau autorizațiile de construire emise, nr. poștale atribuite, de revendicările înregistrate atât în baza legilor fondului funciar cât și în baza Legii nr. 10/2001, de inventarul domeniului public, de PUZ - ul Sectorului 2 etc. se face după cum urmează:

- în termen de 10 zile calendaristice de la primirea cererii în cazul în care solicitarea vine de la o persoană fizică sau o persoană juridică;

– în termen de 3 zile de la primirea cererii în cazul în care solicitarea este din partea unui departament din cadrul PS 2;

Verificare în teren a imobilului la care face referire solicitarea, după caz, (o zi);

Efectuarea de verificări suplimentare prin solicitarea în scris a unor informații fie de la solicitant fie de la instituțiile abilitate precum Primăria Municipiului București, Direcția Venituri Buget Local Sector 2, S.C. Apolodor SA, S.C. Foișor SA, etc. (10 zile);

Redactarea răspunsului către solicitant, cu înscrierea codului stabilit pentru regim juridic (1 zi);

Verificarea și semnarea răspunsului către solicitant, de persoanele abilitate, respectiv: persoana care întocmește, Șef SFFC (în termen de 1 zi de la data semnării RJ de către persoana care întocmește), Director DUCGT (în termen de 1 zile de la data semnării RJ de către șef serviciu) , Secretar (în termen de 3 zile de la data semnării RJ de către Directorul DUCGT), iar în situația în care răspunsul este către o autoritate a administrației publice centrale, acesta va fi semnat și de Primar (în termen de 1 zile de la data semnării RJ de către Secretarul Sectorului 2).

Notă: În situația în care RJ este solicitat de către un departament din cadrul PS 2, acesta va fi comunicat în termen de 10 zile de la data primirii respectându-se termenele prevăzute, iar în situația în care se solicită informațiile suplimentare prevăzute, se va răspunde parțial, urmând a se reveni cu răspuns după primirea informațiilor solicitate

Notarea în registrul de evidență al serviciului a datei de răspuns și transmiterea răspunsului către solicitanți prin poștă sau Direcțiilor din cadrul instituției/instituțiilor subordonate, prin curier sau fax, în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare;

Actualizarea bazei de date GIS, după caz, în funcție de răspunsul transmis solicitantului;

Operarea în programul INFOCET a lucrării, cu text și arhivarea documentației, în ordine alfabetică, funcție de strada pentru care se solicită situația juridică.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar:

- Verifică și semnează răspunsului către instituții publice centrale, privind regimul juridic al bunurilor imobile.

Viceprimar: -

Secretar: -

- Verifică și semnează răspunsul către solicitant, privind regimul juridic al bunurilor imobile.

Arhitect Sef: -

Directorul Direcției: -

- repartizează corespondența pentru Serviciul Fond Funciar, Cadastru;
- verifică activitatea de evidență a solicitărilor primite și a răspunsurilor către petiționari, sau alte instituții;
- verifică corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare;

- parafează sau semnează (în funcție de fiecare caz în parte) documentele întocmite de Serviciul Fond Funciar, Cadastru, respectiv lucrările care impun semnătura și ștampila

Directorului Direcției:

- răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare, iar în cazul în care constată neconformități față de scopul final, returnează documentele spre corectare celor care le-au întocmit.

Șeful Serviciului

- Primește și repartizează lucrările intrate în cadrul serviciului;
- Coordonează și verifică modul de întocmire a răspunsurilor către petenți sau alte instituții;
- Verifică corectitudinea documentelor întocmite și le semnează, iar în caz de neconcordanță cu scopul final al documentului îl returnează pentru corectare, personalului de execuție;
- Verifică activitatea de arhivare a documentației;
- Verifică actualizarea bazei de date GIS;
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în cadrul SFFC , în funcție de legislația în vigoare.

Personalul de execuție

- Înregistrează solicitarea în registrul de intrări-ieșiri al SFFC
- Analizează solicitarea și verifică documentația anexă la aceasta;
- Verifică situația imobilelor în funcție de planurile topografice scara 1:2000 și 1:500, a actelor de proprietate, a datelor cadastrale, de autorizațiile de construire emise de SADU, de revendicările înregistrate atât în baza legilor fondului funciar cât și în baza Legii nr. 10/2001, de inventarul domeniului public, de PUZ - ul sectorului 2, etc.;

- Verifică amplasamentele în teren - după caz;
- Solicită informații suplimentare de la instituțiile abilitate sau acte în completare de la petenți pentru întocmirea unui răspuns competent și exact;
- Întocmește regimul juridic în mod corect luând în considerare modificările legislative survenite;
- Înaintează răspunsul în vederea semnării Șefului de serviciu, Directorului, Secretarului PS2 și, după caz, Primarului Sectorului 2;
- Trimite răspunsul către solicitant prin poștă către persoane fizice și juridice și prin curier sau fax către instituții;
- Operează cu text lucrarea în baza de date INFOCET și în Registrul de intrări-ieșiri al SFFC;
- Arhivează documentația;
- Actualizează baza de date GIS în funcție de modificările survenite;
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou;
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și
- personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMCADOCSSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Cererea petentului privind luarea în evidență a imobilului, înregistrată în document cod: SFFC – CRJ;
- Adrese de solicitare a informațiilor suplimentare (de la solicitant, de la instituțiile abilitate precum Primăria Municipiului București, Direcția Venituri Buget Local Sector 2, S.C. Apolodor SA, S.C. Foișor SA etc.) - Cod: SFFC-AE;
- Răspunsul către petent - Cod: SFFC – RRJ;
- Registrul de intrare-ieșire al SFFC - Cod: SCFF – RELI.

ANEXE Diagrama flux a procedurii de lucru (ANEXA SFFC 1PS2-PL- SFFC-005)

2.1.2.2.4 RECONSTITUIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PENTRU TERENURILE AGRICOLE

SCOP: Reconstituirea dreptului de proprietate pentru terenuri agricole.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr.18/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, privind fondul funciar, publicată în MO nr.1/1998;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;
- Legea nr.169/1997 pentru modificarea și completarea Legii nr.18/1991 a fondului funciar;

- Legea nr.1/2000, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997;
- Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv, republicată;
- Legea nr.213/1998 actualizată, privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- Legea nr.33/1994 privind exproprierea pentru cauza de utilitate publică;
- Legea nr.554/2004 actualizată, a contenciosului administrativ;
- Legea nr.215/2001, republicată a administrației publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor;
- H.G. nr. 890 din 4 august 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor.
- Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România
- H.G. nr.401/2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil.
O abordare bazată pe managementul calității;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS – 001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS – 002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS – 004 Controlul Produsului Neconform
- Ordin nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare

DESCRIEREA PROCEDURII

Depunerea cererii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole de către petent la Centrul de Relații cu Publicul al PS 2;

Înregistrarea solicitării în Sistemul INFOCET, de către reprezentantul SSRP sau de către reprezentantul SFFC în timpul programului de lucru cu publicul al DUCGT;

Repartizarea lucrării în cadrul DUCGT de către Director, către SFFC;

Înregistrarea solicitării în registrul de evidență (intrare – ieșire) al SFFC de către persoana care are prevăzută această atribuție în fișa postului;

Repartizarea cererii de către șeful SFFC personalului de execuție care are prevăzută în fișa postului această atribuție, care este și membru în Colectivul de lucru al Subcomisiei Sectorului 2, colectiv constituit prin Dispoziție a Primarului Sectorului 2;

Analizarea cererii și a documentației în funcție de actele de proprietate anexate, de evidențele cadastrale existente, de legislația în vigoare, de planuri topografice 1:2000 și scara 1:500 și de rețele edilitare, de ridicările topografice vizate de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București;

În cazul în care solicitarea nu conține toate actele prevăzute de lege, se transmite petentului o adresă în vederea completării cererii cu documentele necesare pentru o

corectă instrumentare, în termenul prevăzut de lege. Adresa de solicitare a actelor necesare va fi semnată de către membrii Colectivului de lucru al Subcomisiei Sectorului 2, constituit prin Dispoziție a Primarului Sectorului 2 (din Colectivul de lucru fac parte inspectorii din cadrul SFFC și 2 membri din cadrul DJLCA) și de către Secretarul Sectorului 2;

Se va efectua o deplasare în teren pentru a se verifica situația în prezent a amplasamentului solicitat, identificat prin expertiza topografică întocmită de către un expert autorizat;

Se întocmește un referat semnat de către Colectivul de lucru și de către Secretarul Sectorului 2, la care se anexează întreaga documentație existentă precum și propunerile de reconstituire a dreptului de proprietate privată sau de respingere a cererii – după caz – și se supun analizei Subcomisiei sectorului 2 pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

În cazul în care membrii subcomisiei au obiecțiuni, se retransmite dosarul pentru refacere sau completare cu actele solicitate și se supune reanalizării;

După semnarea propunerii de către Subcomisia Sectorului 2 din care fac parte: Primarul Sectorului 2 – președinte, Viceprimarul Sectorului 2, Secretarul Sectorului 2 – secretar subcomisie, și membrii desemnați prin Ordinul prefectului, se efectuează de către persoana care are prevăzut în fișa postului din cadrul SFFC, un duplicat al documentației în vederea completării evidențelor Serviciului Cadastru, Fond Funciar și se arhivează provizoriu în cadrul SFFC până la validarea sau invalidarea propunerii de către Comisia municipiului București de aplicarea a legilor fondului funciar;

Se transmite propunerea cu înscrierea corectă a codificării, însoțită de documentația în original, șnuruită și numerotată Comisiei Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din cadrul Instituției Prefectului Municipiului București, prin curier;

După adoptarea de către Comisia Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a Hotărârii de validare sau invalidare a

propunerii, aceasta este transmisă cu adresă de înaintare la PS 2 - Subcomisia Sectorului 2 pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

După primirea Hotărârii Comisiei Municipale se procedează la întocmirea de către persoana care are prevăzut în fisa postului din cadrul SFFC (în calitate de membru al colectivului de lucru) a procesului verbal de punere în posesie care va fi semnat de către Subcomisia Sectorului 2, după care se înaintează o xerocopie a documentației la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară în vederea completării TP, pentru terenurile agricole;

După întocmirea TP se transmite un exemplar al acestuia PS2, (partea nedetașabilă rămânând în evidența OCPIB), iar persoana care are prevăzut în fișa postului, înștiințează solicitanții în acest sens, în scris, (adresa va fi semnată de către Colectivul de lucru al Subcomisiei și de Secretarul Sectorului 2), să se prezinte cu actele de identitate, și taxa de eliberare, în vederea eliberării acestora;

Eliberarea TP, a Procesului – Verbal de punere în posesie și a Hotărârii Comisiei Municipiului București se face la sediul PS2 în cadrul programului de la ghișeul aferent DUCGT de la Centrul de Relații cu Publicul, de către persoana cu atribuții în acest sens, petentul semnând de primirea acestora pe spatele exemplarelor care rămân în evidența instituției noastre;

Arhivarea dosarului cuprinzând întreaga documentație, șnuruit și numerotat, împreună cu copia TP pentru terenurile agricole, un exemplar al procesului verbal de punere în posesie și planurile anexă, precum și Hotărârea Comisiei Municipiului București;

Se actualizează evidențele cadastrale prin înscrierea datelor referitoare la actele emise, precum și evidențierea noii proprietăți în baza de date existenta din cadrul SFFC.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

soft [e.motion]

Analiza fluxuri organizaționale și informaționale

Analizează și semnează propunerea privind reconstituirea dreptului de proprietate privată și anexele la propunere;

Semnează dispoziția de constituire a colectivului de lucru al subcomisiei;

Semnează Procesul verbal de punere în posesie.

Viceprimar

Verifică și semnează propunerea privind reconstituirea dreptului de proprietate privată și anexele la propunere;

Semnează Procesul verbal de punere în posesie.

Secretar

Verifică din punct de vedere juridic și semnează propunerile privind reconstituirea dreptului de proprietate privată, verifică și semnează regimul juridic ce însoțește propunerea precum și anexele la propunere;

Semnează adresa de solicitare a actelor necesare;

Semnează adresa înștiințare solicitanți;

Avizează de legalitate dispoziția primarului privind constituirea colectivului de lucru a subcomisiei;

Semnează Procesul verbal de punere în posesie.

Arhitect Sef: -

Directorul Direcției

- Repartizează corespondența pentru Serviciul Cadastru, Fond Funciar;
- Verifică activitatea de evidență a solicitărilor primite și a răspunsurilor către petiționari, sau alte instituții;
- Verifică desfășurarea activităților specifice pentru aplicarea prevederilor Legilor fondului funciar;

- Verifică întocmirea referatelor de specialitate, a tabelelor centralizatoare, a Proceselor Verbale de punere în posesie și planurile de situație anexă la acestea;
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare.

Șeful Serviciului

- Primește și repartizează lucrările intrate în cadrul serviciului;
- Coordonează activitățile specifice pentru aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991 republicată, a Legii nr.1/2000 și a HG nr. 890/2005, pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, a Legii nr.165/2013;
- Coordonează activitatea de verificare a documentațiilor privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- Verifică referatul de specialitate privind regimul juridic al terenurilor, propunerea motivată de atribuire sau respingere, planurile anexă, procesele verbale de punere în posesie, întocmite de personalul de execuție ce sunt supuse analizei Subcomisiei Sectorului 2 de Aplicare a Legilor Fondului Funciar;
- Coordonează și verifică actualizarea evidențelor cadastrale prin înscrierea datelor referitoare la actele emise, precum și evidențierea noii proprietăți în aplicația GIS;
- Verifică tabelele nominale întocmite referitoare la stadiul aplicării prevederilor legilor fondului funciar, ce se vor afișa la sediul instituției, coordonează activitatea în cazul verificărilor periodice privind modul de aplicare a legilor fondului funciar;

- Verifică adresele transmise Instituției Prefectului Municipiului București, Judecătorei, etc. referitoare la modul de aplicare a prevederilor legilor fondului funciar;
- Participă la ședințele Comisiei municipiului București și la cele ale Subcomisiei Sectorului 2 pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Coordonează organizează și verifica activitatea de arhivare a documentațiilor;
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare.

Personalul de execuție

- Desfășoară activități specifice pentru aplicarea prevederilor Legii nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, Legii nr.18/1991 republicată, a Legii nr.1/2000 și a Hotărârea Guvernului nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, Legii nr.165/2013 (în calitate de membri în Colectivul de lucru);
- Verifică solicitările și documentațiile anexate privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor ce fac obiectul legilor fondului funciar și solicită petiționarilor completarea acestora conform metodologiei stabilite atât de Comisia Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Verifică în teren situația amplasamentelor revendicate pentru care s-a solicitat reconstituirea dreptului de proprietate consultând atât planurile topografice existente, planurile de situație

- prezentate sau solicitând în completare expertize topografice pentru identificare exactă a limitelor fostei proprietăți;
- Întocmește referatul de specialitate referitor la regimul juridic actual al fostului amplasament, întocmește propunerile motivate privind reconstituirea dreptului de proprietate și le supune analizei
- Subcomisiei sectorului 2, iar după semnarea acestora le înaintează Comisiei Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în vederea validării/invalidării dreptului de proprietate;
- Preia Hotărârea Comisiei Municipiului București de aplicare a Legilor fondului funciar și procedează la efectuarea operațiunilor de punere în posesie, prin întocmirea Procesului Verbal de punere în posesie care va fi semnat de către Subcomisia Sectorului 2, pe care le transmite în vederea întocmirii Titlului de Proprietate, O.C.P.I municipiul București, pentru terenurile agricole;
- Arhivează duplicatul documentației, șnuruie și numerotat, împreună cu copia TP pentru terenurile agricole și un exemplar al procesului verbal de punere în posesie și planurile anexă, precum și Hotărârea Comisiei Municipiului București;
- Eliberează TP, Procesul – Verbal de punere în posesie și Hotărârea Comisiei Municipiului București
- Actualizează evidențele cadastrale prin înscrierea datelor referitoare la actele emise, precum și evidențierea noii proprietăți în bazele de date pe care le detine SFFC;
- Întocmește tabele nominale referitoare la stadiul aplicării prevederilor legilor fondului funciar, pe care le afișează la sediul instituției, pune la dispoziția persoanelor îndreptățite documentele solicitate în cazul verificărilor periodice privind modul de aplicare a legilor fondului funciar;

- Actualizează site-ul PS2 cu datele de interes public ce pot fi afișate referitoare la legile fondului funciar;
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Cererea petentului privind constituirea dreptului de proprietate, conform legislației în vigoare (intrare în proces, nu este tipizat);
- Răspunsul către solicitanți, cod: SFFC- RCRPT;
- Propunere emitere titlu de proprietate, cod: SFFC- PTP;
- Registrul de intrare-ieșire al SFFC, cod: SCFF – RELI;
- Adresă externă, cod: SFFC-AE;
- Baza de date ce constituie evidența titlurilor de proprietate (în format electronic – program ACCESS);
- Proces verbal de punere în posesie pentru terenuri conform legilor fondului funciar cod: SFFCPVPPT.

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa SFFC 1 PL 010)

**2.1.2.2.5 CONSTITUIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PENTRU
TERENURI CE FAC OBIECTUL ART. 36, ALIN 2 ȘI 3 DIN
LEGEA FONDULUI FUNCICIAR NR. 18/1991 REPUBLICATĂ**

SCOP: Constituirea dreptului de proprietate pentru terenuri reprezentând curți-construcții de pe raza sectorului 2.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001.

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr.18/1991 republicată, privind fondul funciar; publicata in MO.nr.1/1998, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 privind regulamentul pentru procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate precum și punerea în posesie a proprietarilor;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;
- Legea nr. 2/1968 actualizată, privind organizarea administrativă a teritoriului României;
- Legea nr. 215/2001 a administrației locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil.
O abordare bazată pe managementul calității;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS – 001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS – 002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS – 004 Controlul Produsului Neconform
- Ordin nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare

DESCRIEREA PROCEDURII

Depunerea cererii de eliberare a titlului de proprietate de către petent la Centrul de Relații cu Publicul al PS2, utilizând formularul pus la dispoziție prin intermediul Centrului de Relații cu Publicul/postat pe site-ul PS2 și a documentației aferente, în 2 exemplare (specificată în formular);

Înregistrarea solicitării de eliberare a titlului de proprietate în Sistemul INFOCET, de către reprezentantul SSRP;

Repartizarea lucrării în cadrul DUCGT de către Director, către SFFC;

Înregistrarea solicitării în registrul de evidență (intrare – ieșire) al SFFC de către persoana care are prevăzută această atribuție în fișa postului;

Repartizarea cererii de către șeful SFFC personalului de execuție care are prevăzută în fișa postului această atribuție;

Verificarea documentelor depuse așa cum sunt prezentate în cererea pentru eliberarea titlului de proprietate, acte solicitate de către Instituția Prefectului Municipiului București, instituție ce eliberează titlurile de proprietate după emiterea ordinului prefectului;

Verificarea documentației în funcție de actele de proprietate, de evidențele cadastrale existente în cadrul SFFC, de planuri topografice;

În cazul în care documentația nu este completă, respectiv nu se face dovada deținerii folosinței terenului de către proprietarul construcției sau nu sunt prezentate toate documentele solicitate de către Instituția Prefectului Municipiului București, se va întocmi un răspuns către solicitant prin care i se comunică să prezinte acte în completare;

În cazul în care solicitarea conține toate documentele necesare instrumentării, se face verificarea în ceea ce privește încadrarea în prevederile art.36 alin.2 sau 3 din Legea nr. 18/1991 republicată;

Dacă solicitarea se încadrează în prevederile legale mai sus menționate se întocmește propunerea privind constituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor de către persoana căreia i s-a repartizat lucrarea;

În situația în care solicitarea nu întrunește condițiile prevăzute de art.36 alin.2 sau 3 din Legea nr. 18/1991 republicată, se întocmește un răspuns argumentat către petent în acest sens;

Transmiterea la semnat a propunerii privind constituirea dreptului de proprietate sau după caz a răspunsului că nu se încadrează în prevederile legale, persoanelor abilitate, respectiv: șefului SFFC, directorului DUCGT, Secretarului PS2 și Primarului PS2.

După verificarea și semnarea propunerii se procedează la numerotarea și șnuruirea dosarului cuprinzând întreaga documentație, de către persoana care are prevăzut în fișa postului din cadrul SFFC;

Se operează cu text lucrarea în programul INFOCET și se notează în registrul de intrări/ieșiri al SFFC a datei de răspuns;

Trimiterea propunerii privind constituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, prin curier, către Instituția Prefectului Municipiului București, urmând ca

după înregistrarea la această instituție să fie comunicată și solicitantului spre știință, prin poștă;

Înscrierea în baza de date ce constituie evidența titlurilor de proprietate, conform art. 36 alin.2 și 3 al Legii nr.18/1991 republicată;

Arhivarea provizorie, în ordine alfabetică în funcție de stradă, a lucrării în cadrul SFFC, până la emiterea ordinului prefectului;

Notă:

În cazul în care Instituția Prefectului Municipiului București solicită acte în completare direct petenților, iar acestea sunt depuse la PS2, reprezentanții SFFC le transmite cu adresă de înaintare în completarea dosarului existent la Prefectură.

După emiterea Ordinului prefectului (în 2 exemplare) de către Instituția Prefectului Municipiului București, acestea sunt transmise PS2, iar persoana care are prevăzut în fișa postului, înștiințează solicitanții în acest sens, în scris, să se prezinte cu actele de identitate, un certificat fiscal eliberat de DVBL Sector 2 și taxa de eliberare, în vederea eliberării;

Notă:

Ori de câte ori Instituția Prefectului Municipiului București solicită raportări privind aplicarea legii fondului funciar, reprezentantul SFFC întocmește rapoarte referitoare la stadiul aplicării prevederilor legilor fondului funciar;

Eliberarea Ordinului prefectului se face la sediul PS2 în cadrul programului de la ghișeul aferent DUCGT de la Centrul de Relații cu Publicul, de către persoana cu atribuții în acest sens, petentul semnând de primire pe spatele exemplarului 2 al ordinului;

Arhivarea dosarului cuprinzând: exemplarul 2 al documentației depuse de solicitant, precum și exemplarul 2 al ordinului prefectului, în ordine alfabetică, în funcție de stradă;

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:



Primar

- Verifică și semnează propunerile privind constituirea dreptului de proprietate privată.

Viceprimar: -

Secretar

- Verifică și semnează propunerile privind constituirea dreptului de proprietate privată.

Arhitect Sef: -

Directorul Direcției

- Repartizează corespondența pentru Serviciul Fond Funciar Cadastru;
- Verifică activitatea de evidență a solicitărilor primite și a răspunsurilor către solicitanți, sau alte instituții;
- Verifică desfășurarea activităților specifice pentru aplicarea prevederilor Legilor fondului funciar;
- Parafează sau semnează (în funcție de fiecare caz în parte) documentele întocmite de Serviciul Fond Funciar, Cadastru, respectiv lucrările care impun semnătura și ștampila

Directorului Direcției

- Verifică și semnează propunerea privind constituirea dreptului de proprietate și a răspunsului către petent;
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare.

Șeful Serviciului

- Primește și repartizează lucrările intrate în cadrul serviciului;

- Îndrumă activitatea de verificare a documentațiilor anexate la cererile privind constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- Coordonează activitatea de verificare a documentațiilor privind constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- Verifică și semnează propunerile de constituire a dreptului de proprietate privată, întocmite de personalul de execuție și a răspunsului către solicitant;
- Coordonează și verifică actualizarea evidențelor cadastrale prin înscrierea datelor referitoare la actele emise;
- Coordonează organizează și verifică activitatea de arhivare a documentelor;
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare.

Personalul de execuție

- Verifică solicitările și documentațiile anexate privind constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor reprezentând curți-construcții și solicită petenților completarea acestora, conform metodologiei stabilite de Instituția Prefectului Municipiului București;
- Întocmește propunerile de constituire a dreptului de proprietate și le înaintează la semnat persoanelor abilitate, respectiv Șef serviciu SFFC, Director DUCGT, Secretar PS2 și Primar;
- Solicită acte în completare în cazul în care documentațiile sunt incomplete;
- Pregătește dosarul privind constituirea dreptului de proprietate prin șnuruire și numerotare și le înaintează la Instituția Prefectului Municipiului București în vederea emiterii Ordinului Prefectului;
- În cazul în care Instituția Prefectului Municipiului București solicită acte în completare direct petenților, iar acestea sunt depuse la instituția noastră, le transmite cu adresă de înaintare în completarea dosarului existent la Prefectură;

- Preia Ordinul Prefectului de la Instituția Prefectului Municipiului București și le eliberează solicitanților după înștiințarea în scris de necesitatea ridicării;
- Întocmește rapoarte referitoare la stadiul aplicării prevederilor legilor fondului funciar la solicitarea Instituției Prefectului Municipiului București;
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare;
- Arhivează documentațiile ce stau la baza propunerilor privind constituirea dreptului de proprietate;
- Actualizează baza de date în funcție de propunerile efectuate și titlurile de proprietate întocmite.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou;
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMCADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Cererea petentului privind constituirea dreptului de proprietate, conform legislației în vigoare, cod: SFFC-CRPT (intrare în proces);
- Răspunsul către solicitanți, cod: SFFC-RCRPT;
- Propunere emitere Ordin prefect privind titlul de proprietate, cod: SFFC-PTP;
- Registrul de intrare-ieșire al SFFC, cod: SCFF – RELI;
- Adresă externă, cod: SFFC-AE;

- Baza de date ce constituie evidența titlurilor de proprietate (în format electronic – program ACCESS).

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa SFFC 1 PL 011).

2.1.2.2.6 MODALITATEA DE ÎNSCRIERE ÎN REGISTRUL AGRICOL

SCOP: Modalitatea de înscriere în registrul agricol a terenurilor agricole și forestiere de pe raza sectorului 2, precum și a animalelor sau familiilor de albine care se află pe raza sectorului 2.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Ordonanța nr.28/2008 privind registrul agricol;
- Legea nr.98/2009 privind registrul agricol;
- Hotărârea Guvernului nr. nr.1632/2009 privind registrul agricol pentru perioada 2010-2014;
- Ordin nr.95/153/1998/3241/2010 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2010-2014;
- Legea nr.18/1991 republicată, privind fondul funciar; publicata in MO.nr.1/1998;
- Legea nr.1/2000, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 si ale Legii nr. 169/1997;

- Legea nr. 165/ 2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România.
- Hotărârea nr. 401 din 19 iunie 2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2–PS–001 - Controlul Documentelor
 - cod PS2–PS–002 - Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2–PS–004 - Controlul Produsului Neconform
- O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

DESCRIEREA PROCEDURII

Depunerea cererii de înscriere în registrul agricol utilizând formularul pus la dispoziție prin intermediul Centrului de Relații cu Publicul/postat pe site-ul PS2 și a documentației aferente (specificată în formular) de către petent, la Centrul de Relații cu Publicul al PS2;

Înregistrarea solicitării de înscriere în registrul agricol în Sistemul INFOCET, de către reprezentantul SSRP;

Repartizarea lucrării în cadrul DUCGT de către Director, către SFFC;

Înregistrarea în registrul de evidență (intrare – ieșire) al SFFC a solicitării de înscriere în registrul agricol, de către persoana care are prevăzută această atribuție în fișa postului și repartizarea acesteia personalului de execuție de către șeful SFFC;

Verificarea documentelor depuse așa cum sunt solicitate prin Cererea privind înscrierea în registrul agricol a terenurilor agricole și forestiere, animalelor și familiilor de albine, respectiv acte de proprietate asupra terenurilor, planuri de încadrare în zonă și solicitarea de completare a documentației, dacă este cazul, prin întocmirea și transmiterea unei solicitări în acest sens către petent;

Solicitarea de informații de la Direcția de Venituri Buget Local, în scris, după caz privind ROL-ul fiscal al solicitantului în ceea ce privește deținerea terenului;

Verificarea situației pe teren de către reprezentantul SFFC ce are prevăzută această atribuție în fișa postului, numit prin dispoziția primarului; redactarea unei note de constatare cu situația actuală a imobilului și existența/inexistența animalelor sau familiilor de albine;

Înscrierea sau, după caz, neînscrierea în Registrul agricol a terenurilor agricole și forestiere, animalelor și familiilor de albine;

În cazul înscrierii în registrul agricol, se întocmește o adeverință ce se va transmite la semnat șefului SFFC, directorului DUCGT și Secretar PS2, apoi se va elibera petentului, la Centrul de Relații cu Publicul, pe bază de semnătură pe exemplarul 2 al adeverinței, în urma înștiințării telefonice/prin poștă a acestuia. Exemplarul 2 al adeverinței va fi ulterior arhivată în cadrul SFFC.

În cazul neînscrierii în registrul agricol, se redactează un răspuns care va conține motivul justificat al neînscrierii, ce se va transmite la semnat șefului SFFC, directorului DUGT și Secretar PS2; Răspunsul va fi transmis solicitantului prin poștă. Un exemplar al răspunsului va fi arhivat în cadrul SFFC.

Operarea lucrării în baza de date INFOCET și în registrul de intrări – ieșiri;

Arhivarea lucrării în cadrul SFFC până la data predării acesteia către arhiva instituției – cerere + documente aferente + adeverință/răspuns. Arhivarea se face în funcție de poziția din Registrul agricol.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

Viceprimar

Secretar

- Verifică și semnează răspunsul sau adeverința ce va fi transmisă solicitantului.

Arhitect Sef

Directorul Direcției

- Repartizează corespondența pentru Serviciul Fond Funciar Cadastru,;
- Coordonează și îndrumă activitatea de evidență a solicitărilor primite de Serviciul Fond Funciar Cadastru și a răspunsurilor/adreselor către petenți sau alte instituții;
- Coordonează și îndrumă activitatea de verificare a documentațiilor anexate la cererile privind înscrierea în registrul agricol;
- Coordonează și îndrumă activitatea de arhivare a documentației;
- Verifică și semnează adeverința și Certificatul de atestare/răspunsul către petent/adresă DVBL.

Șeful Serviciului

- Primește și repartizează lucrările intrate în cadrul serviciului;
- Coordonează și verifică modul de întocmire a răspunsurilor către petenți sau alte instituții;

- Verifică corectitudinea documentelor întocmite, înainte de a fi semnate, și în caz de neconcordanță cu scop final al documentului îl returnează pentru corectare, personalului de execuție;
- Coordonează și verifică activitatea de arhivare a documentației;
- Verifică și semnează adeverința/ răspunsul către petent și adresă DVBL.

Personalul de execuție

- Verifică dacă cererile privind înscrierea în registrul agricol conțin actele necesare, iar în cazul în care acestea nu sunt complete solicită deținătorilor de terenuri agricole completarea acestora;
- Face verificări în teren și redactează o notă de constatare cu situația actuală a imobilului și existența/inexistența animalelor sau familiilor de albine;
- Solicită date la Direcția Venituri, Buget Local, privind ROL-ul fiscal al solicitantului în ceea ce privește deținerea terenului, după caz;
- După verificările menționate și întocmirea referatului, procedează la înscrierea sau neînscrierea în registrul agricol;
- În cazul în care solicitantul nu poate fi înscris întocmește un răspuns motivat ce va fi transmis la semnat sefului SFFC, directorului DUCGT și Secretarului PS2;
- În cazul în care imobilul poate fi înscris în registrul agricol, întocmește o adeverință cu înscrierea corectă a codificării, le semnează și le transmite mai departe la semnat directorului DUCGT, Secretarului PS2;
- Operează cu text lucrarea în baza de date INFOCET și în registrul de intrări ieșiri al SFFC;
- Arhivează lucrarea, în funcție de poziția din Registrul agricol.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu la elaborarea și revizuirea PL

- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Cererea petentului privind înscrierea în registrul agricol – Cod: SFFC – CCIRAC;
- Răspunsul către petent - adresă externă – SFFC-AE;
- Adresă externă (corespondență) către DVBL - Cod: SFFC-CRFDVBL;
- Referat înscriere în registrul agricol în urma deplasării în teren – cod: SFFC-RIRA;
- Registrul agricol (Tipizat aprobat prin Hotărâre de Guvern 632/2009);
- Adeverință privind înscrierea în registrul agricol Cod : SFFC – ARA;
- Registrul de intrări-ieșiri al SFFC, înregistrat în document cod: SFFC –RELI.

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa SFFC 1 PL 017)

2.1.2.2.7 ÎNTOCMIREA DE SITUAȚII STATISTICE PRIVIND REGISTRUL AGRICOL

SCOP: Întocmirea de situații statistice privind informațiile cuprinse în registrul agricol

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;

- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol;
- Legea nr. 98/2009 privind registrul agricol;
- Hotărârea Guvernului nr. nr.1632/2009 privind registrul agricol pentru perioada 2010-2014;
- Ordin nr. 95/153/1998/3241/2010 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2010-2014;
- Legea nr. 18/1991 republicată, privind fondul funciar; publicata in MO.nr.1/1998;
- Legea nr. 1/2000, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 si ale Legii nr. 169/1997;
- Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România.
- Hotărârea nr. 401 din 19 iunie 2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013
- privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;

- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS –001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS –002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS –004 Controlul Produsului Neconform
- O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

DESCRIEREA PROCEDURII

Repartizarea solicitării, însoțite de formularele de la Comisia de Statistică sau de la Direcția Agricolă către SFFC se realizează de către directorul DUCGT, în ziua primirii acestora de la Serviciul Secretariat și Relații Publice.

Înregistrarea solicitării în registrul de evidență (intrare – ieșire) al SFFC de către persoana desemnată prin fișa postului;

Repartizarea acesteia de către șeful SFFC responsabilului de Registru Agricol, persoana desemnată prin Dispoziția Primarului

Verificarea datelor solicitate în registrul agricol;

Verificarea pe teren, prin sondaj a producției vegetală sau animală obținută, în vederea completării formularelor statistice, întocmindu-se în acest sens o notă de constatare semnată de persoana care o întocmește;

Completarea formularelor și semnarea situațiilor statistice sau întocmirea răspunsului la solicitare, după caz;

Înaintarea spre verificare și semnare a situațiilor statistice/ răspuns, către persoana abilitată, respectiv Secretar PS 2;

Operarea lucrării în baza de date INFOCET, în registrul de intrări –ieșiri;

Înaintarea formularului sau răspunsului, după caz, instituției interesate, prin curier;

Arhivarea lucrării în ordine cronologică.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar: -

Viceprimar: -

Secretar

- Verifică și semnează situațiile statistice /răspuns.

Arhitect Sef: -

Directorul Direcției

- Repartizează corespondența pentru SFFC;
- Coordonează și îndrumă activitatea de evidență a solicitărilor primite de Serviciul Cadastru, Fond Funciar;
- Coordonează și îndrumă activitatea de întocmire a situațiilor statistice cu datele din registrul agricol;
- Coordonează și îndrumă activitatea de arhivare a documentației;
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare.

Șeful Serviciului

- Primește și repartizează lucrările intrate în cadrul serviciului;
- Coordonează și verifică modul de întocmire a situațiilor statistice/răspuns;
- Verifică corectitudinea documentelor întocmite, înainte de a fi emise, și în caz de neconcordanță cu scop final al documentului îl returnează pentru corectare, personalului de execuție;
- Coordonează și verifică activitatea de arhivare a documentației;

- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare.

Personalul de execuție

- Verifică datele solicitate în registrul agricol
- Verifică pe teren, prin sondaj producția vegetală sau animală obținută, în vederea completării formularelor statistice;
- Completează formularele statistice sau întocmește răspuns la solicitare, după caz;
- Transmite lucrarea la semnat persoanelor abilitate, respectiv Secretar PS 2;
- Operează lucrarea în baza de date INFOCET;
- Înaintează situația statistică sau răspunsul, după caz, instituției solicitante, prin curier;
- Arhivează lucrarea.
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite de legislația în vigoare.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou;
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMCADOCSSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Formularele de la Comisia de Statistică sau de la Direcția Agricolă, completate;
- Registrul de intrări-ieșiri al SFFC, înregistrat în document cod: SFFC –RELI

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa SFFC 1 PL 020)

**2.1.2.2.8 INSTRUMENTAREA SI ACORDAREA DE PUNCTAJE
DOSARELOR DEPUSE IN CONFORMITATE CU DISPOZIȚIILE
LEGII NR.15/2003 PRIVIND SPRIJINUL ACORDAT TINERILOR
PENTRU CONSTRUIREA UNEI LOCUINȚE PROPRIETATE
PERSONALĂ**

SCOP: Instrumentarea dosarelor depuse în conformitate cu dispozițiile Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personala si acordarea unui punctaj corespunzător

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale si vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-BMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- Ordonanța de Urgență nr.101/2003 privind modificarea si completarea Legii nr.15/2003;
- Legea nr.175/2004 pentru modificarea si completarea Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată;

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2001 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor;
- SR ISO IWA 4: 2007 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2000 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS – BMC -001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS – BMC- 002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS – BMC-004 Controlul Produsului Neconform

DESCRIEREA PROCEDURII

Înregistrarea cererii privind atribuirea de teren în conformitate cu dispozițiile Legii nr.15/2003 în registrul de evidență a lucrărilor (intrare – ieșire) al serviciului și repartizarea acesteia executantului;

Analizarea dosarului și acordarea unui punctaj corespunzător în funcție de criteriile suplimentare aprobate prin H.C.L.S.2 nr.151/2003;

În situația în care dosarul nu cuprinde toate actele stabilite prin H.C.L.S.2 nr.151/2003 se comunică în scris petentului necesitatea completării dosarului;

După stabilirea punctajului se întocmește un proces-verbal prin care comisia de aplicare a Legii nr.15/2003 aprobă acest punctaj;

Înregistrarea dosarului în baza de date care cuprinde toate cererile depuse în conformitate cu prevederile Legii nr.15/2003, în vederea includerii pe lista de prioritate;

Redactarea unui răspuns către solicitant prin care i se comunica acestuia situația dosarului;

Semnarea răspunsului de către membrii comisiei de aplicare a Legii nr.15/2003;

Transmiterea răspunsului către petent, prin poștă.

Dacă solicitantul revine la cerere cu alte acte care modifică punctajul, se reanalizează dosarul acordându-se un alt punctaj corespunzător;

Arhivarea lucrării după înregistrarea în baza de date și transmiterea răspunsului către petent.

AUTORITATE SI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

Viceprimar

Secretar

Arhitect Sef

Directorul Direcției

- Coordonează și îndrumă activitățile specifice pentru aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală
- Coordonează și îndrumă activitatea de verificare a documentațiilor anexate la cererile privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, ca presedinte al comisiei;
- Coordonează și verifică evidența solicitărilor privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- Participă la ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr.15/2003;
- Coordonează, organizează și verifică activitatea de arhivare a documentațiilor, predarea și locul de păstrare a acestora;
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare.

Seful Serviciului

- Primește și repartizează lucrările intrate în cadrul serviciului;

- Organizează și îndrumă activitățile specifice pentru aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală
- Organizează și îndrumă activitatea de verificare a documentațiilor anexate la cererile privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, ca membru al comisiei;
- Verifică evidența solicitărilor privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- Participă la ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr.15/2003;
- Organizează și verifică activitatea de arhivare a documentațiilor, predarea și locul de păstrare a acestora;
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMCADOCSSMC).

Personalul de execuție

- Desfășoară activități specifice pentru aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală

- Verifică solicitările și documentațiile anexate privind atribuirea de terenuri tinerilor cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 de ani pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- Analizează dosarele și acordă un punctaj corespunzător în funcție de criteriile suplimentare aprobate prin H.C.L.S.2 nr.151/2003;
- În situația în care dosarul nu cuprinde toate actele stabilite prin H.C.L.S.2 nr.151/2003 comunică în scris petentului necesitatea completării dosarului;
- După stabilirea punctajului întocmește un proces-verbal prin care comisia de aplicare a Legii nr.15/2003 aprobă acest punctaj;
- Înregistrează dosarul în baza de date care cuprinde toate cererile depuse în conformitate cu prevederile Legii nr.15/2003, în vederea includerii pe lista de priorități;
- Redactează răspuns către solicitant și îl transmite la semnat comisiei;
- Dacă solicitantul revine la cerere cu alte acte care modifică punctajul, se reanalizează dosarul acordându-se un alt punctaj corespunzător.
- Arhivează lucrările după înregistrarea acestora în baza de date
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare.

ÎNREGISTRĂRI

- Cererea petentului privind atribuirea de teren în vederea construirii unei locuințe proprietate personală, conform legislației în vigoare, înregistrată în document cod PS2 – SFFC – REL;
- Răspunsul către petent, înregistrat în document cod PS2 – SFFC – REL, cu același număr ca și la intrare.

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa SFFC 1 021)

2.1.2.2.9 REACTUALIZAREA LISTEI DE PRIORITATI A DOSARELOR CE FAC OBIECTUL LEGII NR.15/2003

SCOP: Reactualizarea anuala a listei de prioritați cuprinzând dosarele ce fac obiectul Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personala

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale si vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-BMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- Ordonanța de Urgență nr.101/2003 privind modificarea si completarea Legii nr.15/2003;
- Legea nr.175/2004 pentru modificarea si completarea Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicata;

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2001 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor;
- SR ISO IWA 4: 2007 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2000 în guvernarea locală;

- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS – BMC -001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS – BMC- 002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS – BMC-004 Controlul Produsului Neconform

DESCRIEREA PROCEDURII

Întocmirea listei de priorităţi cuprinzând dosarele depuse de tineri care solicită sprijin pentru construirea unei locuinţe proprietate personală, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr.15/2003 cu modificările si completările ulterioare, aflate în evidenţa serviciului si pentru care au fost acordate punctaje conform criteriilor suplimentare aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local a Sectorului 2 nr.151/2003 si Dispoziţiei Primarului Sectorului 2 nr.11/2004.

La întocmirea listei se are în vedere punctajul fiecărui solicitant din baza de date, stabilit deja de către membrii comisiei, iar în cazul celor cu punctaj egal, dosarele se vor departaja în funcţie de data depunerii cererii.

Întocmirea listei cuprinzând persoanele ce nu se încadrează în prevederile legii.

Se va întocmi un raport de specialitate care va fi semnat de către Comisia de aplicare a Legii nr.15/2003, prin care se propune reactualizarea anuală a listei de priorităţi, precum si respingerea persoanelor ce nu se încadrează în prevederile legii.

Având la baza acest raport se va elabora un proiect de hotărâre care se va supune spre aprobare consiliului local.

Se aduce la cunostinţă solicitanţilor de terenuri aprobarea listelor de către Consiliul Local prin afisarea acestor liste pe site-ul instituţiei, la sediul instituţiei si într-un ziar.

Lista de priorităţi se reactualizează anual.

AUTORITATE SI RESPONSABILITĂŢI:

Primar

Viceprimar

Secretar

- Verifică și semnează Raportul de specialitate prin care se propune promovarea Proiectului de Hotărâre privind reactualizarea anuală a listei de priorități cuprinzând dosarele ce fac obiectul Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală

Arhitect Sef

Directorul Direcției

- Coordonează și îndrumă activitatea de întocmire a listei de priorități cuprinzând dosarele depuse în conformitate cu dispozițiile Legii nr.15/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- Coordonează și îndrumă activitatea de întocmire a raportului de specialitate și a proiectului de hotărâre ce urmează a fi aprobat de către Consiliul local;
- Verifică corectitudinea întocmirii listei de priorități, a raportului de specialitate și a proiectului de hotărâre, ca președinte al comisiei;
- Semnează Raportul de specialitate prin care se propune promovarea Proiectului de Hotărâre privind reactualizarea anuală a listei de priorități cuprinzând dosarele ce fac obiectul Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- Participă la ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr.15/2003;
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare.

Seful Serviciului

- Organizează și îndrumă activitatea de întocmire a listei de priorități cuprinzând dosarele depuse în conformitate cu dispozițiile Legii nr.15/2003 cu modificările și completările ulterioare;

- Organizează și îndrumă activitatea de întocmire a raportului de specialitate și a proiectului de hotărâre ce urmează a fi aprobat de către Consiliul local.
- Verifică corectitudinea întocmirii listei de priorități, a raportului de specialitate și a proiectului de hotărâre, ca membru al comisiei.
- Participă la sesiunile Comisiei de aplicare a Legii nr.15/2003
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMCADOCSMC).

Personalul de execuție

- Întocmește lista de priorități cuprinzând dosarele depuse în conformitate cu dispozițiile Legii nr.15/2003 cu modificările și completările ulterioare, aflate în evidența serviciului și pentru care au fost acordate punctaje conform criteriilor suplimentare aprobate prin H.C.L.S.2 nr.151/2003 și Dispoziției Primarului Sectorului 2 nr.11/2004.
- Întocmește raportul de specialitate care va fi semnat de către Comisia de aplicare a Legii nr.15/2003, prin care se propune reactualizarea anuală a listei de priorități.
- Întocmește un proiect de hotărâre și îl înaintează spre aprobare consiliului local.

- Aduce la cunostință solicitanților de terenuri aprobarea listelor de către Consiliul Local prin afisarea acestor liste pe site-ul instituției, la sediul instituției si într-un ziar.
- Răspunde de corectitudinea întocmirii listei de priorități, a raportului de specialitate si a proiectului de hotărâre.
- Răspunde de actualizarea anuală a listei de priorități si de corecta arhivare a documentelor ce decurg din aceasta.
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare.

ÎNREGISTRĂRI

- Cererea petentului privind atribuirea de teren în vederea construirii unei locuințe proprietate personală, conform legislației în vigoare, înregistrată în document cod PS2 – SFFC – REL;
- Răspunsul către petent, înregistrat în document cod PS2 – SFFC – REL, cu același număr ca și la intrare.

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa SFFC 1 022)

2.1.2.2.10 ATRIBUIREA DE TERENURI TINERILOR ÎN CONFORMITATE CU DISPOZIȚIILE LEGII NR.15/2003

SCOP: Atribuirea de terenuri tinerilor cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 de ani pentru construirea unei locuințe proprietate personală

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-BMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- Ordonanța de Urgență nr.101/2003 privind modificarea și completarea Legii nr.15/2003;
- Legea nr.175/2004 pentru modificarea și completarea Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată;

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2001 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor;
- SR ISO IWA 4: 2007 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2000 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS – BMC -001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS – BMC- 002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS – BMC-004 Controlul Produsului Neconform

DESCRIEREA PROCEDURII

În urma aprobării prin hotărâre de consiliu local a listei de priorități se procedează la informarea solicitanților aflați în liste, în funcție de ordinea de prioritate și de numărul terenurilor disponibile, de a se prezenta la o anumită dată, în vederea optării pentru unul din amplasamentele disponibile;

Solicitantul se va prezenta cu toate actele reactualizate în vederea stabilirii de către Comisia de aplicare a Legii nr.15/2003 dacă acesta mai întrunește punctajul cu care a fost inclus în listele de priorități;

Dacă se constată de către comisie că solicitantul întrunește același punctaj, acesta din urmă va opta pentru unul din amplasamentele disponibile, în funcție de ordinea de prioritate aprobată;

În situația în care după prezentarea actelor actualizate se constată că solicitantul nu mai întrunește același punctaj cu cel avut la întocmirea listei de priorități, acesta va fi exclus de la atribuire, fiind invitat următorul solicitant din lista de priorități;

După ce solicitanții au optat pentru amplasamentele disponibile se întocmește un proiect de hotărâre privind atribuirea acestor amplasamente în vederea construirii de locuințe proprietate personală, care se supune spre aprobare consiliului local.

După aprobarea hotărârii de către consiliul local se procedează la înștiințarea beneficiarilor de terenuri de aprobarea acesteia.

AUTORITATE SI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

Viceprimar

Secretar

- Verifică și semnează raportul de specialitate necesar promovării proiectului de Hotărâre

Arhitect Sef

Directorul Direcției

- Coordonează și îndrumă de informare a solicitanților de terenuri aflați în lista de priorități aprobată prin hotărâre de consiliu local în funcție de ordinea de prioritate și de numărul terenurilor disponibile, de a se prezenta la o anumită dată, în vederea optării pentru unul din amplasamentele disponibile;
- Coordonează și îndrumă activitatea de verificare a documentațiilor anexate la cererile privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;

- Coordonează și verifică activitatea de întocmire a proiectului de hotărâre privind atribuirea acestor amplasamente în vederea construirii de locuințe proprietate personală, care se supune spre aprobare consiliului local.
- Coordonează și verifică activitatea de înștiințare a beneficiarilor de terenuri de aprobarea hotărârii.
- Participă la sesiunile Comisiei de aplicare a Legii nr.15/2003;
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare.

Seful Serviciului

- Organizează și îndrumă activitatea de informare a solicitanților de terenuri aflați în lista de prioritate aprobată prin hotărâre de consiliu local în funcție de ordinea de prioritate și de numărul terenurile disponibile, de a se prezenta la o anumită dată, în vederea optării pentru unul din amplasamentele disponibile;
- Organizează și îndrumă activitatea de verificare a documentațiilor anexate la cererile privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- Organizează și îndrumă activitatea de întocmire a proiectului de hotărâre privind atribuirea acestor amplasamente în vederea construirii de locuințe proprietate personală, care se supune spre aprobare consiliului local.
- Participă la sesiunile Comisiei de aplicare a Legii nr.15/2003;
- Organizează și îndrumă activitatea de înștiințare a beneficiarilor de terenuri de aprobarea hotărârii.
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare.

RAC

- Colaborează cu seful de serviciu/birou la elaborarea si revizuirea PL
- Difuzează controlat PL către seful de serviciu/birou
- Informează directorul direcției (arhitectul sef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) si personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând si difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMCADOCSMC).

Personalul de execuție

- Întocmeste adresele de informare a solicitanților de terenuri aflați în lista de prioritați aprobată prin hotărâre de consiliu local în funcție de ordinea de prioritate si de numărul terenurile disponibile, de a se prezenta la o anumită dată, în vederea optării pentru unul din amplasamentele disponibile;
- Verifică, după prezentarea actelor actualizate, dacă solicitanții invitați mai întrunesc același punctaj.
- În situația în care unii solicitanți nu mai întrunesc același punctaj se procedează la invitarea următorilor solicitanți din lista de prioritați.
- După ce solicitanții au optat pentru amplasamentele disponibile întocmeste un proiect de hotărâre privind atribuirea acestor amplasamente în folosință gratuită în vederea construirii de locuințe proprietate personală, care se supune spre aprobare consiliului local.
- După aprobarea hotărârii de către consiliul local se procedează la înștiințarea beneficiarilor de terenuri de aprobarea acesteia.
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare.

ÎNREGISTRĂRI

- Cererea petentului privind atribuirea de teren în vederea construirii unei locuințe proprietate personală, conform legislației în vigoare, înregistrată în document cod PS2 – SFFC – RELI;

- Răspunsul către petent, înregistrat în document cod PS2 – SFFC – RELI, cu același număr ca și la intrare.

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa SFFC 1 023)

2.1.2.2.11 ÎNTOCMIREA PROCESELOR-VERBALE DE PREDARE-PRIMIRE PENTRU TERENURILE ATRIBUITE ÎN CONFORMITATE CU DISPOZIȚIILE LEGII NR.15/2003

SCOP: Întocmirea proceselor-verbale de predare-primire a terenurilor atribuite tinerilor cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 de ani pentru construirea unei locuințe proprietate personală, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.15/2003 cu modificările și completările ulterioare

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-BMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- Ordonanța de Urgență nr.101/2003 privind modificarea și completarea Legii nr.15/2003;
- Legea nr.175/2004 pentru modificarea și completarea Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată;

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2001 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor;
- SR ISO IWA 4: 2007 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2000 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS – BMC -001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS – BMC- 002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS – BMC-004 Controlul Produsului Neconform

DESCRIEREA PROCEDURII

Întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru terenurile atribuite tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, prin hotărâre a consiliului local, însoțite de planurile cadastrale scara 1:500 cu materializarea amplasamentului și transmiterea acestora la semnat.

Punerea în posesie propriu zisă se face prin materializarea limitelor amplasamentelor în prezenta beneficiarului.

După semnarea acestora de către membri Comisiei de aplicare a Legii nr.15/2003, beneficiarii terenurilor sunt invitați să ridice procesele-verbale, cu această ocazie fiindu-le înmânate și 2 copii legalizate ale hotărârii consiliului local în baza căreia le sunt atribuite aceste terenuri.

După eliberarea proceselor-verbale de predare-primire, dosarul va fi arhivat.

AUTORITATE SI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

Viceprimar

Secretar

Arhitect Sef

Directorul Direcției

- Coordonează și îndrumă activitatea specifică pentru întocmirea proceselor-verbale de predare primire a terenurilor atribuite tinerilor cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 de ani pentru construirea unei locuințe proprietate personală, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.15/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- Coordonează și îndrumă activitatea de punere în posesie a terenurilor atribuite prin hotărâre de consiliu local;
- Participă la ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr.15/2003;
- Coordonează, organizează și verifică activitatea de arhivare a documentațiilor, predarea și locul de păstrare a acestora;
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare.

Seful Serviciului

- Organizează și îndrumă activitatea specifică pentru întocmirea proceselor-verbale de predare primire a terenurilor atribuite tinerilor cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 de ani pentru construirea unei locuințe proprietate personală, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.15/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- Organizează și îndrumă activitatea de punere în posesie a terenurilor atribuite prin hotărâre de consiliu local;
- Participă la ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr.15/2003;
- Organizează și îndrumă activitatea de arhivare a documentațiilor, predarea și locul de păstrare a acestora;
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare.

RAC

- Colaborează cu seful de serviciu/birou la elaborarea si revizuirea PL
- Difuzează controlat PL către seful de serviciu/birou
- Informează directorul direcției (arhitectul sef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) si personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând si difuzând controlat formularul Informare actualizare documentației SMC - Cod: BMCADOCSCMC).

Personalul de execuție

- Întocmește procesele-verbale de predare-primire pentru terenurile atribuite tinerilor cu vârsta cuprinsă între 18 si 35 de ani pentru construirea unei locuințe proprietate personală, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.15/2003 cu modificările si completările ulterioare, la solicitarea comisiei;
- Efectuează punerea în posesie prin materializarea limitelor amplasamentului, în prezența beneficiarilor;
- Înaintează procesele-verbale la semnat;
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare.
- Invită beneficiarii de terenuri si le eliberează procesele-verbale si 2 copii legalizate ale hotărârii consiliului local în baza căreia le sunt atribuite aceste terenuri.
- După eliberarea acestora arhivează dosarul si răspunde de modul de păstrare a acestora.

ÎNREGISTRĂRI

- cererea petentului privind atribuirea de teren în vederea construirii unei locuințe proprietate personală, conform legislației în vigoare, înregistrată în document cod PS2 – SFFC – RELI;

- răspunsul către petent, înregistrat în document cod PS2 – SFFC – RELI, cu același număr ca și la intrare.

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa SFFC1 024)

2.1.2.2.12 SOLUȚIONAREA CERERILOR ÎNREGISTRATE CONFORM DISPOZIȚIILOR LEGII NR. 44/1994 republicată și a LEGII NR. 341/2004

SCOP: Soluționarea cererilor înregistrate în conformitate cu dispozițiile Legii nr.44/1994 republicată, privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, Legii nr. 341/2004 privind recunoștința față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la Victoria Revoluției române din decembrie 1989

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001.

Legislația în materie, în vigoare

- • Legea nr.18/1991 republicată, privind fondul funciar cu modificările și completările ulterioare;
- • Legea nr.44/1994 republicată, privind veteranii de război, invalizii și văduvele de război;
- • Hotărârea de Guvern nr.1217/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 13 alin. 3 și 4 din Legea nr. 44/1994 republicată privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război;

- • Legea nr.596/2004 pentru modificarea art. 13 din Legea nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război;
- • Legea nr.341/2004 actualizată, privind recunoștința față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției romane din decembrie 1989.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS – 001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS – 002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS – 004 Controlul Produsului Neconform
- Ordin nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare

DESCRIEREA PROCEDURII

Depunerea cererii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole de către petent la Centrul de Relații cu Publicul al PS 2;

Înregistrarea solicitării în Sistemul INFOCET, de către reprezentantul SSRP sau de către reprezentantul SFFC în timpul programului de lucru cu publicul al DUCG;

Repartizarea cererii către SFFC se realizează de către directorul DUCGT, în ziua primirii acesteia de la Serviciul Secretariat Relații Publice;

Înregistrarea cererii în registrul de evidență a lucrărilor (intrare – ieșire) al SFFC de către persoana cu atribuții prevăzute în fișa postului în acest sens;

Repartizarea cererii de către șeful SFFC personalului de execuție care are prevăzută în fișa postului această atribuție, care este și membru în Colectivul de lucru al Subcomisiei Sectorului 2, colectiv constituit prin Dispoziție a Primarului Sectorului 2;

Responsabilul din cadrul SFFC analizează cererea și documentația în funcție de legislația în vigoare, actele anexate la cerere și evidențele cadastrale;

Responsabilul din cadrul SFFC redactează răspunsul către solicitant în funcție de legislația în vigoare, de actele depuse de solicitant, de evidențele cadastrale, de rezerva de teren aflată la dispoziția Subcomisiei sectorului 2 a municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.

Semnarea răspunsului de către Subcomisia sectorului 2 a municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din care fac parte: Primarul Sectorului 2 – președinte, Viceprimarul Sectorului 2, Secretarul Sectorului 2 – secretar subcomisie, și membrii desemnați prin Ordinul prefectului;

Transmiterea răspunsului către petent, prin poștă, în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare de către responsabilul din cadrul SFFC; Responsabilul din cadrul SFFC operează cu text lucrarea în baza de date INFOCET și în registrul de intrări-ieșiri al SFFC;

Arhivarea lucrării în ordine alfabetică în funcție de numele solicitantului și actualizarea bazei de date a serviciului de către responsabilul din cadrul SFFC.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Verifică și semnează răspunsul către petent

Viceprimar

- Verifică și semnează răspunsul către petent

Secretar

- Verifică și semnează răspunsul către petent

Arhitect Sef: -

Directorul Direcției

- Coordonează și îndrumă activitățile specifice pentru aplicarea prevederilor Legii
- nr.44/1994 republicată, privind veteranii de război, invalizii și văduvele de război și a Legii nr. 341/2004;
- Coordonează și îndrumă activitatea de verificare a documentațiilor anexate la cererile privind veteranii de război, invalizii și văduvelor de război și a eroilor-martiri și luptători care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989;
- Coordonează, organizează și verifica activitatea de arhivare a documentațiilor, predarea și locul de păstrare a acestora;
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare.

Șeful Serviciului

- Primește și repartizează lucrările intrate în cadrul serviciului;
- Organizează și îndrumă activitățile specifice pentru aplicarea prevederilor Legii nr.44/1994, republicată privind veteranii de război, invalizii și văduvele de război și a Legii nr. 341/2004;
- Îndrumă activitatea de verificare a documentațiilor anexate la cererile privind veteranii de război, invalizii și văduvele de război și a eroilor-martiri și luptători care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989;
- Verifică răspunsurile întocmite de personalul din subordine la cererile ce fac obiectul Legii nr. 44/1994 republicată și a Legii nr. 341/2004;
- Verifica activitatea de arhivare a documentațiilor, predarea și locul de păstrare a acestora;

- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare.

Personalul de execuție

- Desfășoară activități specifice pentru aplicarea prevederilor Legii nr.44/1994 republicată privind veteranii de război, invalizii și văduvelor de război și a Legii nr. 341/2004 privind recunoștința față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989.
- Primește și semnează în registru de intrări – ieșiri de primirea lucrărilor repartizate;
- Verifică documentațiile anexate la cererile privind veteranii de război, invalizii și văduvelor de război;
- Întocmește și redactează un răspuns solicitantului în funcție de posibilitățile de atribuire existente ținând cont de cadrul legal existent la acea dată;
- Transmite răspunsul cu înscrierea corectă a codificării în termenul legal solicitantului;
- Operează lucrarea întocmită cu text în baza de date INFOCET și registrul de intrări-ieșiri al SFFC;
- Arhivează documentațiile înregistrate în ordine alfabetică după numele solicitantului.
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre

actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Cererea petentului (intrare în proces, formular netipizat);
- Răspunsul către petent la solicitarea depusă conform prevederilor Legii nr. 44/1994 republicată, cod SFFC – RVDR;
- Răspunsul către petent la solicitarea depusă conform prevederilor Legii nr. 341/2004, cod SFFC – RR;
- Registrul de intrări-ieșiri al SFFC, cod SCFF – RELI.

ANEXE Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa SFFC 1 - PL 025)

2.1.2.2.13 SOLUȚIONAREA CERERILOR ÎNREGISTRATE CONFORM DISPOZIȚIILOR HOTĂRÂRII DE GUVERN NR.1217/2003

SCOP: Soluționarea cererilor înregistrate în conformitate cu dispozițiile Hotărârii de Guvern nr. 1217/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art.13 alin.3 și 4 din Legea nr. 44/1994, republicată, privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr.18/1991 republicată, privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.44/1994 republicată, privind veteranii de război, invalizii și văduvelor de război;
- Hotărârea de Guvern nr.1217/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 13 alin. 3 și 4 din Legea nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război.
- Hotărârea de Guvern nr.1301/2004 pentru modificarea unor prevederi ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 13 alin. 3 și 4 din Legea nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, aprobate prin
- Hotărârea Guvernului nr.1217/2003;

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS – 001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS – 002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS – 004 Controlul Produsului Neconform
- Ordin nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare

DESCRIEREA PROCEDURII

Depunerea cererii pentru acordarea de despăgubiri bănești conform Hotărârii de Guvern nr.1217/14.10.2003 de către petent la Centrul de Relații cu Publicul al PS 2;

Înregistrarea solicitării în Sistemul INFOCET, de către reprezentantul SSRP sau de către reprezentantul SFFC în timpul programului de lucru cu publicul al DUCGT;

Repartizarea lucrării în cadrul DUCGT de către Director, către SFFC;

Înregistrarea solicitării în registrul de evidență (intrare – ieșire) al SFFC de către persoana care are prevăzută această atribuție în fișa postului;

Repartizarea cererii de către șeful SFFC personalului de execuție care are prevăzută în fișa postului această atribuție, care este și membru în Colectivul de lucru al Subcomisiei Sectorului 2, colectiv constituit prin Dispoziție a Primarului Sectorului 2;

Analizarea cererii și a documentației în funcție de actele doveditoare prevăzute de art.3 din Hotărârea Guvernului nr.1217/2003 de către responsabilul din cadrul SFFC;

În cazul în care solicitarea nu conține toate actele prevăzute de lege, se transmite petentului o adresă în vederea completării cererii cu documentele necesare pentru o corectă instrumentare, în termenul prevăzut de lege. Adresa de solicitare a actelor necesare va fi semnată de către membrii Colectivului de lucru al Subcomisiei Sectorului 2, constituit prin Dispoziție a Primarului Sectorului 2 (din Colectivul de lucru fac parte inspectorii din cadrul SFFC și 2 membri din cadrul DJLCA) și de către Secretarul Sectorului 2;

După completarea dosarului se întocmește o propunere de acordare de despăgubiri ce va fi semnată de membrii Subcomisiei sectorului 2 pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor din care fac parte: Primarul Sectorului 2 – președinte, Viceprimarul Sectorului 2, Secretarul Sectorului 2 – secretar subcomisie, și membrii desemnați prin Ordinul prefectului;

După semnarea propunerii aceasta va fi înaintată spre validare Instituției Prefectului Municipiului București, prin curier, de către persoana care are prevăzut în fișa postului, din cadrul SFFC;

Redactarea unui răspuns de către persoana care are prevăzut în fișa postului din cadrul SFFC, prin care se face cunoscut petentului modul de soluționare al cererii,

respectiv transmiterea propunerii privind acordarea de despăgubiri bănești, răspuns care va fi semnat de către Subcomisia Sector 2;

Operarea lucrării cu text în baza de date INFOCENTER și în caietul de intrări-ieșiri de către persoana ce are prevăzut în fișa postului din cadrul SFFC;

Transmiterea răspunsului către solicitant, prin postă, de către persoana ce are prevăzut în fișa postului din cadrul SFFC;

Întocmirea unui centralizator cu persoanele ce au solicitat acordarea de despăgubiri ce va fi actualizat permanent, de către persoana ce are prevăzut în fișa postului din cadrul SFFC;

Arhivarea lucrării în cadrul SFFC, în ordine alfabetică după numele solicitantului.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Verifică și semnează propunerea privind acordarea de despăgubiri și răspunsul către petent;
- Semnează dispoziția de constituire a colectivului de lucru.

Viceprimar

- Verifică și semnează propunerea privind acordarea de despăgubiri și răspunsul către petent.

Secretar

- Verifică și semnează propunerea privind acordarea de despăgubiri, răspunsul către petent;
- Avizează de legalitate dispoziția privind constituirea colectivului de lucru;
- Semnează adresa de solicitare documente de completare.

Arhitect Sef: -

Directorul Direcției

- Coordonează și îndrumă activitățile specifice pentru aplicarea prevederilor Legii nr.44/1994 privind veteranii de război, invalizii și văduvelor de război, republicată și a Hotărârii de Guvern nr.1217/2003;
- Coordonează și îndrumă activitatea de verificare a documentațiilor anexate la cererile privind veteranii de război, invalizii și văduvelor de război;
- Coordonează, organizează și verifica activitatea de arhivare a documentațiilor, predarea și locul de păstrare a acestora;
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare.

Șeful Serviciului

- Primește și repartizează lucrările intrate în cadrul serviciului;
- Verifică și îndrumă activitatea de verificare a documentațiilor anexate la cererile privind veteranii de război, invalizii și văduvelor de război;
- Verifică propunerile întocmite de personalul din subordine privind acordarea de despăgubiri ce sunt supuse Subcomisiei Sectorului 2;
- Coordonează organizează și verifica activitatea de arhivare a documentațiilor;
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare.

Personalul de execuție

- Desfășoară activității specifice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 44/1994 și a Hotărârii de Guvern nr. 1217/2003;
- Primește și semnează în registrul de intrări – ieșiri de primirea lucrărilor repartizate;
- Analizează cererile și documentațiile în funcție de actele anexate;
- În cazul în care dosarul este incomplet, solicită acte în completare;

- După completarea dosarului se întocmește propunerea de acordare de despăgubiri, se semnează de către membrii Subcomisiei sectorului 2 de aplicare a legilor fondului funciar și se transmite spre validare Instituției Prefectului Municipiului București;
- Întocmește în termenul legal răspuns către solicitant prin care se comunică modul de soluționare al petiției;
- Operează cu text lucrările întocmite în baza de date INFOCENTER;
- Întocmește un centralizator cu persoanele solicitante ce va fi actualizat permanent;
- Arhivează documentațiile în ordine alfabetică după numele solicitantului ținând cont de modul de păstrare al acestora;
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMCADOCSSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Cererea petentului (intrare în proces, nu este tipizat);
- Răspunsul către petent, cod SFFC - RVDR
- Registrul de intrare-ieșire al SFFC, cod: SFFC – RELI
- Adresa de completare a documentației cod: SFFC- AE

ANEXE Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa SFFC 1 PL 026)

2.1.3 Analiza fluxuri organizaționale și informaționale – Direcția Administrație Publică Locală

2.1.3.1 Fluxuri/ procese Serviciul Administrație Publică Locală (SAPL)

2.1.3.1.1 PREGĂTIREA, DESFĂȘURAREA ȘEDINTELOR CONSILIULUI LOCAL SECTOR 2 ȘI COMUNICAREA HOTĂRĂRILOR CLS 2 ADOPTATE

SCOP: Pregătirea, desfășurarea ședințelor Consiliului Local Sector 2 și comunicarea hotărârilor Consiliului Local Sector 2 adoptate

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001.

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr. 215/2001, legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/2004 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;

- Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 340/2004 privind instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, cu modificările și completările ulterioare;

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2-PS-001 - Controlul Documentelor
 - cod PS2-PS-002 - Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2-PS-004 - Controlul Produsului Neconform
- OSGG nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

DESCRIEREA PROCEDURII

Promovarea proiectelor de hotărâre CLS2 - se disting următoarele situații:

I. Proiectul de hotărâre este promovat de instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea CLS2/ DPEPSC;

II. Proiectul de hotărâre este promovat de direcțiile din cadrul PS2;

I. Proiectul de hotărâre este promovat de instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea CLS2/ DPEPSC

Instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea CLS2/ DPEPSC depun și înregistrează la Centrul de Relații cu Publicul al Primăriei Sector 2 proiectul de hotărâre însoțit de documentația aferentă, cu adresă de înaintare prin care se solicită promovarea proiectului de hotărâre respectiv; se înaintează la Cabinet Secretar Sector 2/DAPEE;

Secretarul Sectorului 2/Directorul DAPEE analizează documentația și o înaintează Directorului DAPEE/persoanei cu atribuții de corespondență pentru înregistrarea lor în Registrul de intrare corespondență al direcției și repartizează lucrarea spre soluționare SAPL;

II. Proiectul de hotărâre este promovat de direcțiile din cadrul PS2

Direcțiile din cadrul PS2 transmit DAPEE proiectul de hotărâre însoțit de documentația aferentă, cu adresă de înaintare, prin care solicită promovarea proiectului de hotărâre respectiv.

Directorul DAPEE repartizează lucrarea spre soluționare SAPL;

SAPL verifică documentația aferentă proiectului de hotărâre și proiectul de hotărâre din punct de vedere al normelor de tehnică legislativă și îl înaintează la Cabinetul Secretarului Sectorului 2 în vederea avizării pentru legalitate și ulterior, la Cabinetul Primarului Sectorului 2 în vederea semnării de către acesta a expunerii de motive și a proiectului de hotărâre;

Se disting următoarele situații:

Proiectele de hotărâri nu sunt elaborate conform cerințelor impuse de normele de tehnică legislativă - SAPL modifică proiectele de hotărâri, în conformitate cu normele

de tehnică legislativă; ulterior sunt verificate ierarhic în cadrul DAPEE și înaintate la Cabinetul Secretarului Sectorului 2 în vederea avizării pentru legalitate și la Cabinetul Primarului Sectorului 2 în vederea semnării acestuia;

Documentația aferentă proiectului de hotărâre este incompletă/incorectă – SAPL întocmește o adresă prin care solicită reanalizare/completare/rectificare, după caz, instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea CLS2/ DPEPSC care au promovat proiectul de hotărâre;

Pentru promovarea proiectului de hotărâre sunt necesare rapoarte de specialitate suplimentare – SAPL, pe baza rezoluției Secretarului Sectorului 2 întocmește o adresă prin care solicit structuri/structurilor (direcțiile din cadrul PS2/ instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea CLS2), cu competențe în domeniu, întocmirea rapoartelor de specialitate; adresa semnată de Secretarul Sectorului 2 însoțită de toată documentația aferentă proiectului de hotărâre, în copie, este transmisă structurii/ structurilor respective;

SAPL înscrie pe ordinea de zi a ședinței CLS2, proiectele de hotărâre ce urmează a fi supuse aprobării în ședința CLS2 și întocmește Convocatorul ședinței CLS2 ;

SAPL înaintează Convocatorul ședinței CLS2, spre semnare, Primarului Sectorului 2, care stabilește și data, ora, locul de desfășurare și tipul ședinței (ordinară/extraordinară);

SAPL scanează Convocatorul, Adresa de comunicare CLS2 a Procesului verbal al ședinței anterioare, Procesul verbal al ședinței anterioare, proiectele de hotărâre și documentația aferentă și le afișează pe site-ul instituției la Secțiunea - Proiecte de hotărâri;

SAPL întocmește adrese, semnate de către Secretarul Sector 2, prin care solicită Comisiilor de specialitate ale CLS2 (în funcție de domeniul de competență al fiecăreia raportat la obiectul fiecărui proiect de hotărâre) elaborarea raportului Comisiei de specialitate prin care se emite un aviz, care poate fi favorabil/ favorabil

cu amendamente/nefavorabil; rapoartele Comisiilor de specialitate CLS2 vor fi atașate la documentația fiecărui proiect de hotărâre;

SAPL întocmește 3 mape pe care se înscrie data și tipul ședinței, care conțin copii de pe Convocatorul ședinței, Proiectele de hotărâri și documentația aferentă (inclusiv rapoartele Comisiilor de specialitate CLS2) care se transmite la Cabinet Primar, Cabinet Viceprimar, Cabinet Secretar Sector 2;

SAPL întocmește, în 2 exemplare, procesul verbal de afișare a Convocatorului, care se înaintează spre verificare și semnare Directorului DAPEE și, ulterior, spre semnare Secretarului Sector 2;

SAPL prezintă cele 2 exemplare ale procesului verbal de afișare a Convocatorului reprezentatului Poliției Locale Sector 2, responsabil cu afișajul la sediul PS2; acesta le semnează și reține unul din exemplare, celălalt exemplar fiind arhivat în dosarul ședinței;

SAPL afișează Convocatorul ședinței în locul special amenajat la sediul PS2, cu cel puțin cinci zile înaintea ședințelor ordinare sau cu cel puțin trei zile înaintea ședințelor extraordinare.

Notă: În caz de forță majoră și maximă urgență, convocarea CLS2 se poate face de îndată.

SAPL întocmește adresele de comunicare a Convocatorului către direcțiile din cadrul PS2, respectiv instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea CLS2/ DPEPSC; adresele sunt verificate ierarhic în cadrul DAPEE și semnate de către Secretarul Sectorului 2;

SAPL transmite Convocatorul de ședință, cu adresa de înaintare, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, directorilor direcțiilor PS2 și instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea CLS2/ DPEPSC (la cele din urmă, transmiterea Convocatorului pe suport de hârtie se face prin fax, cu păstrarea și arhivarea confirmărilor de primire);

Notă: În situația în care apar probleme urgente ce nu suportă amânare, SAPL completează Ordinea de zi și întocmește „Convocatorul – completare la ordinea de zi”; în acest caz se reiau etapele procedurale prezentate anterior;

SAPL scanează proiectele de hotărâre și documentația aferentă și le salvează în foldere distincte, în vederea arhivării electronice;

Pregătirea și desfășurarea ședințelor CLS2

SAPL completează Tabelul nominal cu prezența consilierilor locali la ședința ordinară/extraordinară, după caz, a CLS2, cu numele consilierilor locali în funcție și formațiunile politice din care fac parte;

SAPL realizează benzile autocolant pe care se înscriu numărul sub care apare proiectul de hotărâre în ordinea de zi și titulatura proiectului de hotărâre; verifică funcționalitatea reportofonului;

Notă: Ședințele CLS2 se desfășoară cu suportul tehnic al personalului DSIAE;

SAPL participă la ședințele CLS2;

Consilierii locali semnează în Tabelul nominal cu prezența consilierilor locali la ședința CLS2, urmând ca Tabelul să fie semnat de Președintele de ședință și de Secretarul Sectorului 2; ulterior, este arhivat în dosarul ședinței;

Notă: Dezbaterea punctelor de pe ordinea de zi se face în ordinea în care au fost înscrise;

Consilierii pot formula amendamente la un proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi; în acest caz se supune la vot proiectul de hotărâre cu amendamentul propus;

Întocmirea, comunicarea și aprobarea Procesului verbal de ședință CLS2

SAPL întocmește Procesul verbal al ședinței, pe baza înregistrărilor audio/video realizate în timpul ședinței CLS2, care cuprinde informații cu privire la data, ora, locul desfășurării ședinței, parcurgerea etapelor procedurale cu privire la aducerea la cunoștința publică a ordinii de zi etc., prezența consilierilor locali, amendamente la

ordinea de zi, după caz, dezbaterile, votul acordat pentru fiecare punct aflat pe ordinea de zi, votul acordat de fiecare consilier local în parte, expunerea motivată a Secretarului Sector 2, în situația în care nu contrasemnează hotărârea, în condițiile art. 48 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, orice alte situații care apar în timpul ședinței;

SAPL înaintează Procesul verbal de ședință, după verificare ierarhică în cadrul DAPEE, Secretarului Sector 2 pentru avizare;

SAPL întocmește, în 2 exemplare, procesul verbal de afișare a Procesului verbal de ședință pe care îl înaintează spre verificare și semnare Directorului DAPEE și, ulterior, spre semnare Secretarului Sector 2;

SAPL prezintă cele 2 exemplare ale procesului verbal de afișare a Procesului verbal de ședință reprezentatului Poliției Locale Sector 2, responsabil cu afișajul la sediul PS2; acesta le semnează și reține unul din exemplare, celălalt exemplar fiind arhivat în dosarul ședinței;

SAPL afișează Procesul verbal de ședință în locul special amenajat la sediul PS2, în termen de 3 zile de la desfășurarea ședinței CLS2;

SAPL întocmește adresa de comunicare a Procesului verbal de ședință către CLS2;

Notă: Procesul verbal al ședinței curente este înscris pe Ordinea de zi și votat în ședința CLS2 următoare;

Redactarea hotărârilor CLS2

SAPL transpune proiectele de hotărâre aprobate în ședințele CLS2 în hotărâri CLS2 și le înaintează spre verificare șefului SAPL;

SAPL înaintează, spre semnare, hotărârile CLS2 Președintelui de ședință (semnează inclusive anexele) și pentru contrasemnare, pentru legalitate, Secretarului Sector 2; anexele sunt „vizate spre neschimbare” pe fiecare pagină scrisă, la Cabinet Secretar;

SAPL înregistrează hotărârile CLS2 adoptate în Registrul de Hotărâri CLS2;

SAPL scanează hotărârile CLS2 adoptate și le salvează într-un folder distinct în vederea arhivării electronice;

Comunicarea hotărârilor CLS2

SAPL întocmește Anunțul public privind hotărârile adoptate la ședința CLS2, care se înregistrează la Cabinet Secretar și semnat de către Secretarul Sector 2;

SAPL întocmește, în 2 exemplare, procesul verbal de afișare a Anunțului public privind hotărârile adoptate la ședința CLS2, care se înaintează spre verificare și semnare Directorului DAPEE și, ulterior, spre semnare Secretarului Sector 2;

SAPL prezintă cele 2 exemplare ale procesului verbal de afișare a Anunțului public reprezentatului Poliției Locale Sector 2, responsabil cu afișajul la sediul PS2; acesta le semnează și reține unul din exemplare, celălalt exemplar fiind arhivat în dosarul ședinței;

SAPL afișează Anunțul public privind hotărârile adoptate la ședința CLS2 în locul special amenajat la sediul PS2;

SAPL întocmește adresele de comunicare a hotărârilor CLS2 adoptate către Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București (Cabinet Secretar General și Direcția Administrație Publică), Primarul Sector 2, Viceprimarul Sector 2, CLS2, directorii executivi ai direcțiilor PS2, instituții/servicii aflate în subordinea CLS2, către structurile care au promovat proiectele de hotărâri aprobate în ședința CLS2 și către toți factorii interesați; adresele sunt verificate ierarhic în cadrul DAPEE, înregistrate la Cabinet Secretar și semnate de către Secretarul Sectorului 2;

SAPL întocmește adresa de comunicare a hotărârilor CLS2 adoptate către Cabinet Secretar Sector 2 și o înaintează, spre verificare și semnare, Directorului DAPEE;

SAPL completează Tabelul cu hotărârile CLS2 propuse spre publicare în Monitorul Oficial al Municipiului București și îl înaintează, pentru avizare, la Secretar Sector 2 și pentru aprobare la Primarul Sectorului 2;

SAPL înregistrează adresele de comunicare către Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București și Primarul Sectorului 2 în Registrul special de comunicare a hotărârilor CLS2 și a dispozițiilor PS2;

SAPL transmite Instituției Prefectului Municipiului București, în vederea exercitării controlului de legalitate, hotărârile CLS2 adoptate, cu adresă de înaintare, atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic (CD) în termen de cel mult 10 zile de la adoptare; în acest sens, un reprezentant SAPL se va deplasa la Instituția Prefectului Municipiului București;

SAPL transmite hotărârile CLS2 adoptate, cu adresă de înaintare și însoțite de Tabelul cu hotărârile CLS2 propuse spre publicare în Monitorul Oficial al Municipiului București, atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic (CD) Primăriei Municipiului București (Cabinet Secretar General și Direcția Administrație Publică); în acest sens, un reprezentant SAPL se va deplasa la Primăria Municipiului București;

SAPL transmite hotărârile CLS2 adoptate, cu adresă de înaintare, atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic (CD) conducerii PS2 (Primar, Viceprimar, Secretar Sector 2) și CLS2;

SAPL transmite hotărârile CLS2 adoptate, cu adresa de înaintare, în format electronic, directorilor direcțiilor PS2 și instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea CLS2;

SAPL transmite hotărârile CLS2 adoptate celorlalți factori interesați, pe suport de hârtie, prin poștă, cu confirmare de primire. Borderoul pentru serviciul de transmitere corespondență completat, cât și confirmările de primire se arhivează;

SAPL publică pe site-ul PS2 hotărârile CLS2 adoptate (cu sau fără anexe, așa cum este menționat în corpul HCLS2) și Procesul verbal de ședință (al ședinței anterioare) aprobat în ședința CLS2;

SAPL pregătește pentru arhivare, în dosare distincte, proiectele de hotărâre, documentația aferentă și alte documente SAPL (dosarul de ședință), pe de-o parte,

și hotărârile CLS2 și adresele de comunicare a hotărârilor CLS2 adoptate, pe de altă parte;

SAPL numerotează filele fiecărui dosar, aplică etichetele pe coperta fiecărui dosar și le completează; dosarele de ședință sunt sigilate prin aplicarea ștampilei Secretarului Sector 2 și semnate de către Președintele de ședință și Secretarul Sectorului 2; dosarele hotărârilor CLS2 sunt sigilate prin aplicarea ștampilei DAPEE și sunt semnate de Directorul DAPEE;

SAPL inventariază dosarele și le predă, pe bază de proces verbal, la arhiva instituției.

Notă: Proiectele de hotărâre inițiate de către consilierii locali se depun și se înregistrează la Cabinetul Secretarului Sectorului 2;

Comunicarea la cerere a hotărârilor CLS2 (din anul în curs)

I. Structura care a promovat proiectul de hotărâre solicită o copie a hotărârii CLS2 adoptată în anul în curs

Direcția din cadrul PS2 înaintează DAPEE o cerere prin care solicită eliberarea unei copii a unei HCLS2;

Notă:

Instituția/ serviciul public aflat sub autoritatea CLS2 vor depune cererea la Centrul de Relații cu Publicul PS2, care după înregistrare se transmite DAPEE;

Directorul DAPEE aprobă solicitarea și transmite cererea spre soluționare SAPL;

Responsabilul SAPL eliberează o copie a HCLS2 solicitate, inclusiv anexele, dacă este cazul, și o transmite structurii care a făcut solicitarea.

II. O altă structură decât cea care a promovat proiectul de hotărâre solicită o copie a unei hotărâri CLS2 adoptate în anul în curs

Se va depune la DAPEE o cerere scrisă în care se menționează motivul solicitării, semnată de Directorul structurii solicitante, înregistrată în programul INFOCET;

Notă:

Instituțiile/ serviciile publice aflate sub autoritatea CLS2 vor depune cererea la Centrul de Relații cu Publicul PS2, aceasta fiind transmisă către DAPEE.

Directorul DAPEE o repartizează la SAPL pentru a da curs solicitării;

Responsabilul SAPL înregistrează cererea în Registrul de intrare corespondență, o analizează și întocmește adresa de răspuns, care va fi semnată de directorul DAPEE:

- în cazul în care răspunsul este favorabil, adresa va fi transmisă către structura solicitantă, însoțită de o copie a hotărârii CLS2/ hotărârilor CLS2 solicitată/solicitate;
- în cazul în care răspunsul este nefavorabil, în adresă se va menționa motivul refuzului solicitării.

III. O persoană fizică/juridică solicită o copie a unei hotărâri CLS2 adoptate în anul în curs

Persoana fizică/juridică depune și înregistrează la Centrul de Relații cu Publicul PS2 o cerere scrisă, semnată și datată, prin care solicită eliberarea unei hotărâri CLS2, în copie, adoptate în anul în curs;

Cererea este transmisă la directorul DAPEE, care o repartizează la SAPL pentru a da curs solicitării;

Responsabilul SAPL înregistrează cererea în Registrul de intrare corespondență, o analizează și întocmește adresa de răspuns, care va fi semnată de directorul DAPEE:

- în cazul în care răspunsul este favorabil, adresa va fi transmisă solicitantului, însoțită de o copie a hotărârii CLS2/ hotărârilor CLS2 solicitată/solicitate (prin poștă, cu confirmare de primire sau direct, la Centrul de Relații cu Publicul, caz în care solicitantul semnează de primire pe copia adresei, care se arhivează la SAPL).

Notă: Vor fi eliberate copii ale HCLS2, așa cum sunt publicate în Monitorul Oficial al Municipiului București și pe pagina de site a PS2, respectiv cu sau fără anexe.

- în cazul în care răspunsul este nefavorabil, adresa se transmite solicitantului prin poștă, cu confirmare de primire, și va conține obligatoriu motivul refuzului solicitării.

IV. Consultarea anexelor HCLS2 adoptate în anul în curs, la sediul PS2

Persoana fizică/juridică depune și înregistrează la Centrul de relații cu Publicul PS2 o cerere scrisă, semnată și datată, prin care solicită consultarea anexelor unei hotărâri CLS2; în cerere se va menționa adresa de e-mail, număr de telefon sau se va specifica o altă modalitate prin care petentul dorește să fie contactat;

Cererea este transmisă la directorul DAPEE, care o repartizează la SAPL pentru a da curs solicitării;

Responsabilul SAPL înregistrează cererea în Registrul de intrare corespondență, o analizează și îl contactează pe solicitant în vederea stabilirii datei și orei la care acesta poate veni să consulte documentele la sediul PS2;

Consultarea anexelor la HCLS2 se face la Centrul de Relații cu Publicul, în prezența permanent a responsabilului SAPL, pentru a se evita sustragerea sau fotografierea uneia sau a mai multor file din anexele consultate; la sfârșitul consultării, petentul va menționa pe cererea depusă „Am consultat anexele HCLS2 solicitate”, data, ora, semnătura.

Responsabilul SAPL arhivează cererea într-un dosar care se păstrează la SAPL.

Notă: În cazul în care solicitarea copiilor HCLS2 se face în baza Legii nr. 544/2001, privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, solicitarea va fi soluționată conform prevederilor acestui act normativ.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar:

- Inițiază proiecte de hotărâri și asigură ducerea la îndeplinire a acestora; semnează proiectele de hotărâre și Expunerea de motive;
- Stabilește data, ora, locul de desfășurare a ședinței CLS2 și semnează Convocatorul ședinței;
- Participa la ședințele CLS2;

- Aprobă Tabelul cu hotărârile CLS2 propuse spre publicare în Monitorul Oficial al Municipiului București.

Viceprimar:

- Aprobă Raportul de specialitate întocmit de direcțiile/instituțiilor și serviciilor publice sub autoritatea CLS2 pe care le coordonează;
- Participă la ședințele CLS2.

Secretar:

- Solicită compartimentelor de resort întocmirea rapoartelor de specialitate/notelor de fundamentare;
- Avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre;
- Participă la ședințele CLS2 și comunică la începutul ședinței prezența consilierilor locali;
- Avizează Procesul verbal al ședinței și semnează adresa de comunicare a acestuia către CLS2;
- Aprobă procesele verbale de afișare a Convocatorului, Procesului verbal de ședință și Anunțului public privind hotărârile CLS2 adoptate;
- Semnează Procesul verbal al ședinței (după aprobarea acestuia în ședința CLS2);
- Contrasemnează HCLS2;
- Semnează adresele de comunicare a hotărârilor CLS2 adoptate către Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București (Cabinet Secretar General și Direcția Administrație Publică), Primarul Sector 2, Viceprimarul Sector 2, CLS2, directorii executivi ai direcțiilor PS2, instituții/servicii aflate în subordinea CLS2, către structurile care au promovat proiectele de hotărâri aprobate în ședința CLS2 și către toți factorii interesați;

- Avizează Tabelul cu hotărârile CLS2 propuse spre publicare în Monitorul Oficial al Municipiului București;
- Sigilează și semnează dosarele de ședință.

Arhitect Sef:

- Semnează Raportul de specialitate în cazul promovării unor proiecte de hotărâre cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajarea teritorială a Sectorului 2.
- Poate participa la ședințele CLS2.

Directorul Direcției:

- Verifică proiectele de hotărâre și documentația aferentă;
- Verifică și semnează adresele, întocmite de SAPL, către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, respectiv către instituțiile și serviciile publice sub autoritatea CLS2, precum și către Secretarul Sectorului 2;
- Participă la ședințele CLS2;
- Verifică procesul verbal al ședinței;
- Coordonează organizarea ședințelor CLS2 și comunicarea hotărârilor CLS2 adoptate;
- Aprobă cererile de consultare la sediul PS2 a anexelor la HCLS2 sau de eliberare a unor copii ale HCLS2 adoptate în anul în curs;
- Aplică ștampila și semnează, în vederea sigilării dosarelor HCLS2;
- Verifică și semnează Raportul de specialitate/nota de fundamentare și expunerea de motive, în cazul în care un compartiment din cadrul DAPEE este inițiatorul proiectului de hotărâre.

Șeful Serviciului:

- Verifică proiectele de hotărâre și documentația aferentă din punct de vedere al respectării normelor de tehnică legislativă;
- Coordonează activitatea de întocmire și redactare a hotărârilor CLS2;
- Verifică adresele de comunicare întocmite de SAPL și procesul verbal al ședinței;
- Poate participa la ședințele CLS2.

Personalul de execuție:

- Primește și înregistrează în Registrul de intrare corespondență, proiectele de hotărâre și documentația aferentă;
- Verifică și modifică proiectele de hotărâre în conformitate cu normele de tehnică legislativă și le înaintează spre verificare ierarhică în cadrul DAPEE și, ulterior, la Cabinet Secretar în vederea avizării pentru legalitate;
- Întocmește ordinea de zi și Convocatorul ședinței CLS2;
- Întocmește adresele de comunicare a Convocatorului, a Procesului verbal de ședință, a hotărârilor CLS2 adoptate și le înaintează spre verificare ierarhică în cadrul SAPL și spre semnare Secretarului Sector 2;
- Întocmește procesele verbale de afișare a Convocatorului, a Procesului verbal de ședință și a Anunțului public privind hotărârile CLS2 adoptate și le înaintează spre semnare Directorului DAPEE și Secretarului Sector2;
- Afișează Convocatorul, Procesul verbal de ședință și Anunțul public privind hotărârile CLS2 adoptate;
- Scanează proiectele de hotărâre și documentația aferentă;
- Întocmește mapele cu procesul verbal al ședinței anterioare, proiectele de hotărâre, documentația aferentă și rapoartele comisiilor de specialitate CLS2 și le înaintează la Cabinet Primar, Viceprimar, Secretar Sector 2 și CLS2;

- Completează tabelul de prezență al consilierilor locali la ședință; realizează copii de pe Convocator;
- Participă la ședințele CLS2;
- Întocmește Procesul verbal de ședință, îl înaintează spre verificare ierarhică în cadrul DAPEE și spre avizare Secretarului Sector 2;
- Redactează hotărârile CLS2 și le înaintează, în vederea semnării, Președintelui de ședință și contrasemnării, pentru legalitate, Secretarului Sector 2;
- Scanează hotărârile CLS2;
- Depune la Instituția Prefectului Municipiului București, respectiv la Primăria Municipiului București, hotărârile CLS2, atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic (CD);
- Publică hotărârile CLS2 adoptate pe site-ul PS2 la Secțiunea – Hotărârile C.L.S. 2 -;
- Pregătește întreaga documentație în vederea arhivării (legare, numerotare);
- Asigură sigilarea de către Secretar Sector 2 a dosarelor de ședință și semnarea acestora de către președintele de ședință și Secretar Sector 2;
- Asigură sigilarea și semnarea de către Directorul DAPEE a dosarelor cu hotărârile CLS2 și adresele de comunicare a acestora;
- Inventariază dosarele și le predă la arhivă, conform PS2-PL-CA-001;
- Analizează și întocmește răspunsul la solicitările de comunicarea a copiilor HCLS2 și îl înaintează spre semnare directorului DAPEE; realizează copiile HCLS2 și le transmite solicitantului;
- Stabilește împreună cu solicitantul data și ora la care acesta poate veni să consulte anexele la HCLS2 la sediul PS2 și supraveghează consultarea documentelor de către solicitant;

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou;
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMCADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Registrul de intrare corespondență – Cod: BEE-RIC
- Raport de specialitate/notă de fundamentare - cod: SAPL-RS/NF(în cazul în care SAPL este inițiatorul proiectului de hotărâre CLS2)
- Expunere de motive - cod: SAPL – EM (în cazul în care SAPL este inițiatorul proiectului de hotărâre CLS2)
- Adresă externă - cod: SAPL-AE
- Adresă internă - cod: SAPL –AI
- Convocator ședință CLS2 - cod: SAPL – CSCLS2
- Proces verbal de afișare convocator - cod: SAPL – PVACCLS2
- Adresă raport Comisie de specialitate CLS2 - cod: SAPL - ARCS
- Tabel prezență ședință consilieri locali cod: SAPL - TPSCLS2
- Procesul verbal de ședință al CLS2 - Cod: SAPL - PVSCLS2
- Proces verbal de afișare a Procesului verbal de ședință CLS2 - cod: SAPL – PVAPVCLS2
- Adresă comunicare Proces verbal de ședință către CLS2 - cod: SAPL – APVCLS2
- Hotărâre CLS2 – nu se codifică
- Anunț public privind hotărârile CLS2 adoptate - cod: SAPL – APHCLS2

- Proces verbal de afișare anunț public hotărâri CLS2 adoptate - cod: SAPL - PVAHCLS2
- Adresă comunicare hotărâri CLS2 - cod: SAPL - ACHCLS2
- Tabel cu hotărârile CLS2 propuse spre publicare în Monitorul Oficial al Municipiului București - cod: SAPL –THCLS2MOF
- Registrul Hotărâri CLS2 - cod: SAPL – RHCLS2
- Registrul special de comunicare a hotărârilor CLS2 și a dispozițiilor PS2 - cod: SAPL - RSCHDS2;
- Borderoul pentru serviciul de transmitere corespondență – formular SSRP

ANEXE:

Organizarea și desfășurarea ședinței CLS2 și comunicarea HCLS2 – ANEXA 1A (ANEXA SAPL 1A PL 001)

Solicitare copie HCLS2 și consultarea anexelor la HCLS2, la sediul PS2 – ANEXA 1B (ANEXA SAPL 1B PL 001)

2.1.3.1.2 PRIMIREA, COMUNICAREA ȘI ARHIVAREA ACTELOR ADMINISTRATIVE TRANSMISE DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

SCOP: Primirea și comunicarea actelor administrative adoptate/emise de CGMB/ Primarul General al Municipiului București tuturor factorilor interesați de către PS2 și arhivarea acestora în cadrul instituției

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Reglementări internaționale -

Legislație primară

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- Legislație secundară

- OSGG 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Standarde

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității - Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității - Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 10013:2003-Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității;
- SR ISO/TS 9002:2017-Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2015.

Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Manualul de Management al Calității, cod: PS2-MMC-ISO -9001;
- Procedura de sistem PS2-PS-001- „Elaborarea procedurilor documentate - proceduri de sistem și proceduri de lucru”
- Procedura de sistem PS2-PS-002-„Controlul informațiilor documentate(documentelor)”

DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI:

Modul de lucru

Se primesc la Centrul de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2 și se înregistrează în Sistemul INFOCET de către SRRP actele administrative transmise de PMB (hotărâri adoptate de CGMB și dispoziții emise de Primarul General al Municipiului București); acestea sunt repartizate către Secretarul Sectorului 2.

Secretarul Sectorului 2 analizează actele administrative în vederea stabilirii factorilor interesați și le înaintează DAPL în vederea comunicării către aceștia;

Directorul DAPL le înaintează persoanei cu atribuții de corespondență pentru înregistrarea lor în Registrul de intrare corespondență al direcției și repartizează lucrarea, spre soluționare, persoanei responsabile din cadrul SAPL;

Funcționarul public desemnat întocmește adresele de comunicare, distinct, pentru hotărârile adoptate de CGMB, pentru dispozițiile emise de Primarul General al Municipiului București, în temeiul Legii nr. 10/2001 și pentru celelalte dispoziții emise de Primarul General al Municipiului București și le înaintează, spre verificare și semnare, Directorului DAPL;

Persoana desemnată multiplică actele administrative primite de la PMB și le scanează în vederea transmiterii lor, în format fizic sau în format electronic, după caz, factorilor interesați;

Adresele de comunicare semnate de Directorul DAPL și înregistrate în sistemul INFOCET, însoțite de copii ale actelor administrative transmise de PMB sunt înaintate, pe suport de hârtie, la Cabinet Primar, Viceprimar, Secretar, Consiliul Local Sector 2, și în format electronic, către conducătorii structurilor subordonate direct Primarului, directorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2.

Persoana desemnată pregătește documentația pentru arhivare (legare, sigilare, inventariere) și o predă la BA pe bază de Proces-verbal de predare-primire.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar -

Viceprimar -

Secretar

- Analizează și repartizează lucrarea DAPL, cu menționarea factorilor interesați

Arhitect Sef -

Conducătorul structurii subordonate direct Primarului

- Repartizează actele administrative primite de la PMB către funcționarul public din cadrul SAPL responsabil cu soluționarea lucrării;
- Verifică și semnează comunicarea către Primarul Sectorului 2 și adresele de comunicare ce însoțesc actele administrative primite de la PMB;
- Coordonează și urmărește procesul de primire, comunicare către toți factorii interesați și de arhivare a actelor administrative transmise de PMB în cadrul PS2.

Șef serviciului/biroului

- Coordonează și urmărește procesul de primire, comunicare către toți factorii interesați și de arhivare a actelor administrative transmise de PMB în cadrul PS2.

Personalul de execuție

- Întocmește adresele de comunicare către toți factorii interesați;
- Multiplică și scanează actele administrative primite de la PMB;
- Transmite, pe suport de hârtie și în format electronic, după caz, adresele de comunicare, însoțite de copii ale actelor administrative primite de la PMB tuturor factorilor interesați;
- Pregătește întreaga documentație în vederea arhivării și o predă la BA.

RGD-

- Alte structuri/funcții/comisii implicate în desfășurarea procesului: -

ÎNREGISTRĂRI:

- Adresă comunicare - Cod:SAPL - AC
- Registrul de corespondență - Cod: BEE - RIC

ANEXE:

Diagrama de proces a procedurii de lucru - ANEXA 1 (Anexa SAPL 1 PL 005)

2.1.3.2 Fluxuri/ procese Birou Evidență Electorală

2.1.3.2.1 ASIGURAREA CADRULUI ORGANIZATORIC ȘI INSTITUȚIONAL PENTRU DESFĂȘURAREA PROCESULUI ELECTORAL

SCOP: Asigurarea cadrului organizatoric și instituțional pentru desfășurarea procesului electoral pe raza Sectorului 2 al Municipiului București

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Reglementări internaționale -

Legislație primară

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 370/2004 pentru alegerea Președintelui României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 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;
- Legea nr. 33/2007 privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Parlamentul European, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 3/2000 privind organizarea și desfășurarea referendumului, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație secundară

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

Standarde

- SR EN ISO9001:2015 - Sisteme de management al calității - Cerințe;
- SR EN ISO 9000: 2015 - Sisteme de management al calității - Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/TR 10013: 2003 - Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității;
- SR ISO/TS 9002:2017 - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001: 2015.

Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Manualul de Management al Calității, Cod: PS2-MMC-ISO-9001;
- Procedura de sistem PS2-PS-001 - „Elaborarea procedurilor documentate - proceduri de sistem și proceduri de lucru”;
- Procedura de sistem PS2-PS-002 - „Controlul informațiilor documentate (documentelor)”;
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului

DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI:

Modul de lucru

I. Amenajarea spațiului de lucru al Biroului/ Oficiului Electoral Sector 2;

BEE întocmește Referatul privind alocarea unui spațiu pentru desfășurarea activității Biroului/ Oficiului Electoral Sector 2 în perioada de organizare și desfășurare a procesului electoral (inclusiv spațiul destinat activității statisticienilor, precum și spațiile destinate depozitării materialelor electorale), pe care o înaintează spre

verificare și semnare Directorului DAPL și, ulterior, o înaintează pentru aprobare Primarului Sectorului 2.

BEE întocmește, în baza Referatului menționat anterior, adresa de comunicare Instituției Prefectului Municipiului București, a datelor de contact ale biroului/oficiului electoral (adresă sediu), pe care o înaintează spre verificare și semnare Directorului DAPL și, ulterior, o transmite, prin curier/e-mail/fax Instituției Prefectului.

BEE întocmește Nota cu privire la necesarul de mobilier, precum și dotările tehnice pentru buna funcționare a Biroului/Oficiului Electoral Sector 2, care se verifică și semnează de către Directorul DAPL, și, ulterior se înaintează DSIAE.

BEE întocmește Nota de fundamentare și Dispoziția privind desemnarea personalului tehnic- auxiliar pentru Biroul/ Oficiul Electoral Sector 2 angrenat în efectuarea operațiunilor generate de pregătirea, organizarea și desfășurarea procesului electoral, incluzând propunerile primite de la DMRU, pentru personalul tehnic auxiliar cu atribuții în organizarea secțiilor de votare. Nota de fundamentare se înaintează spre verificare și semnare Directorului DAPL.

BEE înaintează dispoziția, însoțită de Nota de fundamentare, Secretarului Sectorului 2, spre semnare conform art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 și ulterior, Primarului Sectorului 2 spre aprobare.

BEE întocmește adresa de comunicare a personalului tehnic auxiliar desemnat prin DPS2 Instituției Prefectului Municipiului București; înaintează adresa spre verificare și semnare Directorului DAPL și, ulterior, o transmite, prin curier/e-mail/fax Instituției Prefectului Municipiului București.

II. Aducerea la cunoștință publică a delimitării și numerotării secțiilor de votare

BEE întocmește adresele de înaintare și asigură transmiterea „Delimitării și numerotării secțiilor de votare, precum și sediul acestora”, conform RE, către Instituția Prefectului Municipiului București, Biroul/Oficiul Electoral Sector 2 și, în

format electronic, către Regia Autonomă "Monitorul Oficial" sau o altă editură, după caz, în vederea editării și tipăririi afișelor electorale.

BEE asigură aducerea la cunoștință publică a „Delimitării și numerotării secțiilor de votare, precum și sediul acestora”, prin afișare la sediul PS2 și pe site-ul PS2, în secțiunea dedicată procesului electoral la termenul prevăzut de lege.

III. Stabilirea locurilor de afișaj electoral

BEE întocmește Dispoziția cu privire la stabilirea locurilor speciale de afișaj electoral, pe baza Notei de fundamentare întocmită de ADP Sector 2, care identifică zonele de afișaj și care asigură montarea panourilor.

BEE înaintează dispoziția Secretarului Sectorului 2 spre semnare conform art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 și ulterior, Primarului Sectorului 2, spre aprobare.

BEE întocmește adresele de înaintare semnate de Directorul DAPL și transmite dispoziția ADP Sector 2, Poliției Locale Sector 2, Biroului/Oficiului Electoral Sector 2 și o publică pe site-ul PS2 la secțiunea dedicată procesului electoral.

IV. Amenajarea secțiilor de votare

BEE stabilește Graficul de amenajare a secțiilor de votare, pe baza căruia societatea desemnată va amenaja secțiile de votare, în colaborare cu personalul tehnic auxiliar desemnat în acest scop prin DPS2 și reprezentanții unităților școlare în care sunt amenajate secțiile de votare; materialele necesare amenajării secțiilor de votare sunt puse la dispoziție de Primărie/ Instituția Prefectului Municipiului București, pe baza necesarului de materiale comunicat de PS2.

Personalul tehnic auxiliar desemnat prin DPS2 ține legătura cu furnizorii de servicii, instituții și autorități publice implicate în buna desfășurare a procesului electoral (TELEKOM, ENEL, ș.a.)

În ziua votării, în cadrul BEE, se asigură serviciul de permanență, pentru rezolvarea operativă a problemelor sesizate în secțiile de organizate în Sectorul 2.

După ziua votării, BEE primește procesele-verbale de predare-primire a secțiilor de votare, întocmite între președinții secțiilor de votare și personalul tehnic auxiliar.

V. Tipărirea listelor electorale permanente

BEE tipărește listele electorale permanente în 2 (două) exemplare conform procedurii prezentate în Manualul de utilizare a Portalului RE, pus la dispoziție de AEP.

BEE înaintează, în vederea semnării, listele electorale permanente Secretarului și Primarului Sector 2; un exemplar se predă pe bază de proces-verbal, prin intermediul Biroului/ Oficiului Electoral Sector 2, președinților secțiilor de votare, iar un exemplar rămâne la PS2.

Notă: Extrasul de pe listele electorale permanente se poate elibera formațiunilor politice la cerere și contra cost, după caz.

BEE arhivează listele electorale permanente, potrivit prevederilor legale.

RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Aprobă Referatul privind alocarea unui spațiu pentru desfășurarea activității Biroului/ Oficiului Electoral Sector 2 în perioada de organizare și desfășurare a procesului electoral
- Emite Dispoziția privind desemnarea personalului tehnic-auxiliar pentru Biroul/ Oficiul Electoral Sector 2 angrenat în efectuarea operațiunilor generate de pregătirea, organizarea și desfășurarea procesului electoral;
- Emite Dispoziția cu privire la stabilirea locurilor speciale de afișaj electoral;
- Semnează listele electorale permanente.

Viceprimar -

Secretar

- Semnează conform art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 dispozițiile emise de primar

- Semnează listele electorale permanente.

Arhitect Sef:

- Asigurarea cadrului organizatoric și instituțional pentru desfășurarea procesului electoral

Conducătorul structurii subordonate direct Primarului

- Coordonează activitatea de organizare și desfășurare a proceselor electorale;
- Verifică și semnează Referatul privind alocarea unui spațiu pentru desfășurarea activității Biroului/ Oficiului Electoral Sector 2 și notele de fundamentare întocmite de personalul BEE pentru emiterea dispozițiilor de către primar;
- Verifică și semnează note, adrese întocmite de personalul BEE pentru buna organizare a procesului electoral;

Șeful serviciului /biroului

- Coordonează și verifică documentele întocmite de personalul BEE;

Personalul de execuție

- Întocmește note de fundamentare și proiectele de dispoziție;
- Întocmește referate, note, adrese necesare derulării activităților electorale;
- Întocmește Graficul amenajării secțiilor de votare;
- Tipărește listele electorale permanente și le înaintează Secretarului Sectorului 2 și Primarului Sectorului 2 pentru semnare;
- Asigură consultarea, la cerere, la sediul Primăriei, a listelor electorale permanente și eliberează la cererea formațiunilor politice care participă la alegeri câte un extras din listele electorale permanente;

RGD –

Alte structuri/funcții/comisii implicate în desfășurarea procesului -

ÎNREGISTRĂRI:

- Adresă externă - Cod: BEE-AE
- Adresă internă - Cod: BEE-AI
- Notă de fundamentare - Cod: BEE-NF
- Referat - Cod: BEE - R
- Notă - Cod: BEE - N
- Listele electorale permanente - formulare AEP
- Graficul de amenajare a secțiilor de votare - Cod: BEE - GSV
- Procesele-verbale predare-primire secții de votare către președinți - Cod: BEE-PVSV
- Dispoziție privind desemnarea personalului tehnic auxiliar
- Dispoziție privind stabilirea locurilor speciale de afișaj electoral

ANEXE:

- Diagrama de proces - Amenajarea spațiului de lucru al Biroului/ Oficiului Electoral Sector 2; desemnarea personalului tehnic-auxiliar - Anexa 1 (Anexa BEE 1 PL001)
- Diagrama de proces - Aducerea la cunoștința publică a delimitării și numerotării secțiilor de votare - Anexa 2(Anexa BEE 2 PL001)
- Diagrama de proces - Stabilirea locurilor de afișaj electoral - Anexa 3(Anexa BEE 3 PL001)
- Diagrama de proces - Amenajarea secțiilor de votare -Anexa 4(Anexa BEE 4 PL001)
- Diagrama de proces - Tipărirea listelor electorale permanente - Anexa 5(Anexa BEE 5 PL001)

2.1.3.2.2 OPERAȚIUNI EFECTUATE ÎN REGISTRUL ELECTORAL CUPRINZÂND CETĂȚENII ROMÂNI CU DREPT DE VOT, CU DOMICILIUL SAU REȘEDINȚA ÎN ȚARĂ

SCOP: Procedura reglementează operațiunile efectuate în Registrul electoral cu privire la cetățenii români cu drept de vot, cu domiciliul sau reședința în țară

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Reglementări internaționale -

- Regulamentul (UE) 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) - în vigoare din 25.05.2018;
- Legislație primară -
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002;
- Legea 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;

- Codul penal din 21 iulie 1968, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legislație secundară
- Hotărârea Autorității Electorale Permanente nr. 48/2016 privind actualizarea numerotării secțiilor de votare organizate pe teritoriul României;
- Hotărârea Autorității Electorale Permanente nr. 16/2016 privind condițiile de aducere la cunoștință publică a delimitării și a numerotării secțiilor de votare din țară, precum și a sediilor acestora;
- Hotărârea Autorității Electorale Permanente nr. 19/2017 pentru aprobarea Metodologiei de avizare a actualizării delimitării secțiilor de votare din țară și a stabilirii sediilor acestora
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Standarde

- SR EN ISO 9001: 2015 - Sisteme de management al calității - Cerințe;
- SR EN ISO 9000: 2015 - Sisteme de management al calității - Principii fundamentale și vocabular;

- SR ISO/TR 10013: 2003 - Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității;
- SR ISO/TS 9002:2017 - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2015.

Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Manualul de Management al Calității, Cod: PS2-MMC-ISO-9001;
- Procedura de sistem PS2-PS-001 - „Elaborarea procedurilor documentate - proceduri de sistem și proceduri de lucru”;
- Procedura de sistem PS2-PS-002 - „Controlul informațiilor documentate (documentelor)”;
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;
- Instrucțiuni emise de Autoritatea Electorală Permanentă nr. 1/13.06.2013 privind procedura de acces în sistemul informatic al Registrului Electoral.
- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 73/2015 pentru stabilirea domeniilor și locurilor de muncă în care se pot presta activități în folosul comunității la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București
- *Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 2652/2015 privind desemnarea unor persoane care să asigure înregistrarea și actualizarea datelor înscrise în Registrul electoral la nivelul Sectorului 2, precum și întocmirea listelor electorale permanente, cu modificările și completările ulterioare.*

DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI:

Modul de lucru

Operațiunile efectuate în RE cu privire la cetățenii români cu drept de vot, cu domiciliul sau reședința în țară presupune realizarea următoarelor activități:

I. Radierea din RE a cetățenilor români cu drept de vot, care au domiciliul sau reședința în țară și care au decedat pe raza Sectorului 2

DPEPSC Sector 2, precum și direcțiile de specialitate din cadrul altor primării, după caz, transmit DAPL prin Centrul de Relații cu Publicul al Primăriei Sector 2, tabelele cu datele de identificare ale persoanelor cu domiciliul în Sectorul 2, decedate în Sectorul 2, ale persoanelor cu domiciliul în altă unitate administrativ-teritorială, care au decedat pe raza Sectorului 2 și, după caz, ale persoanelor cu domiciliul în Sectorul 2, decedate pe raza altei unități administrativ-teritoriale. DPEPSC Sector 2 transmite zilnic tabelele, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic.

Directorul DAPL le înaintează persoanei cu atribuții de corespondență pentru înregistrarea lor în RIC și repartizează lucrarea, spre soluționare, persoanei responsabile din cadrul BEE;

Persoana desemnată operează în RE, pe bază de parolă, cu respectarea procedurii de radiere prezentată în Manualul de utilizare a Portalului RE, pus la dispoziție de AEP.

Notă — Persoanele din cadrul BEE sunt desemnate să opereze în RE prin Dispoziție a Primarului Sector 2. Cazurile de înlocuire a persoanelor autorizate de către primari sunt transmise Autorității Electorale Permanente în cel mult 5 zile lucrătoare de la data producerii acestora.

Radierea din RE se realizează, din oficiu, în cel mult 48 de ore de la data emiterii actului de deces/ înregistrarea tabelului cu persoanele decedate la SRRP al Primăriei Sectorului 2;

Notă: (1) Radierea persoanelor cu drept de vot, la cerere, din RE se face în termen de 5 zile de la data înregistrării cererii. În acest caz, cererea scrisă, datată și semnată, însoțită de certificatul de deces în copie, sunt depuse personal la sediul PS2 sau sunt transmise prin poștă.

(2) Orice persoană interesată poate adresa Primarului o sesizare scrisă, datată și semnată, privind cazul în care, în listele electorale permanente se regăsește un

alegător decedat neradiat. Cererea va cuprinde numele, prenumele și codul numeric personal al persoanei decedate sau alte date relevante privind identitatea persoanei decedate. În acest caz, termenul de radiere/de răspuns este de cel mult 10 zile lucrătoare de la data înregistrării sesizării, după verificarea informațiilor existente în registrul de stare civilă, precum și în celelalte evidențe gestionate. Serviciul de evidență persoane din cadrul DPEPSC Sector 2 are obligația de a răspunde cererii în cel mult 5 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia.

În situația în care datele transmise conțin erori (CNP eronat etc.), ceea ce nu permite operarea în RE a radierilor persoanelor cuprinse în tabel, persoana desemnată întocmește o adresă prin care se solicită autorității emitente, corectarea datelor transmise.

Persoana desemnată înaintează adresa Directorului DAPL, pentru verificare și semnare, o înregistrează prin sistemul INFOCET și o înaintează, pe bază de borderou la SRRP pentru a fi transmisă prin poștă instituției respective.

Primirea și operarea în RE a datelor retransmise, se fac cu respectarea procedurii prezentate anterior.

II. Radierea din Registrul electoral, pe durata pedepsei aplicate prin HJ definitivă, a cetățenilor cărora le-a fost interzis dreptul de a alege sau au fost puși sub interdicție și care au domiciliul pe raza Sectorului 2

A. Hotărârile judecătorești sunt primite prin poștă/poșta specială

Se primesc prin poștă/poșta specială, se înregistrează la SRRP al Primăriei Sector 2 HJ ce privesc cetățenii domiciliați în Sectorul 2, și se transmit, după caz DAPL/ Secretar Sector 2.

Directorul DAPL le înaintează persoanei cu atribuții de corespondență pentru înregistrarea lor în RIC și repartizează lucrarea, spre soluționare, persoanei responsabile din cadrul BEE; în situația în care HJ sunt primite prin poșta specială, Secretarul Sectorului 2 le repartizează DAPL pe bază de borderou;

Sef BEE verifică dacă sentința este definitivă și dacă prin pedeapsa accesorie și/sau complementară aplicată i se interzice inculpatului dreptul de a vota. În acest caz, șeful BEE va calcula perioada de interdicție și va proceda la radierea din RE pentru această perioadă, în termen de 24 de ore de la înregistrarea HJ;

Șeful BEE operează în RE, pe bază de parolă, cu respectarea procedurii de radiere prezentată în Manualul de utilizare a Portalului RE, pus la dispoziție de AEP.

În situația în care prin HJ se aplică inculpatului pedeapsa de a presta muncă neremunerată în folosul comunității în cadrul unuia dintre serviciile publice aflate sub autoritatea CLS2, stabilite prin hotărâre a CLS2, persoana desemnată va transmite HJ în copie, cu adresă de înaintare semnată de Directorul DAPL;

Persoana desemnată multiplică HJ primite. Adresa de comunicare, semnată de Directorul DAPL și înregistrată în sistemul INFOCET, însoțită de o copie a sentinței, sunt transmise DPEPSC Sector 2, iar originalul se arhivează.

B. Hotărârile judecătorești de punere sub interdicție comunicate electronic, prin intermediul RE, de către UAT-ul de naștere, pentru persoanele care au avut ultimul domiciliu în Sectorul 2

Persoana desemnată accesează, pe bază de parolă, RE și printează HJ atașată cererii de confirmare a radierii (în situația în care nu este atașat niciun document, se contactează persoana din UAT-ul care a făcut comunicarea în vederea remedierii acestei erori);

Persoana desemnată asigură înregistrarea HJ în sistemul INFOCET (număr de intrare în PS2); ulterior, se aprobă radierea din RE, cu respectarea procedurii de radiere specifice în acest caz, prezentată în Manualul de utilizare a Portalului RE, pus la dispoziție de AEP;

III. Înregistrarea în RE, la cerere, a adresei de reședința (Sector 2) a unui alegător înscris în RE cu adresa de domiciliu în altă unitate administrativ-teritorială

Se primesc și se înregistrează la SRRP cererile persoanelor prin care se solicită înscrierea în RE a adresei de reședință pentru scrutinul respectiv, însoțite de o copie a actului de identitate și o copie a dovezii de reședință;

Directorul DAPL le înaintează persoanei cu atribuții de corespondență pentru înregistrarea lor în RIC și repartizează lucrarea, spre soluționare, persoanei responsabile din cadrul BEE;

Persoana desemnată operează în RE cererile înregistrate în termenul legal, pe bază de parolă, cu respectarea procedurii de înscriere a adresei de reședință prezentată în Manualul de utilizare a Portalului RE, pus la dispoziție de AEP;

IV. Actualizarea delimitării secțiilor de votare și a stabilirii sediilor acestora, în cazul modificării sediului unor SV, ca urmare a desființării unei unități de învățământ în care erau organizate SV respective

BEE întocmește Nota de fundamentare și proiectul de dispoziție privind actualizarea delimitării secțiilor de votare și a sediilor acestora, din Sectorul 2. Proiectul de dispoziție cuprinde cumulativ, cel puțin următoarele elemente: descrierea situației care reclamă modificarea delimitării SV/a sediului acesteia, după caz; numărul și codul unic al SV pentru care se solicită modificarea (din RE); noua delimitare a SV/noul sediu, după caz; numărul alegătorilor arondați la SV, dacă acesta se modifică; alte mențiuni.

Persoana desemnată întocmește fișa tehnică, conform modelului aprobat prin Hotărârea AEP nr. 19/2017;

Proiectul de dispoziție și fișa tehnică sunt certificate prin aplicarea ștampilei Directorului DAPL (cu delegare de atribuții în domeniul de competență al Primarului pentru perioada organizării și desfășurării procesului electoral) pe fiecare pagină fără a se suprapune pe text;

Persoana desemnată transmite AEP, pentru avizul conform, proiectul de dispoziție însoțit de fișa tehnică și alte documente justificative (fotografii, schițe, planuri

cadastrale), după caz, prin poștă, fax sau e-mail. AEP emite avizul conform în termen de 10 zile.

După primirea avizului conform, BEE înaintează proiectul de dispoziție Secretarului Sectorului 2 spre avizare și ulterior, Primarului Sectorului 2 spre aprobare;

Directorul DAPL operează în modificările în Registrul secțiilor de votare din RE, pe bază de parolă, cu respectarea procedurii prezentate în Manualul de utilizare a Portalului RE, pus la dispoziție de AEP, în cel mult 48 de ore de la data comunicării dispoziției Primarului Sectorului 2.

RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Semnează Dispoziția privind actualizarea delimitării secțiilor de votare și a sediilor acestora pe raza Sectorului 2 al Municipiului București;

Viceprimar -

Secretar -

- Avizează pentru legalitate proiectul de dispoziție privind actualizarea delimitării secțiilor de votare și a sediilor acestora pe raza Sectorului 2 al Municipiului București
- Primește și repartizează DAPL HJ comunicate de instanțele judecătorești prin poșta specială;

Arhitect Sef -

Conducătorul structurii subordonate direct Primarului

- Primește și repartizează tabelele cu cetățenii cu drept de vot decedați pe raza Sectorului 2;
- Primește și repartizează HJ comunicate de instanțele judecătorești;
- Primește și repartizează cererile/sesizările formulate de cetățeni cu privire la existența pe listele electorale permanente a unor persoane decedate;

- Verifică și semnează nota de fundamentare, care stă la baza întocmirii proiectului de dispoziție privind actualizarea delimitării secțiilor de votare și a sediilor acestora pe raza Sectorului 2 al Municipiului București;
- Aprobă fișa tehnică conform modelului stabilit prin hotărâre AEP;
- Certifică, prin aplicarea ștampilei, proiectul de dispoziție privind actualizarea delimitării secțiilor de votare și a sediilor acestora pe raza Sectorului 2 al Municipiului București și fișa tehnică, care o însoțește, în vederea obținerii avizului conform emis de AEP;
- Operează în RE modificările în delimitarea secțiilor de votare și ale sediilor acestora;
- Verifică și semnează adresele întocmite de personalul BEE;

Șeful serviciului/biroului -

- Verifică prin sondaj radierea operată în RE (persoane decedate pe raza Sectorului 2);
- Din cuprinsul HJ constată aplicarea interdicției de a vota, ca pedeapsă accesorie și/sau complementară și, după caz, operează radierea în RE, în termenul legal;
- Verifică și constată HJ în care inculpatului i se aplică pedeapsa de a presta muncă neremunerată în folosul comunității;
- Verifică HJ de punere sub interdicție comunicate electronic, prin intermediul RE, de către UAT-ul de naștere, pentru persoanele care au avut ultimul domiciliu în Sectorul 2, și asigură radierea din RE, după caz;

Personalul de execuție

- Înregistrează lucrările repartizate în RIC;
- Operează radierea din RE a persoanelor decedate pe raza Sectorului 2, în termenul legal;

- Înregistrează în RE adresa de reședința (Sector 2) a unui alegător înscris în RE cu adresa de domiciliu în altă unitate administrativ-teritorială
- Întocmește nota de fundamentare, fișa tehnică și proiectul de dispoziție privind actualizarea delimitării secțiilor de votare și a sediilor acestora pe raza Sectorului 2 al Municipiului București;
- Întocmește adresa de comunicare a sentințelor judecătorești la DPEPSC sau, după caz, la serviciile publice de interes aflate sub autoritatea CLS2;
- Realizează xerocopii de pe HJ;

RGD-

Alte structuri/funcții/comisii implicate în desfășurarea procesului

ÎNREGISTRĂRI:

- Adresă externă - Cod: BEE-AE
- Registrul de intrare corespondență - Cod: BEE-RIC
- Adresă internă - Cod BEE-AI
- Nota de fundamentare - Cod BEE-NF

ANEXE:

Anexa 1 - Diagrama de process -Actualizarea datelor înscrise în RE

Anexa 2 - Actualizarea Registrului secțiilor de votare la nivelul Sectorului 2

2.1.3.3 Fluxuri/ procese Birou Arhivă

2.1.3.3.1 GRUPAREA DOCUMENTELOR ÎN DOSARE, INVENTARIEREA ȘI PREDAREA ACESTORA LA ARHIVA PRIMĂRIEI SECTORULUI 2

SCOP: Gruparea în unități arhivistice (dosare, registre) a documentelor primite și elaborate în cadrul direcțiilor PS2, inventarierea și predarea acestora la arhiva instituției

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

soft [e.motion]

Analiza fluxuri organizaționale și informaționale

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr. 544/2001 privind accesul cetățenilor la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre de Guvern nr.123/2002, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea Arhivelor Naționale nr.16/02.04.1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul de zi al Directorului general al Arhivelor Naționale nr. 217/23.05.1996, pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
- Ordinul de zi al Directorului general al Arhivelor Naționale nr. 235/05.07.1996, pentru aprobarea Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă;
- Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 3461/23.08.2007 privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei Sectorului 2 București.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS – 001- Controlul Documentelor

- cod PS2 – PS – 002- Controlul Înregistrărilor
- cod PS2 – PS – 004 - Controlul Produsului Neconform
- OSGG nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

DESCRIEREA PROCEDURII

Constituirea unităților arhivistice (dosarelor/registrelor), inventarierea și predarea acestora la arhivă este responsabilitatea fiecărui compartiment creator de documente din cadrul Primăriei Sectorului 2, personalul Biroului Arhivă acordând consultanță de specialitate pentru întocmirea unităților arhivistice, a inventarelor, proceselor-verbale și pentru predarea documentelor la arhivă.

Gruparea dosarelor de către responsabilii din compartimentele PS2

Documentele create de către compartimentele primăriei, după rezolvarea lor, se grupează în dosare, potrivit Nomenclatorului arhivistic al Primăriei Sectorului 2.

Activitatea constă în:

Aranjarea documentelor pe dosare conform specificului, conținutului și termenului de păstrare, în ordine cronologică, numerotarea, șnuruirea și certificarea dosarelor;

Îndepărtarea acelor, clamelor, agrafelor metalice, a filelor nescrise și dubletelor;

Legarea dosarelor în coperte de carton, legarea în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;

Notă:

Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;

Filele dosarelor se numerotează cu creion negru (pix, stilou); în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;

Înscrierea pe coperta dosarului a denumirii instituției, a compartimentului, numărul dosarului din inventar (numărul curent unde este trecut dosarul în Inventarul cu care se predă la arhivă) și indicativului dosarului după nomenclator (ex. VII.A.1), conținutul în rezumat, data începerii și încheierii, numărul filelor, numărul volumului și termenul de păstrare.

Întocmirea de către compartimente a inventarelor.

Fiecare compartiment de la nivelul PS2 va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator. Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente (cu termen de păstrare limitat) și în 4 exemplare pentru documentele permanente (cu termen de păstrare nelimitat), dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o dată cu dosarele la Biroul Arhivă.

Predarea unităților de arhivă (dosarelor/registrelor) la arhivă.

Predarea unităților de arhivă (dosarelor/registrelor) la arhivă se face conform planificării anuale, pe bază de proces – verbal (în două exemplare) și inventar (în patru exemplare pentru documentele cu termen de păstrare "PERMANENT" și în trei exemplare pentru cele cu termene de păstrare de 5 la 70 de ani). Aceste documente sunt întocmite de compartimentul care predă documentele; în cazul în care unitățile de arhivă sunt predate la alte termene, inventarele aferente unităților de arhivă predate vor fi centralizate la sfârșitul anului, realizând în acest sens un singur inventar pentru fiecare termen de păstrare.

Notă: - Modalitatea de realizare a unităților de arhivă pentru certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și PUD-uri este stabilită prin procedurile de lucru ale DUCGT.

- Predarea unităților de arhivă de către Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu se face la termenele stabilite prin procedurile de lucru ale acestei direcții.

Primirea, de către arhivar, conform inventarelor, prin verificare bucată cu bucată și filă cu filă a documentelor și a concordanței între conținutul acestora și datele

înscrise în inventar. La sfârșit se semnează procesul-verbal de predare-primire și inventarul de către delegatul predător și arhivar. Câte un exemplar de proces – verbal și de inventar rămâne la predător;

Evidența, dispunerea și asigurarea condițiilor de păstrare a dosarelor în arhivă;

Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la arhivă se ține în Registrul de evidență curentă a intrărilor – ieșirilor unităților de arhivă de către arhivar;

Dispunerea dosarelor primite de la compartimente în depozitul de arhivă se face de către personalul Biroului Arhivă, conform planului de grupare a documentelor în cadrul fondului (sau schemei de sistematizare), duratei de păstrare și structurii depozitului de arhivă;

Întocmirea ghidului topografic de dispunere a dosarelor în arhivă, de către personalul Biroului Arhivă, pentru regăsirea operativă a documentelor;

Asigurarea de către personalul Biroului Arhivă a condițiilor de păstrare a documentelor și de valorificare a acestora (conform Procedurii de Lucru nr. 2 – Cod: PS2-PL-BA -002).

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar - Aprobă Nomenclatorul arhivistic al Primăriei Sector 2.

Viceprimar: -

Secretarul Sectorului 2:

- Transmite Nomenclatorul arhivistic al Primăriei Sector 2 spre confirmare la șeful Serviciului Municipiului București al Arhivelor Naționale;
- Vizează spre neschimbare Nomenclatorul arhivistic al Primăriei Sector 2.

Arhitect Sef: -

Directorul Direcției

- Asigură structura de personal a Biroului Arhivă, perfecționarea pregătirii de specialitate și controlează îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul biroului;
- Conduce activitatea de întocmire, aprobare, difuzare și aplicare a Nomenclatorului arhivistic;
- Verifică planificarea, organizarea, predarea-primirea unităților de arhivă, evidența, păstrarea, conservarea, selecționarea și valorificarea documentelor din arhivă;
- Contribuie la întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli a Primăriei Sector 2 pentru asigurarea utilajelor și materialelor necesare arhivei.

Șeful Biroului Arhivă

- Coordonează activitatea de întocmire, aprobare și aplicare a Nomenclatorului arhivistic al Primăriei Sector 2;
- Conduce activitatea personalului arhivei pentru primirea, evidența, organizarea, depozitarea, conservarea, selecționarea și valorificarea documentelor din arhivă;
- Organizează repartizarea personalului arhivei pe compartimentele primăriei în vederea acordării de consultanță de specialitate pentru întocmirea dosarelor, a inventarelor, proceselor verbale și pentru predarea documentelor la arhivă;
- Solicită utilajele, materialele, echipamentele și fondurile financiare necesare arhivei și personalului acesteia;
- Răspunde de aplicarea măsurilor de siguranță a documentelor, de protecție a muncii și de prevenire și stingerea incendiilor din arhivă.

Personalul de execuție

- Asigură compartimentelor consultanță de specialitate pentru pregătirea predării documentelor la arhivă;

- Verifică corectitudinea întocmirii dosarelor, inventarelor și proceselor-verbale de către compartimente pentru predarea la arhivă și acordă consultanță de specialitate;
- Primește dosarele de la compartimente conform inventarelor și proceselor-verbale, prin verificare bucată cu bucată și filă cu filă;
- Depozitează în cadrul arhivei documentele primite pe compartimente și termene de păstrare;
- Întreține documentele din arhivă și desfășoară acțiuni pentru păstrarea acestora (asigurarea microclimatului, aerisire, aspirarea prafului și măsuri P.S.I.);
- Pune la dispoziția creatorilor documentele pentru studiu, prin înscrierea în registru și predarea temporară pe bază de semnătură, după aprobarea procedurii de scoatere (consultare) de către Primar;
- Aplică măsurile de siguranță, de protecția muncii, de prevenire și stingerea incendiilor, ordinea și curățenia specifică arhivei.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu și cu personalul de execuție din cadrul Biroului Arhivă la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de birou;
- Informează directorul direcției, secretarul și personalul de execuție din cadrul biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Nomenclator arhivistic – BA-NA
- Proces-verbal de predare-primire documente la arhivă – BA-PVPPD
- Ghidul topografic de dispunere a dosarelor

- Inventar de arhivă - BA – IA

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa BA DIAGRAMA FLUX PL-BA-001)

2.1.3.3.2 VALORIFICAREA DOCUMENTELOR AFLATE ÎN ARHIVA PRIMĂRIEI SECTORULUI 2

SCOP: Valorificarea documentelor create/primate de compartimentele Primăriei Sectorului 2 și păstrate în arhiva instituției, prin asigurarea accesului solicitanților (persoane fizice, juridice și personalul de specialitate din cadrul compartimentelor Primăriei Sectorului 2) la informațiile de interes public și privat conținute în aceste documente

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001.

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Ordinul de zi al Directorului General al Arhivelor Naționale nr. 217/23.05.1996 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;

- Ordinul de zi al Directorului General al Arhivelor Naționale nr. 235/05.07.1996 pentru aprobarea Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă;
- H.C.G.M.B. nr. 3/2013 privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale în Municipiul București, începând cu anul 2013
- Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 3461/23.08.2007 privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei Sectorului 2 București.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS – 001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS – 002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS – 004 - Controlul Produsului Neconform
- OSGG nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

DESCRIEREA PROCEDURII

Personalul Biroului Arhivă asigură valorificarea documentelor create/primate de compartimentele Primăriei Sectorului 2 depozitate în cadrul arhivei prin:

- Asigurarea condițiilor propice de păstrare a documentelor create de compartimente predate arhivei

Primăriei Sectorului 2.

- Întreținerea Fondului arhivistic și perfecționarea evidenței acestuia pentru valorificarea optimă a documentelor din arhivă.

- Difuzarea informațiilor de interes public și privat conținute de documentele păstrate în arhiva Primăriei Sectorului 2, în condițiile legii.

Valorificarea documentelor create/primate de compartimentele Primăriei Sectorului 2 depozitate în cadrul arhivei se realizează la solicitarea petenților (persoane fizice, juridice) sau a personalului de specialitate din cadrul compartimentelor Primăriei Sectorului 2, astfel:

Etapele procesului de asigurare a accesului petenților la informațiile de interes public și privat conținute de documentele păstrate în arhiva Primăriei Sectorului 2:

Primirea la Centrul de Relații cu Publicul a solicitărilor de acces la informațiile de interes public și privat conținute de documentele păstrate în arhiva Primăriei Sectorului 2 și înregistrarea acestora în INFOCET;

Transmiterea de către Serviciul Secretariat și Relații Publice a solicitărilor primite de la petenți către Direcția Administrație Publică și Evidență Electorală;

Directorul Direcției Administrație Publică și Evidență Electorală repartizează petițiile către Biroul Arhivă;

Înscrierea acestora în Registrul de intrare-ieșire corespondență al Biroului Arhivă de către persoana căreia i-a fost repartizată lucrarea;

Analizarea petițiilor primite în vederea identificării documentelor solicitate;

Cercetarea documentelor din arhivă pentru întocmirea răspunsului solicitat de petent (favorabil/nefavorabil).

Realizarea de fotocopii conform solicitării (copii simple sau copii certificate); prezentarea fotocopiilor și a originalului la Secretarul Primăriei Sector 2 pentru certificare și înscrierea în Registrul de certificări al Primăriei Sectorului 2 (dacă au fost solicitate copii certificate). Pentru copiile simple sau certificate se percepe o taxă reprezentând contravaloarea acestor servicii, nivelul acesteia fiind stabilit anual prin hotărâre a CGMB, acestea fiind încasate prin DVBL Sector 2.

Redactarea răspunsului către solicitant (în 2 exemplare), verificarea și semnarea acestuia de către directorul DAPEE și Primarul Sectorului 2.

Notă:

Personalul Biroului Arhivă colaborează/corespundează cu celelalte compartimente ale primăriei, dacă este cazul, pentru întocmirea de răspunsuri complete la cererile petenților.

Înscrierea în Registrul de intrare-ieșire corespondență al Biroului Arhivă a modului de rezolvare a petiției (favorabil/nefavorabil).

Transmiterea răspunsului către petent: direct la ghișeul de Relații cu Publicul, prin poștă, fax sau e-mail.

Operarea în sistemul informatizat INFOCET a transmiterii răspunsului la petiție.

Arhivarea cererii petentului și al celui de-al doilea exemplar al răspunsului în cadrul Biroului Arhivă.

Etapele procesului de asigurare a accesului angajaților Primăriei Sectorului 2 la documentele păstrate în arhiva instituției

Accesul angajaților Primăriei Sectorului 2 la documentele păstrate în arhiva instituției se realizează prin:

1. Consultarea documentelor solicitate în spațiul destinat arhivei instituției de către solicitant
2. Scoaterea temporară din depozitul de arhivă a documentelor solicitate (în vederea consultării documentelor în cadrul compartimentului solicitant și/sau în scopul realizării de fotocopii ale acestora)

Solicitantul va întocmi o adresă către direcția care a elaborat documentul/documentele (în cazul în care documentul/documentele nu a fost elaborat/elaborate în cadrul compartimentului solicitantului), semnată ierarhic în cadrul direcției, care va fi înregistrată și transmisă către compartimentul elaborator.

Notă:

În adresă se va menționa scopul solicitării fotocopiilor documentelor și dacă este necesară aplicarea ștampilei „conform cu originalul”.

Persoana desemnată de către șeful ierarhic din cadrul compartimentului elaborator va complete Cererea tip de solicitare consultare sau scoatere temporară a dosarului din arhiva Primăriei Sectorului 2 București (formular pus la dispoziție de Biroul Arhivă – Cod: BA-CCSD), semnând cererea în calitate de solicitant;

Șeful de birou și Directorul direcției respective analizează necesitatea și oportunitatea solicitării, o semnează dacă o consideră justificată și o înaintează spre aprobare Primarului;

Primarul Sectorului 2 analizează cererea și o aprobă dacă solicitarea este justificată;

În cazul în care cererea nu este aprobată, se comunică acest lucru direcției solicitante.

Solicitantul înregistrează cererea în INFOCET (număr intern) și o transmite DAPEE, directorul Executiv al DAPEE repartizând-o către Biroul Arhivă.

Arhivarul înscrie cererea în Registrul de intrare – ieșire documente al Biroului Arhivă și în Registrul de depozit de arhivă și identifică documentele solicitate, în vederea punerii la dispoziția solicitantului pentru consultare sau scoatere temporară, conform cererii aprobate.

Notă:

În cazul în care documentele solicitate nu au fost identificate în cadrul arhivei instituției, se comunică aceasta solicitantului (în scris, prin adresă internă semnată ierarhic în cadrul DAPEE).

Solicitantul va fi anunțat telefonic de către personalul arhivei, și va primi spre consultare/scoatere documentele solicitate, semnând în acest sens în Registrul de depozit de arhivă.

La terminarea consultării sau la restituirea dosarului, personalul arhivei menționează data și semnează de primire în Registrul de depozit de arhivă, în prezența solicitantului;

Personalul arhivei confirmă rezolvarea cererii prin operarea în sistemul informatizat INFOCET;

Arhivarea cererii solicitantului la Biroul Arhivă, în ordine cronologică, în dosarul de corespondență.

Notă:

a) Ștampila „Conform cu originalul” se va aplica pe fotocopii de către compartimentul care a elaborat documentele, în cazul în care acest lucru este necesar în vederea soluționării lucrării.

b) Fotocopierea unui număr mare de documente (copii simple/conform cu originalul) va impune colaborarea între compartimentele implicate, respectiv compartiment solicitant, compartiment elaborator și Biroul Arhivă, astfel încât să fie respectate termenele legale, responsabilitatea revenindu-le în egală măsură celor 3 compartimente implicate, coordonarea acestei activități fiind realizată de către directorii compartimentelor implicate. Se va apela, dacă este cazul, la serviciul de multiplicare existent în instituție și se va folosi aparatura specifică existentă în dotare (copiatoare, plotter etc.).

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar :

- Analizează cererea privind consultarea/scoaterea temporară a documentelor din arhivă de către angajații PS2, aprobând în acest sens solicitarea de consultare sau scoatere temporară a dosarului din arhiva Primăriei Sectorului 2 București;

- Semnează răspunsul transmis petentului cu privire la soluționarea cererii privind accesul la informațiile de interes public și privat conținute de documentele păstrate în arhiva PS2.

Viceprimar –

Secretar

- Certifică copiile de pe documentele din arhivă solicitate de petenți, dacă se solicită acest lucru.

Arhitect Sef –

Directorul DAPEE

- Verifică buna organizare a arhivei în vederea exploatării eficiente a datelor și documentelor pe care le deține;
- Distribuie corespondența aferentă și verifică corectitudinea și legalitatea întocmirii răspunsurilor către petenți;
- Semnează răspunsurile către petenți/solicitanți;
- Repartizează Biroului Arhivă cererile aprobate pentru consultarea/ scoaterea temporară a dosarelor din depozitul de arhivă, în vederea soluționării acestora;
- Colaborează cu celelalte compartimente implicate în vederea soluționării lucrărilor complexe (compartiment solicitant, compartiment elaborator, împreună cu Biroul Arhivă), astfel încât să fie respectate termenele legale.

Șeful Biroului Arhivă

- Coordonează activitatea personalului arhivei pentru valorificarea documentelor din arhivă; asigură soluționarea cererilor de consultare/ scoatere din arhivă ale solicitanților externi sau interni, în termenele prevăzute de lege;

Personalul de execuție

- Ține la zi evidența documentelor din arhivă;

- Întreține documentele din arhivă pentru valorificarea corectă a datelor pe care le conțin, cu scopul de a întocmi răspunsuri competente către petenți;
- Rezolvă sarcinile de cercetare și găsim a informațiilor, datelor și documentelor solicitate în vederea întocmirii răspunsurilor către petenți;
- Redactează răspunsul la petiții și îl înaintează spre verificare și aprobare ierarhică;
- Transmite răspunsurile la petenți în termenul legal - direct la ghișeul de Relații cu Publicul, prin poștă, fax sau e-mail;
- Rezolvă cererile angajaților PS2 cu privire la punerea la dispoziția acestora a dosarelor spre consultare/scoatere temporară din arhivă și completează în registrele aferente;
- Colaborează cu celelalte compartimente implicate în vederea soluționării lucrărilor complexe (compartiment solicitant, compartiment elaborator), astfel încât să fie respectate termenele legale;
- Aplică măsurile de siguranță, de protecția muncii, de prevenire și stingerea incendiilor, de ordine și curățenie specifică arhivei.

RAC

- Colaborează cu șeful de birou la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de birou;
- Informează Directorul DAPEE, Secretarul PS2 și personalul de execuție din cadrul biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Registru de intrare-ieșire – BA-RI-I
- Registru de evidență a certificărilor – BA-REC
- Registrul de depozit de arhivă – BA-RDA

- Răspuns petent - BA-CE
- Adresă internă - BA-CI
- Cerere de solicitare consultare sau scoatere temporară a dosarului din arhiva instituției – BA- CCSD (intrare în proces).

ANEXE

Diagrama de flux a procedurii de lucru:

- Anexa 1A - Procesul de asigurare a accesului petenților la informațiile de interes public și privat conținute de documentele păstrate în arhiva Primăriei Sectorului 2 (ANEXA BA 1A PL 002)
- Anexa 1B - Procesul de asigurare a accesului angajaților Primăriei Sectorului 2 la documentele păstrate în arhiva instituției (Anexa BA 1B PL 002)

2.1.3.3.3 SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR CREATE DE PRIMĂRIA SECTORULUI 2, CARE AU TERMENUL DE PĂSTRARE EXPIRAT

SCOP: Reprezintă procedura de selecționare a documentelor arhivate prin care, pe de o parte se stabilește care din documente se vor mai păstra, având valoare documentar-istorică, iar pe de altă parte, scoaterea din evidență și distrugerea celor care au valoarea expirată.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC:

- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității – Cod: PS2-MMC-ISO-9001.

Legislația primară:

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/02.04.1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- U.G.nr.57 din 2019 privind Codul Administrativ.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Legislația secundară:

- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Hotărâre de Guvern nr.123/2002, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

STANDARDE:

- SR EN ISO 9001: 2015 - Sisteme de management al calității - Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității - Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/TR 10013:2003-Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității;
- SR ISO/TS 9002:2017- Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2015.

Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001;
- Procedura de sistem PS2-PS-001 - "Elaborarea procedurilor documentate - proceduri de sistem și proceduri de lucru"
- Procedura de sistem PS2-PS-002 - Controlul informațiilor documentate (documentelor)

- Ordinul de zi al Directorului general al Arhivelor Naționale nr. 217/23.05.1996, pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
- Ordinul de zi al Directorului general al Arhivelor Naționale nr. 235/05.07.1996, pentru aprobarea Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă;
- Dispoziția Primarului Sectorului 2 privind aprobarea Nomenclatorului Primăriei Sectorului 2 București.

DESCRIEREA PROCEDURII:

Documentele create în Primăria Sectorului 2 se predau de către compartimente, la Arhivă, pe bază de Inventar și Proces-verbal, conform procedurii documentate privind gruparea documentelor în dosare, inventarierea și predarea acestora la arhiva Primăriei Sectorului 2;

Biroul Arhivă ține evidența documentelor primite, pe compartimente creatoare și termene de păstrare, în Registrul de evidență curentă a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice;

Comisia de selecționare a documentelor este numită de Primarul Sectorului 2 prin Dispoziție, în urma elaborării proiectului de dispoziție de către SAPL. Directorul Direcției Administrație Publică Locală este președintele, iar Șeful Biroului Arhivă este secretarul Comisiei de selecționare a documentelor.

Șeful BA sesizează Președintele comisiei de selecționare a documentelor, anual sau când este necesar (distrugeri ale documentelor prin incendii, inundații etc.), pentru convocarea acesteia;

Comisia analizează integral documentele în paralel cu inventarele acestora din perioada supusă selecționării, indiferent de termenul de păstrare;

Comisia efectuează selecționarea documentelor care au termenul de păstrare expirat (stabilește documentele care mai trebuie păstrate, având valoare documentar-istorică și documentele care nu mai sunt utile).

Comisia de selecționare a documentelor întocmește Lucrarea de selecționare, care se compune din: Procesul - verbal de selecționare a documentelor, Adresa către Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale prin care se solicită confirmarea selecționării, Inventare ale documentelor propuse a fi eliminate din evidență și cele ale documentelor ce se păstrează permanent sau au alt termen de păstrare pentru anii supuși selecționării, în două exemplare din care unul se trimite, pentru confirmare, la Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale, iar celălalt exemplar ramane la emitent.

Directorul DAPL verifică și semnează Lucrarea de selecționare și o înaintează la aprobat Primarului, înainte de a fi transmisă la SMBAN;

BA, după primirea confirmării de la Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale, operează în Registrul de evidență curentă a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice, documentele scăzute prin Procesul - verbal de selecționare;

BA distruge (toacă) documentele scăzute și le transportă la depozitul de deșuri de hârtie al Primăriei Sectorului 2.

Arhivarea documentației în cadrul BA.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Emite Dispoziția de numire a Comisiei de selecționare a documentelor;
- Aprobă Lucrarea de selecționare a documentelor.

Viceprimar: -

Secretar: -

Arhitect Sef: -

- Conducătorul structurii subordonate direct Primarului
- Este președintele Comisiei de selecționare a documentelor;
- Coordonează activitatea Comisiei de selecționare a documentelor;
- Verifică și semnează Lucrarea de selecționare a documentelor și o înaintează Primarului PS2 pentru aprobare;

Șeful serviciului/biroului

- Este Secretarul Comisiei de selecționare a documentelor;
- Coordonează programul de lucru al Comisiei de Selecționare, asigură documentele necesare procesului de selecționare.

Personalul de execuție

- Tine evidența documentelor din Arhivă, pe compartimente și termene de păstrare, în Registrul de evidență curentă a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice și pune la dispoziția Comisiei de Selecționare a documentelor: Registrul de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice, inventarele, procesele-verbale și dosarele cu documentele supuse operațiunii de selecționare;
- Operează în Registrul de evidență curentă a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice, documentele scăzute prin Procesul - verbal de selecționare
- Distruge (toacă) documentele scăzute și le transportă la depozitul de deșeuri de hârtie al Primăriei Sectorului 2.

RGD: -

Alte structuri/funcții/comisii implicate în desfășurarea procesului

Comisia de selecționare a documentelor

- Efectuează selecționarea, stabilind documentele care se mai păstrează, ca având valoare documentar-istorică și pe cele care se elimină, pentru că nu mai prezintă interes;

- Analizează documentele, urmăresc termenele de păstrare și pozițiile cu mențiunea "CS", deciziile comisiei fiind trecute într-un procesul verbal.
- Elaborează Lucrarea de selecționare a documentelor care va fi prezentată conducătorului instituției pentru aprobare și se trimite la SMBAN pentru avizare.

ÎNREGISTRĂRI:

- Lucrarea de selecționare a documentelor:
 - Procesul - verbal de selecționare a documentelor - cod: BA-PVS;
 - Adresa către Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale - cod: BA-CE;
 - Inventare ale documentelor - cod: BA-IA;
 - Registrul de evidență curentă a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice - cod: BA-RECA
- Dispoziție de numire a Comisiei de selecționare a documentelor

ANEXE:

Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa BA 1 Diagrama flux PL 003)

2.1.4 Analiza fluxuri organizaționale și informaționale – Direcția Achiziții și Contracte Publice

2.1.4.1 Fluxuri/procese Birou Investiții

2.1.4.1.1 ACTIVITATEA DE INVESTIȚII

SCOP: Stabilirea modului în care se desfășoară activitatea de investiții, al cărei scop final este elaborarea Programului de Investiții Publice. Stabilirea regulilor și responsabilităților referitoare la procesul de investiții.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

soft [e.motion]

Analiza fluxuri organizaționale și informaționale

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC- ISO-9001.

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr. 500/11.07.2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 270/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 363/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru obiective de investiții finanțate din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 2/2018 – Legea bugetului de stat pe anul 2018, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Finanțelor Publice Locale nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 209/2017 privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală, aprobate prin Ordinul viceprimministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, nr. 1.851/2013;

- Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
- Ordonanța de urgență nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale și Locuinței, al Ministrului Finanțelor Publice și al Viceprim-ministrului, Ministrul Administrației și Internelor nr. 163/540/23/27.03.2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență nr. 18/2009, privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe cu modificările și completările ulterioare;
- Directiva 23/2014/UE a Parlamentului European și a Consiliului privind atribuirea contractelor de concesiune cu modificările și completările ulterioare;
- Directiva 24/2014/UE a Parlamentului European și a Consiliului privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Directiva 25/2014/UE a Parlamentului European și a Consiliului privind achizițiile efectuate de entitățile care își desfășoară activitatea în sectorul apei, energiei, transporturilor și serviciilor poștale cu modificările și completările ulterioare;

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2-PS-001 - Controlul informațiilor documentate (documentelor)
 - cod PS2-PS-002 - Controlul informațiilor documentate doveditoare (înregistrărilor)

- cod PS2-PS-004 - Controlul elementelor de iesire (produselor/ serviciilor) neconforme
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

DESCRIEREA PROCEDURII

Generalități

Biroul de Investitii realizeaza documentarea cu privire la necesitatea investitiei, derularea si finalizarea acesteia prin verificarea documentatiei primite de la compartimentele din cadrul Primariei Sector 2 si institutiile aflate sub autoritatea CLS2. In cadrul Biroului se intocmesc rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarare referitoare la procedurile de investitii initiate de diverse compartimente din cadrul Primariei Sector 2 si de institutiile aflate sub autoritatea CLS2.

In cadrul Biroului de Investitii se primesc, se emit, se adopta sau se transmit diverse acte si documente(adrese interne, adrese externe, rapoarte, note de fundamentare, procese verbale) de la si catre compartimentele din cadrul Primariei Sector 2 si cele aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2. Documentele servesc in principal pentru solicitari de investitii, note justificative referitoare la lucrarile de investitii, adrese la institutii referitoare la lucrari, adrese catre compartimentele din cadrul Primariei Sector 2 cât si cele aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2.

In cadrul Biroului de Investitii se intocmesc Listele de investitii cu obiectivele de investitii aferente structurilor aflate in subordinea directa a Primarului Sectorului 2, pe baza notelor de fundamentare emise de catre compartimentele de specialitate.

Programul de Investiții Publice este un ansamblu coerent de acțiuni, proiecte/obiective de investiții ale PS2 care se desfășoară pe o perioadă de un an, evaluate și selectate în limita de finanțare aprobată, pe baza unor criterii de

prioritizare. Programul de Investiții Publice este elaborat în fază de proiect și supus spre aprobare Consiliului Local Sector 2.

În cursul unui exercițiu bugetar, Programul de Investiții Publice poate fi rectificat în funcție

de oportunitățile apărute. Obiectivele de investiții și alte cheltuieli asimilate investițiilor se cuprind în Programul de Investiții Publice anual, anexa la buget, numai dacă în prealabil documentația tehnicoeconomică, notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea cheltuielilor asimilate au fost elaborate și aprobate în conformitate cu prevederile legale.

Stabilirea Programului de Investiții Publice

Stabilirea Programului de Investiții Publice se face de către Biroul de Investiții pe perioada unui an calendaristic pentru anul următor, se efectuează la propunerea serviciilor funcționale din PS2 și cele aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2. DACP-BI întocmește referate pentru solicitările de investiții către compartimentele din cadrul Primăriei Sector 2 și către instituțiile aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 și pentru introducerea acestora în Lista obiectivelor de investiții pe anul următor.

Lista obiectivelor de investiții conține propuneri de investiții finanțabile din diverse surse de finanțare:

- de la bugetul local,
- din fonduri din afara bugetului, fonduri externe nerambursabile,
- cu credite bancare externe sau interne

Proiectul de Program de Investiții Publice este analizat de primar, de către Direcția Economică prin SBL-CFP, personalul de conducere al structurilor aflate în subordinea directă a Primarului Sectorului 2 care stabilesc prioritățile în funcție de resursele financiare previzionate a se încasa în anul bugetar respectiv, apoi îl supun aprobării Consiliului Local Sector 2. În cazul în care în lista obiectivelor de investiții transmise

de structurile aflate in subordinea directa a Primarului Sectorului 2 și instituțiile aflate sub autoritatea CLS2 apar neclaritati sau acestea sunt transmise incomplet, BI poate cere documentatii aditionale.

Structura Programului de Investiții Publice

Prin Programul de Investiții Publice, DACP-BI cuprinde în BVC toate cheltuielile pentru investiții publice finanțate din fonduri publice. Cheltuielile de investiții se prezintă grupat pe următoarele grupe:

A. Obiective/ proiecte de investiții în continuare

B. Obiective/ proiecte de investiții noi

C. Alte cheltuieli de investiții

Poziția C. alte cheltuieli de investiții se detaliează pe următoarele categorii de investiții

a) achiziții de imobile, inclusiv terenuri

b) dotari independente

c) cheltuieli pentru elaborarea studiilor de prefezabilitate, a studiilor de fezabilitate, a proiectelor și altor studii aferente obiectivelor de investiții

d) cheltuieli de expertiză, proiectare și de execuție privind consolidările și intervențiile pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor produse de acțiuni accidentale și calamități naturale, precum și cheltuieli legate de realizarea acestor investiții

e) lucrări de foraje, cartarea terenului, fotogrametrie, determinări seismologice, consultanță, asistență tehnică și alte cheltuieli asimilate investițiilor potrivit legii

Aceste cheltuieli se detaliază în anexă distinctă, pe baza notelor de fundamentare inaintate de catre compartimentele din cadrul Primariei Sector 2 si cele aflate sub autoritatea

Consiliului Local al Sectorului 2 și care vor cuprinde elemente referitoare la necesitatea, oportunitatea și alți indicatori caracteristici unor asemenea investiții și se aprobă odată cu bugetul local

Conținutul Programului de Investiții Publice

Pentru fiecare obiectiv inclus în Programul de Investiții Publice sunt menționate următoarele informații:

A. Informații financiare, vor include

- a) valoarea totală a proiectului
- b) creditele de angajament
- c) credite bugetare
- d) graficul de finanțare, pe surse și ani și care va fi corelat cu graficul de execuție
- e) analiză cost-beneficiu
- f) costuri de funcționare și întreținere după punerea în funcțiune

B. alte tipuri de informații

- a) strategia în domeniul investițiilor, ce va conține prioritățile investiționale și corelarea dintre proiecte atunci când există, criteriile de analiză care determină introducerea în programul de investiții a obiectivelor noi în detrimentul celor în derulare
- b) descrierea proiectului
- c) stadiul fizic al obiectivelor

DACP-BI solicită fiecărui serviciu ce solicită includerea unui obiectiv în Programul de Investiții Publice, furnizarea tuturor informațiilor menționate mai sus. Dacă documentația tehnico-economică pusă la dispoziție nu conține aceste informații, ea va fi returnată pentru completare.

Aprobarea Programului de Investiții Publice

Documentația tehnico-economică aferentă obiectivelor/ proiectelor de investiții noi, documentațiile de avizare a lucrărilor de intervenții, note de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor aferente celorlalte categorii de investiții incluse la poziția C.

Alte cheltuieli de investiții, care se finanțează potrivit legii din fonduri publice, se aproba în funcție de mai multe criterii:

A. În funcție de valoarea proiectului

a) de Guvernul României pentru valori mai mari de 30 milioane lei

b) PS2 pentru valori cuprinse între 5 milioane și 30 milioane lei

B. În funcție de sursa de finanțare

a) Documentația tehnico-economică aferentă obiectivelor/proiectelor de investiții noi, a căror finanțare se asigură integral sau în completare din bugetul local, precum și a celor finanțate din împrumuturi interne/externe, se aprobă de Consiliul Local

b) Documentația tehnico-economică aferentă obiectivelor/proiectelor de investiții noi, care se finanțează din împrumuturi externe și în completare din transferuri de la bugetul de stat, precum și ale celor finanțate integral sau în completare din împrumuturi externe contractate, indiferent de valoarea acestora, se supun spre aprobare Guvernului României

c) Documentația tehnico-economică pentru investiții destinate prevenirii sau înlăturării efectelor produse de acțiuni accidentale și de calamități naturale, note de fundamentare privind celelalte cheltuieli de investiții cuprinse la poz.C, se aprobă de PS2, cu informarea Consiliului Local.

Etapele realizării Programului de Investiții Publice

DACP-BI întocmește anual proiectul Programului de Investiții Publice, pe clasificare bugetară, odată cu întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, pentru anul bugetar următor și constituie anexă la acesta.

Proiectul de buget împreună cu anexele acestuia, se depune de către Primar prin Directia Economica până la data de 1 septembrie a fiecărui an la Ministerul Finantelor Publice. Termenele pentru etapele elaborării proiectului sunt următoarele:

a) Seful BI solicită în scris printr-o adresa tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor din PS2 si institutiilor aflate sub autoritatea CLS2 notele de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea propunerii obiectivelor în proiectul Programului de Investitii Publice (pentru anul următor).

b) Sefii serviciilor/birourilor din PS2 si institutiilor aflate sub autoritatea CLS2 vor transmite către BI trimestrial propunerile pentru obiectivele de investitii ce vor fi incluse in programul de investitii.

c) Propunerile de redistribuire a investitiilor se fac pe baza datelor trimise in trimestrul curent pentru trimestrul urmator.

d) Responsabilul din cadrul BI verifică si centralizează toate notele primite. În situatia în care acestea nu contin toate informatiile tehnico-economice necesare realizării efective, în termen de 5 zile de la primire, responsabilul BI revine cu solicitarea către serviciile/birourile respective, pentru completarea notelor. În termen de 5 zile de la solicitarea de completare serviciile/ birourile din cadrul PS2 si instituțiile aflate sub autoritatea CLS2 rectifică si retransmit notele de fundamentare catre BI.

e) DACP-BI întocmeste proiectul programului de investitii publice semnat de către directorul Directiei Achizitii și Contracte Publice și aprobat de către Primarul Sectorului 2.

f) Proiectul Programului de Investitii Publice (anexă la Bugetul de Venituri si cheltuieli) este trimis de către DACP-BI la Directia Economica.

g) În baza notelor de fundamentare aprobate, DACP-BI elaborează proiectul Listei obiectivelor de investitii - anexa la Bugetul de venituri si cheltuieli, care va fi transmisă Directiei

Economice.

h) După aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, inclusiv a anexelor acestuia de către Consiliul Local, proiectul programului de investiții publice devine Programul de Investiții Publice cu denumirea uzuală Lista obiectivelor de investiții publice.

Dacă pe parcursul derulării programului de investiții sunt necesare modificări ale acestuia, serviciile/birourile/compartimentele ce solicită modificarea întocmesc referate sau note justificative către DACP-BI. Notele justificative/ Referatele de rectificare, sunt analizate și aprobate de către ordonatorul principal de credite ca și notele justificative/de fundamentare inițiale. Programul de investiții publice rectificat va fi supus aprobării CLS2 de către DACP-BI. Programul de investiții poate fi rectificat de mai multe ori pe parcursul unui an calendaristic, dar numai cu aprobarea Consiliului Local.

i) Arhivarea documentației: Documentele originale aferente desfășurării activității DACP-BI sunt arhivate în cadrul biroului de investiții de către personalul de execuție.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- APROBĂ :
 - Notele justificative/ Referatele de rectificare
 - Proiectul programului de Investiții Publice

Viceprimar

- Conform dispoziției primarului sector 2 (după caz)

Secretar :

- Conform dispoziției primarului sector 2 (după caz)

Arhitect Sef –

- Conform dispoziției primarului sector 2 (după caz)

Directorul DACP

- Repartizează lucrările curente și corespondența care vizează activitatea BI cu privire la obiectivele de investiții
- Verifică și semnează proiectul programului de investiții publice (Lista obiectivelor de investiții) întocmit de BI

Sef birou (șef BI)

- Transmite solicitări către serviciile/birourile din cadrul PS2 și instituțiile aflate sub autoritatea CLS2 pentru redactarea notelor justificative și de fundamentare a obiectivelor de investiții specifice acestora.
- Verifică proiectul Programului de Investiții Publice, îl supune semnării și aprobării și-l transmite către Direcția Economică.

Personalul de execuție (responsabil de întocmirea proiectului)

- Analizează și redactează lucrările repartizate de seful ierarhic superior.
- Centralizează notele de fundamentare ale serviciilor/birourilor din cadrul PS2 și instituțiile aflate sub autoritatea CLS2.
- Întocmește proiectul Programului de Investiții Publice și-l transmite sefului BI spre verificare.
- Arhivează documentele originale aferente desfășurării activității DACP-BI.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou
- Informează directorul direcției și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BCIMC-ADOCSSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Programul anual de investitii (lista obiectivelor de investitii) Cod: BI-PAI
- Raport de specialitate Cod:BI-RS
- Raport Cod: BI-RAP
- Nota justificativă Cod: BI-NJ
- Proces Verbal Cod: BI-PV
- Adresa Interna Cod: BI- AI
- Adresa Externa Cod: BI- AE
- Nota fundamentare Cod: BI-NF
- Referat Cod: BI – REF
- Nota Cod: BI- NOTA

ANEXE:Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa DACP BI 1 diagrama flux)

2.1.4.2 Fluxuri/procese Serviciul Achiziții Publice

2.1.4.2.1 PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE

SCOP - Procedura de elaborare a Programului anual al achizitiilor publice

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2015– Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001.

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Regulamentul CE nr. 213/2008 al Comisiei din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului CE nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Ordinul nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/
- Directiva 2014/25/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile efectuate de entitățile care își desfășoară activitatea în sectoarele apei, energiei, transporturilor și serviciilor postale și de abrogare a Directivei 2004/17/CE
- Directiva 2014/23/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind atribuirea contractelor de concesiune

- REGULAMENTUL (CE) NR. 1177/2009 AL COMISIEI din 30 noiembrie 2009 de modificare a Directivelor 2004/17/CE, 2004/18/CE si 2009/81/CE ale Parlamentului European si ale Consiliului in ceea ce priveste pragurile de aplicare a acestora in cazul procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie
- O.U.G. nr.30 /2006 privind functia de verificare a aspectelor procedural aferente procesului de atribuire a contractelor de achizitie publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
- anap.gov.ro/web/ghiduri/

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS –001- Controlul informațiilor documentate (documentelor)
 - cod PS2 – PS –002- Controlul informațiilor documentate doveditoare (înregistrărilor)
 - cod PS2 – PS –004 - Controlul elementelor de ieșire (produselor/serviciilor) neconforme
- Ordin nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

DESCRIEREA PROCEDURII

Direcția Economică solicită printr-o adresă Direcției Achiziției și Contracte Publice necesarul achizițiilor publice în vederea elaborării bugetului pentru anul viitor, în ultimul trimestru al anului în curs, respectiv în prima decadă a lunii octombrie.

DACP, prin Serviciul Achiziției Publice transmite către toate direcțiile din Primăria Sectorului 2, respectiv către Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, Centrul Militar de Sector 2 solicitarea privind produsele, serviciile, lucrările

necesare in anul viitor, printr-o adresa transmisa prin fax, e-mail sau borderou de corespondenta, in termen de 2 saptamani de la primirea solicitării Direcției Economice. Aceasta adresa va fi semnata de către directorul DACP/seful serviciului SAP si va menționa data limita pana când vor fi transmise referatele de necesitate.

Primirea de la toate direcțiile a referatului de necesitate, in format printat semnat de directorul direcției si aprobat de primarul Sectorului 2 si in format electronic care va cuprinde date referitoare la denumirea produselor/serviciilor/lucrărilor, caracteristicile tehnice, justificarea necesității si oportunității achiziției, estimarea valorii acestora, proiectul pentru care este necesara si data previzionata pentru dobândire.

Direcțiile care solicita achiziția de produse/servicii/lucrări necesare desfasurarii activității curente sau implementării unor proiecte realizează următoarele etape:

Identifica produsul/serviciul/lucrarea care urmează a fi achiziționat/ă, ținându-se cont de sortimentul/tipul exact necesar satisfacerii nevoilor direcției/serviciului solicitante.

Testează piața in vederea obținerii prețului de piață actual în urma analizei prețurilor - informațiile pot fi obținute din: prospecte, cataloage, oferte on-line, târguri si expoziții de specialitate si după caz, prin consultarea bazei de date proprii;

Prețul de piață se ajustează cu indicii de creștere a preturilor; Indicii de creștere a preturilor se obțin din situațiile statistice întocmite de către Institutul National de Statistica si publicate in Buletinele lunare statistice sau in comunicatele de presa, cuprinzând comparații ale indicilor de piață.

Identifica toate costurile ce ar putea sa afecteze prețul total al contractului. (ex: lucrări de instalare/manopera, transport etc.). Acestea sunt considerate a fi fără TVA;

Alege o formulă de calcul prevăzută de legislație (conform pct. A - F), in cazul in care situația o impune.

Analizează posibilitățile de dobândire și costurile aferente (cumpărare, inclusiv în rate, închiriere sau leasing, cu sau fără opțiune de cumpărare)

Considera posibilitățile de ajustare a prețului după încheierea contractului (indici cf. buletine statistice, burse de mărfuri)

În cazul în care obiectul contractului și obiectivele direcției/serviciului solicitant impun aplicarea unei proceduri care impune premierea participanților, cum ar fi concurs de soluții sau dialog competitiv, valoarea estimată trebuie să cuprindă și valoarea premiilor sau a primelor ce se intenționează a se acorda.

Referatul de necesitate va cuprinde următoarele informații minime privind:

- denumirea produselor/serviciilor/lucrărilor necesare autorității contractante pentru a-și îndeplini rolul;
- argumentarea necesității, accentuându-se efectele ce se doresc a fi obținute;
- data la care se dorește obținerea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare;
- prețul estimat, care se determină prin realizarea analizei de piață pentru identificarea prețurilor practicate în mod curent pentru respectivele produse/servicii/lucrări;
- documentele care fundamentează prețul estimat vor fi înregistrate și atasate referatelor de necesitate.

OBSERVAȚII:

1. Estimarea valorii se efectuează de specialiștii din cadrul direcțiilor ce solicită produsele/serviciile/lucrările ce urmează a fi achiziționate. În conformitate cu prezenta procedură de lucru, pentru produsele/serviciile/lucrările solicitate a fi achiziționate, nota de estimare se va transmite odată cu referatul de necesitate. Acestea vor fi verificate și semnate de către directorii direcțiilor solicitante și aprobate de primarul Sectorului 2.

2. Referatul de necesitate prin care se solicita achiziționarea de servicii și produse de specialitate IT (software, hardware, servicii telecomunicații) se transmite direct DSIAE.

3. DSIAE - analizează și centralizează datele, întocmește și transmite referatul de necesitate și nota de estimare, aprobate de primarul Sectorului 2, către DACP/SAP.

Pe baza valorii estimate, DACP va lua decizia privind necesarul de resurse financiare, pe care îl comunica Direcției Economice pentru asigurarea fondurilor în bugetul Sectorului 2 și procedura de atribuire ce va fi utilizată.

Înscrierea valorii estimate în PAAP.

Nota: Valoarea estimată a contractului de achiziție publică se determină înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului respectiv.

Această valoare trebuie să fie valabilă la momentul transmiterii spre publicare a anunțului de participare sau invitației de participare.

Modalități de obținere a valorii estimate

A. Estimarea valorii contractului de furnizare

1. Produsele ce urmează a fi achiziționate necesită și operațiuni sau lucrări de instalare și punere în funcțiune

$$V = V_p + V_m \quad V_p = Q \times P_u$$

unde: V - valoare estimată; V_p - valoarea produselor;

V_m - valoarea manoperei; Q - cantitatea de produse;

P_u - prețul unitar pe produs

2. Modalitatea de dobândire a produselor nu a fost stabilită

$V = V_p + V_{Dmax}$, unde: V - valoare estimată; V_D - valoarea dobândirii care urmează toate costurile pe care le presupune dobândirea

- Ca modalitate de dobândire se poate alege între: cumpărare /cumpărare în rate / închiriere / leasing cu opțiune de cumpărare/leasing fără opțiune de cumpărare

De regula, $V_{Dc} < V_{Dr} < V_{DIc} < V_{DI} < V_{Di}$,

Unde: V_{Dc} - valoarea dobândirii prin cumpărare

V_{Dr} - valoarea dobândirii prin cumpărare în rate

V_{DIc} - valoarea dobândirii prin leasing cu opțiunea de cumpărare

V_{DI} - valoarea dobândirii prin leasing fără opțiunea de cumpărare

V_{Di} - valoarea dobândirii prin închiriere

3. În cazul în care s-a stabilit modalitatea de dobândire a produselor, respectiv prin cumpărare în rate, prin închiriere sau prin leasing, cu sau fără opțiune de cumpărare:

3.1 dacă durata contractului este stabilită și este mai mică sau egală cu 12 luni atunci:

$V = V_r \times t$ unde: V - valoare estimată; V_r - valoarea ratei plătitibile t - nr. de luni ≤ 12 luni

3.2 dacă durata contractului este stabilită și este mai mare de 12 luni. atunci:

$V = (V_r \times N) + V_{prez}$ unde: V - valoare estimată; V_r - valoarea ratei plătitibile N - nr. de luni > 12 ;

V_{rez} - valoarea reziduală

3.3 dacă contractul se încheie pe o durată nedeterminată sau dacă durata acestuia nu poate fi determinată la data estimării, atunci:

$V = V_r \times 48$ luni unde: V - valoare estimată; V_r - valoarea ratei plătitibile

3.4 În cazul în care se intenționează atribuirea unui contract de furnizare care trebuie reînnoit într-o perioadă dată, atunci:

fie, $V = \sum V_{psa}$

unde: V - valoare estimata; Vpsa - valoarea ajustata a contractelor de furnizare similare atribuite in ultimul an
fie, $V = \sum Vpsv$

unde: V - valoare estimata; Vpsv - valoarea contractelor de furnizare similare care urmează a fi atribuite in urmatoarele 12 luni, incepand din momentul primei livrari

4. In cazul in care s-a propus sa se achiziționeze produse similare, dar defalcate pe loturi a căror cumpărare se realizează prin atribuirea mai multor contracte de furnizare distincte, atunci:

$$V = \sum VI$$

unde: V - valoare estimata; VI - valoarea unui lot

Daca:

$V = \sum VI > 23.227.215$ lei pentru contractele de achiziție publica/acordurilecadru de lucrări, 600.129 lei pentru contractele de achiziție publica/acordurilecadru de produse si servicii, 3.334.050 lei contractele de achiziție publica/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale si alte servicii specific prevăzute in anexa nr. 2.

Atunci se poate aplica "procedura simplificata" de achiziție.

B: Estimarea valorii contractului de servicii

1. In cazul in care autoritatea contractanta își propune sa atribuiască un contract de servicii pentru care nu se poate anticipa prețul total al prestației, dar este posibila estimarea unui tarif mediu lunar, atunci:

$$V = V_{tm} \times N$$

unde: V - valoare estimata; V_{tm} - valoarea tarifului lunar mediu; N - nr. luni

- daca durata contractului este stabilita si nu depaseste 48 luni

Fie, $V = V_{tm} \times 48$ luni unde: V - valoare estimata; V_{tm} - valoarea tarifului lunar mediu; N - nr. luni

- daca durata contractului nu poate fi determinate sau depaseste 48 luni

2. In cazul in care autoritatea contractantd isi propune sa atribuiе un contract de servicii care trebuie reinnoit intr-o perioada data, atunci:

fie, $V = \sum V_{ssa}$ unde: V - valoare estimata; V_{ssa} - Σ val.contracte de servicii similare atribuite in ultimile 12 luni, ajustata

fie, $V = \sum V_{ssv}$

unde: V - valoare estimata; V_{ssv} - Σ val.contracte de servicii similare care vor fi atribuite in următoarele 12 luni

3. In cazul in care autoritatea contractanta isi propune sa achiziționeze servicii similare, dar defalcate pe loturi a căror achiziționare face obiectul unor contracte distincte de servicii, atunci:

$V = \sum VI$

Unde V - este valoarea estimate; VI – valoarea unui lot

Daca: $V = \sum VI > 23.227.215$ lei pentru contractele de achiziție publica/acordurilecadru de lucrari, 600.129 lei pentru contractele de achiziție publica/acordurilecadru de produse si servicii, 3.334.050 lei contractele de achiziție publica/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice

Atunci: se poate aplica "procedura simplificata" de achiziție..

4. In cazul in care autoritatea contractanta isi propune sa achiziționeze servicii de asigurare, atunci:

$V = Pa \times n$, unde: V - valoare estimata; Pa - prima de asigurare; n - nr. de luni

5. In cazul in care autoritatea contractanta isi propune sa achizitioneze servicii bancare sau alte servicii financiare, atunci:

$V = T + C + D + A$ unde: V - valoare estimata; T - taxe; C - comisioane;

D - dobanzi; A - alte renumeratii aferente

6. In cazul in care autoritatea contractanta isi propune sa achizitioneze servicii de proiectare, urbanism, inginerie si alte servicii tehnice, atunci:

$V = O + A$ unde: V - valoare estimata; O - onorarii; A - alte renumeratii aferente

- Estimarea serviciilor de proiectare se va realiza prin însumarea tuturor valorilor la nivelul unui obiectiv.

- Estimarea si achiziționarea separata a serviciilor de proiectare, se poate admite numai pentru realizarea studiului de fezabilitate, cu condiția ca autoritatea contractanta sa impună în documentația de atribuire, cedarea dreptului de autor in favoarea sa. In caz contrar, valoarea estimata se va determina prin cumularea valorilor tuturor fazelor de proiectare.

C: Estimarea valorii contractului de lucrări

1. In cazul in care autoritatea contractanta isi propune sa achiziționeze lucrări pentru care urmează sa pună la dispoziția executantului materiale, utilaje, echipamente tehnologice sau orice alte amenajări si dotări necesare execuției lucrărilor, atunci:

$V = CI + \sum Vf$

unde: V - valoare estimata; CI - costul lucrării; Vf - valoarea facilităților

2. In cazul in care obiectul contractului de lucrari il constituie executia unui ansamblu de lucrari care presupune, dupa caz, si furnizarea de echipamente, instalatii, utilaje sau alte dotari aferente, atunci:

$V = CI + V_{ee} + V_{ei} + V_{eu} + V_{ed}$

unde: V - valoare estimata; V_{ee} — valoarea estimata a echipamentelor;

V_{ei} - valoarea estimata a instalatiilor; V_{eu} - valoarea estimata a utilajelor;

Ved - valoarea estimata a dotarilor aferente

3. In cazul in care lucrarea permite execuția pe obiecte sau loturi, pentru care autoritatea contractanta isi propune sa atribuie, unuia sau mai multor executanți, contracte distincte de lucrări, atunci:

$$V = \sum VI$$

Unde : V – valoarea estimate; VI – valoarea unui lot

Daca:

$V = \sum VI > 23.227.215$ lei pentru contractele de achiziție publica/acordurilecadru de lucrări, 600.129 lei pentru contractele de achiziție publica/acordurile-cadru de produse si servicii, 3.334.050 lei contractele de achiziție publica/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice

Atunci: se poate aplica "procedura simplificata" de achiziție.

D: Concursul de soluții

1. In cazul in care concursul de soluții este organizat ca o procedura independenta, atunci: $V = \sum Vp + Ves$,

unde: V - valoare estimata; Vp - valoarea unui premiu;

Ves – valoare estimata a contractului de servicii care poate fi încheiat

E: In cazul in care propune încheierea unui acord-cadru, atunci:

$V = Ve \max$, unde: V - valoare estimata; Ve max - valoarea maxima estimată, fara TVA, a tuturor contractelor de achiziție publică care se anticipează ca vor fi atribuite in baza acordului-cadru respectiv, pe întreaga sa durata.

F. In cazul in care se utilizează un sistem e achiziție dinamic, atunci:

$$V = Ve \max,$$

unde: V - valoare estimata; Ve max - valoarea maxima estimată, fara TVA, a tuturor

contractelor de achiziție publică care se anticipează ca vor fi atribuite în baza sistemului de achiziție dinamic respectiv, pe întreaga sa durată.

La finalizarea acestor etape DACP - SAP procedeză după cum urmează:

1. Primește și centralizează referatele de necesitate, notele de estimare, aprobate de Primarul Sectorului 2;
2. Centralizarea referatelor de necesitate pe produse/servicii/lucrări pentru Primăria Sectorului 2, Centrul Militar Sector 2, Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă. Centralizatorul privind necesarul de produse/servicii/lucrări va fi transmis printr-o adresă de către DACP Direcției Economice pentru asigurarea fondurilor în bugetul sectorului 2 și pentru încadrarea cheltuielilor pe capitole și articole bugetare;
3. Pe baza centralizatorului, DACP — SAP elaborează proiectul programului de achiziții publice, inclusiv achizițiile din fonduri primite prin programe ale Comunității Europene, împrumuturi interne și externe sau din donații și sponsorizări;
4. Se elaborează Proiectul Programului Anual al Achizițiilor Publice cel târziu la sfârșitul anului în curs pentru anul viitor. Pentru fiecare produs/serviciu/lucrare solicitată se caută codurile CPV, se calculează valoarea estimată în lei, întocmit pe produse/servicii/lucrări pentru Primăria Sectorului 2, Centrul Militar Sector 2, Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2. În funcție de evaluarea realizată în lei, se propune procedura de achiziție publică.
5. Se propun persoanele responsabile de contract care devin și președintele comisiei de evaluare ce urmează a se constitui pentru atribuirea contractului respectiv.
6. După aprobarea bugetului de către Consiliul Local al Sectorului 2 și transmiterea acestuia de către Direcția Economică, SAP elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice întocmit pe produse/servicii/lucrări pentru Primăria Sector 2, Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.
7. PAAP se elaborează într-un singur exemplar, se semnează de către Director DACP, se avizează de către șeful Serviciului Contabilitate Financiar și se aprobă de către

conducătorul instituției, ramane in cadrul DACP in dosarul PAAP. O copie se transmite Directiei Economice la fiecare achiziție transmisa pentru angajarea cheltuielilor.

8. Pe parcursul anului, DACP, poate opera modificări si completări ulterioare la solicitarea fundamentata a direcțiilor din Primăria Sector 2, Centrul Militar Sector 2, Direcția Publica de Evidenta Persoane si Stare Civila Sector 2 in PAAP, modificări si completări care respecta condițiile de mai sus. Modificările se vor realiza cu respectarea etapelor descrise la elaborarea PAAP.

9. In cazul in care modificările au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial in PAAP, introducerea acestora este condiționata de asigurarea surselor de finanțare, respectiv, direcția care solicita achiziția va realiza următoarele demersuri:

a. Va prezenta propunerea privind achiziția Direcției Economice si va solicita acesteia informații cu privire la existenta in buget a fondurilor necesare pentru realizarea acesteia.

b. In cazul in care Direcția Economica nu are fonduri, direcția care solicita achiziția va face demersurile necesare privind introducerea in buget a fondurilor.

c. Referatul de necesitate înaintat DACP va conține datele antrioare si va conține si date privind identificarea fondurilor necesare realizării achiziției in buget.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Aproba:
 - Aprobă referatul de necesitate/identificarea necesităților si a fondurilor
 - Aprobă PAAP

Viceprimar -

Secretar -

Arhitect sef -

Directorul direcției:

- Repartizează lucrările curente și corespondența care vizează activitatea Serviciului Achiziții Publice cu privire la procedurile de achiziție publică;
- Verifică și semnează documentele întocmite de Serviciul Achiziții Publice cu privire la solicitările formulate către toate direcțiile din Primăria Sectorului 2 respectiv către Direcția Publică de Evidența Persoane și Stare Civilă Sector 2, Centrul Militar Sector 2 privind produsele, serviciile, lucrările necesare în anul viitor, inclusiv stabilirea valorii estimate a achiziției;
- Nota: Directorii direcțiilor care solicită produse/servicii/lucrări specifice, coordonează, verifică și asigură transmiterea referatului de necesitate care va cuprinde date referitoare la denumirea produselor/ serviciilor/ lucrărilor, caracteristicile tehnice, justificarea necesității și oportunității achiziției, estimarea valorii acestora, proiectul pentru care este necesară și data previzionată pentru dobândire.

Seful Serviciului

- Coordonează activitatea Serviciului Achiziții Publice în concordanță cu normele legale privind achizițiile publice;
- Repartizează lucrările curente și corespondența care vizează centralizarea referatelor de necesitate pe produse/servicii/lucrări pentru Primăria Sector 2, Centrul Militar Sector 2, Direcția Publică de Evidența Persoane și Stare Civilă Sector 2 elaborează proiectul programului de achiziții;
- Analizează documentele transmise spre semnare, respectiv adresele de solicitare a datelor, centralizatorul referatelor de necesitate, proiectul PAAP, PAAP elaborat în urma aprobării bugetului, referatul privind modificarea/ rectificarea / completarea PAAP; înainte de a fi emise, iar în cazul în care

constata neconformitati fata de scopul final, returneaza documentele pentru corectare celor ce le-au intocmit;

- Verifica modul de pastrare si arhivare a documentelor care stau la baza realizarii achizitiilor publice.

Personalul de executie

- Analizeaza, elaboreaza si redacteaza lucrarile repartizate de seful ierarhic superior la sfera proprie de activitate, respective adresele de solicitare a datelor, centralizatorul referatelor de necesitate, proiectul PAAP, referatul privind modificarea/rectificarea/completarea PAAP;
- Transmite adresele de solicitare a datelor, centralizatorul referatelor de necesitate, proiectul PAAP, PAAP elaborate in urma aprobarii bugetului, referatul privind modificarea/rectificarea/completarea PAAP spre semnare sef SAP/director DACP/Primar
- Raspunde de solutiunea corecta si in termen a lucrarilor repartizate;
- Asigura arhivarea si evidenta adreselor de solicitare a datelor, centralizatorul referatelor de necesitate, proiectul PAAP, elaborate in urma aprobarii bugetului, referatul privind modificarea/rectificarea/completarea PAAP in cadrul SAP.

RAC

- Colaboreaza cu seful de serviciu/birou la elaborarea si revizuirea PL
- Difuzeaza controlat PL catre seful de serviciu/birou
- Informeaza directorul directiei (arhitectul sef, viceprimarul, secretarul, daca este cazul) si personalul de executie din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completand si difuzand controlat formularul; de informare actualizare documentatie SMC – Cod: BMCADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Referat de necesitate/rectificare/completare PAAP cod: SAP-R
- Programul Anual al Achizițiilor Publice - Cod: SAP-PAAP
- Adrese interne/externe pentru solicitarea privind produsele serviciile, lucrările necesare în anul viitor - Cod: SAP-AI, SAP-AE

ANEXE:

Diagrama flux a procedurii de lucru (ANEXA SACP 1 Diagrama flux)

2.1.4.2.2 ACHIZIȚIA DIRECTĂ

SCOP: Stabilește modul de planificare, organizare, desfășurare și control al achizițiilor de produse/servicii/lucrări necesare bunei desfășurări a activităților specifice direcțiilor/serviciilor din Primăria Sectorului 2, Direcția Publica de Evidența Persoane și Stare Civilă Sector 2, Centrul Militar Sector 2 a căror valoare nu depășește 135.060 lei fără TVA, respectiv lucrări în care valoarea estimată a achiziției este mai mică decât 450.200 lei exclusiv TVA.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Reglementări internaționale

- Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE;
- Directiva 2014/25/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile efectuate de entitățile care își desfășoară activitatea în sectoarele apei, energiei, transporturilor și serviciilor poștale și de abrogare a Directivei 2004/17/CE;
- Directiva 2014/23/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind atribuirea contractelor de concesiune;

- REGULAMENTUL (CE) NR. 1177/2009 AL COMISIEI din 30 noiembrie 2009 de modificare a Directivelor 2004/17/CE, 2004/18/CE și 2009/81/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare a acestora în cazul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții;
- REGULAMENTUL (CE) NR.213/2008 AL COMISIEI din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV;
- REGULAMENTUL DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) NR. 842/2011 AL COMISIEI din 19 august 2011 de stabilire a formularelor standard pentru publicarea anunțurilor în domeniul achizițiilor publice și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1564/2005.

Legislație primară

- Legea nr. 98 /2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Legislație secundară

- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordurilor – cadru din Legea nr. 98 /2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- OSGG 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Standarde

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/TS 9002:2017 - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001: 2015;
- SR ISO/TR 10013: 2003 – Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității;

Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Manualul de Management al Calității, Cod: PS2-MMC-ISO-9001;
- Procedura de sistem PS2-PS-001 – „Elaborarea procedurilor documentate-proceduri de sistem și proceduri de lucru”;
- Procedura de sistem PS2-PS-002 – „Controlul informațiilor documentate (documentelor)”

DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI:

Modul de lucru

Produsele sau serviciile a căror valoare estimată, fără TVA, cumulată pe parcursul unui an, nu depășește 135.060 lei, respectiv lucrări a căror valoare estimată a achiziției, fără TVA, nu depășește 450.200 lei pentru fiecare achiziție de lucrări, se achiziționează prin cumpărare directă.

Achiziția este inclusă în Anexa la PAAP, respectiv în PAD, de reprezentantul DACP care răspunde de actualizarea acestuia.

Pentru achizițiile directe cuprinse în PAAP-PAD, SAP procedează după cum urmează:

DACP – SAP primește din partea direcțiilor/serviciilor, referate de necesitate, aprobate de ordonatorul de credite și avizate de Direcția Economică. Referatul de necesitate va conține obligatoriu următoarele:

- denumirea produsului/serviciului/lucrării, specificații tehnice și funcționale, condiții de garanție;
- condiții de livrare;
- metoda specifică de execuție a lucrărilor, fabricație a produselor sau prestare a serviciilor solicitate sau un proces specific pentru un alt stadiu al ciclului de viață al acestora;
- valoare estimată (preț unitar/preț total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorică);
- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora.
- fundamentarea necesității și oportunității achiziției produsului/serviciului/lucrării
- cod CPV

DACP – SAP achiziționează direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 450.200 lei în conformitate cu art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP/SICAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a web-site-ului propriu/ANAP sau a SEAP/SICAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.

Astfel, responsabilul cu achiziția, va selecta un operator economic din catalogul electronic în cazul în care operatorul economic are o oferta conform cerințelor autorității contractante.

Dacă în catalogul electronic nu se va regăsi o oferta conform solicitărilor, responsabilul va publica un anunț în SEAP/SICAP sau/și pe site-ul oficial al instituției la secțiunea „Licitații și achiziții publice”. În funcție de complexitatea achiziției se va atașa la anunț, caietul de sarcini, documente de calificare, condiții de livrare și plată, sau orice alte documente sau informații pe baza cărora operatorul economic își va realiza și transmite oferta tehnică și oferta financiară conform cerințelor autorității contractante.

În funcție de complexitatea sau urgența necesității achiziției, termenul de transmitere a ofertelor va fi de minim trei zile lucrătoare de la publicarea anunțului.

Prin excepție de la prevederile art.43 alin (1) din H.G.395 /2016, achiziția directă se poate realiza astfel:

1. Pentru achizițiile a căror valoarea estimată a achiziției este mai mică de: 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidați.

Responsabilul cu achiziția va consulta Programul Anual al Achizițiilor Publice, și dacă la nivelul anului bugetar fiscal pentru necesitatea care face obiectul achiziției valoarea estimată nu depășește 100.000 lei, poate solicita oferte de la trei operatori economici, făcând dovada solicitării ofertelor.

La solicitarea ofertelor, responsabilul cu achiziția va transmite caietul de sarcini și alte informații necesare, astfel încât operatorul economic să își poată realiza oferta tehnică și financiară conform cerințelor autorității contractante.

Dacă în urma celor trei solicitări de ofertă se va primi o singură ofertă valabilă, responsabilul cu achiziția va putea realiza achiziția pe baza acelei oferte.

2. Pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mică de 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;

Responsabilul cu achiziția va consulta Programul Anual al Achizițiilor Publice, și dacă la nivelul anului bugetar fiscal pentru necesitatea care face obiectul achiziției valoarea estimată nu depășește 70.000 lei, poate solicita oferta de la un operator economic, făcând dovada solicitării ofertei. La solicitarea ofertei responsabilul cu achiziția va transmite caietul de sarcini și alte informații necesare, astfel încât operatorul economic să își poată realiza oferta tehnică și financiară conform cerințelor autorității contractante.

3. Pentru achizițiile a căror valoare estimată a achiziției este mai mică de 4.500 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

Astfel responsabilul cu achiziția poate achiziționa direct produse/servicii/lucrări, angajamentul legal în această situație fiind factura sau bonul fiscal.

4. Conform art. 19 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, prin excepție de la prevederile art. 17 și 18, autoritatea contractantă poate aplica procedura simplificată sau, în condițiile art. 7 alin. (5), achiziția directă, pentru atribuirea contractelor pe loturi individuale, în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

a) valoarea estimată, fără TVA, a lotului respectiv este mai mică de 360.160 lei, în cazul achiziției de produse sau servicii, sau mai mică de 4.502.000 lei, în cazul achiziției de lucrări;

b) valoarea cumulată a loturilor pentru care este îndeplinită condiția prevăzută la lit. a) și care sunt sau au fost atribuite în temeiul prezentului articol nu depășește 20% din valoarea globală a tuturor loturilor în care a fost împărțită lucrarea avută în vedere, achiziția de produse similare ori serviciile avute în vedere.

Asfel achiziția directă se va realiza în condițiile art.7, alin (5), dacă valoarea achiziției nu depășește suma de 135.060 lei pentru bunuri și servicii, respectiv 450.200 lei pentru lucrări și nu depășește 20% din valoarea globală a tuturor loturilor.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau al unei comenzi, a unei facturi fiscale, bon fiscal, ori altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

În cazul achiziției realizate prin SEAP/SICAP derularea procedurii de achiziție se face notificând un operator economic înscris în catalogul electronic prin completarea câmpurilor din SEAP de către responsabilul achiziției din cadrul DACP – SAP. Înainte de inițierea procedurii în catalogul electronic, responsabilul achiziției va întocmi o nota justificativă (semnată de Șef SAP, Director DACP, se avizează de legalitate de șef serviciu Juridic și se aprobă de Primar) privind alegerea modalității de achiziție. Aceasta va conține cel puțin informații referitoare la codul CPV, valoarea estimată a achiziției, articolul de lege care fundamentează alegerea.

Operatorul economic căruia i se solicită produsul/serviciul/ lucrarea are obligația de a transmite prin intermediul SEAP/SICAP acceptarea sau respingerea condițiilor impuse de autoritatea contractantă, în termen de 2 zile de la primirea notificării. În cazul în care operatorul economic accepta condițiile impuse de autoritatea contractantă, va transmite acesteia, prin intermediul SEAP/SICAP, oferta fermă pentru furnizarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor. În termen de cel mult 5 zile de la data transmiterii ofertei ferme de către operatorul economic, responsabilul DACP - SAP va transmite acestuia, prin SEAP/SICAP, dacă accepta oferta. După acceptarea ofertei, DACP-SAP, prin responsabilul achiziției, va transmite documentația către Direcția Economică, spre avizare și semnare. Astfel contractul/comanda, după aprobare și semnare de Șeful SAP, Director Executiv DACP, DE, DJLCA (avizare) și Primar va fi transmis către

oferant prin fax sau e-mail. Documentația este transmisă cu adresă semnată de responsabilul achiziției, șeful SAP și directorul DACP.

Achiziția se realizează pe bază de document justificativ. DACP – SAP va întocmi o Nota Justificativa privind modalitatea de achiziție. Aceasta este semnată de Șeful SAP și Directorul Executiv DACP, avizată de legalitate de reprezentantul DJLCA și aprobată de Primar.

Pentru a asigura respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin (2) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice și pentru a demonstra realizarea achiziției directe în condiții de eficiență economică și socială, responsabilul cu achiziția directă va atașa dosarului achiziției, extras din catalogul electronic cu produsele, serviciile, lucrările similare cu cele achiziționate, fie cel puțin alte doua oferte cu produse, servicii, lucrări similare care îndeplinesc aceleași caracteristici tehnice, condiții de livrare și plată.

Pentru produsele, serviciile și lucrările care necesita complexitate ridicată și pentru care nu se regăsesc oferte de preț care să satisfacă nevoile compartimentului de specialitate solicitant, autoritatea contractanta, prin DACP-SAP, va transmite prin intermediul SEAP/SICAP la secțiunea „Publicitate - Anunțuri”, un anunț publicitar în care se regăsesc cel puțin informațiile impuse prin caietul de sarcini, documentația de atribuire. Autoritatea contractantă va menționa în anunțul publicitar că documentațiile ce fac parte din prezenta achiziție directă (caietul de sarcini și fisa de date) vor fi postate pe site-ul propriu al instituției. În acest caz, operatorii economici pot depune oferte la data, ora și locul menționat în documentele postate la secțiunea „Publicitate-Anunțuri” din SEAP/ site-ul propriu. Prin publicarea solicitării autorității contractante la secțiunea „Publicitate-Anunțuri” din SEAP/SICAP, orice operator economic va avea posibilitatea să-și transmită oferta sa ferma în condițiile cerute de autoritatea contractantă, respectându-se astfel prevederile art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Daca in urma inițierii achiziției directe, până la data și ora indicate în anunț, nu s-au primit oferte, și nu s-au publicat oferte în SEAP/SICAP, DACP, prin responsabilul achiziției va întocmi o adresă prin care va retransmite compartimentului de specialitate referatul de necesitate pentru a reanaliza caietul de sarcini și valoarea estimată, după care se va iniția o noua achiziție. Adresa va fi semnată de responsabilul achiziției, Șeful SAP, Directorul Direcției.

În cazurile de complexitate ridicată, pentru stabilirea ofertei câștigătoare se va constitui o comisie de evaluare a ofertelor formata din responsabilul achiziției, reprezentant al compartimentului care solicită achiziția și reprezentant al DJLCA. Constituirea comisiei se realizează în baza unui Referat întocmit de responsabilul achiziției, semnat de Șeful SAP, Directorul DACP și aprobat de Primar. DACP-SAP prin responsabilul achiziției întocmește Referatul pentru constituirea comisiei de evaluare.

În cadrul Referatului de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor se vor preciza atribuțiile acesteia. Comisia de evaluare a ofertelor va întocmi un Proces verbal de analiză a ofertelor unde se va consemna modul de îndeplinire al cerințelor achiziției de către fiecare ofertant, modul de aplicare a criteriului de atribuire și stabilirea ofertei câștigătoare. Oferta câștigătoare va fi desemnată cu decizia a 2/3 din membrii comisiei. Membrii comisiei de evaluare semnează procesul verbal de analiză al ofertelor și îl supun aprobării Primarului;

În urma rezultatului analizei și desemnării câștigătorului, se vor transmite comunicări către toți operatorii economici ofertanți.

În cazul în care pentru o achiziție se vor primi mai multe oferte, se va face o analiză a acestora bazată pe prețul cel mai scăzut în raport cu specificațiile tehnice ale produselor/serviciilor/lucrărilor solicitate de către autoritatea contractantă.

În cazul în care un operator economic refuză să transmită caracteristicile tehnice ale produsului ofertat, oferta acestuia nu va fi luată în considerare.

Dacă este cazul, autoritatea contractantă va solicita și mostre pentru produsele care fac obiectul achiziției, această condiție fiind cuprinsă în cadrul anunțului de publicitate.

Finalizarea achiziției directe se realizează prin încheierea unui angajament legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe; poate lua forma unui contract de achiziție publică sau, după caz, a unui document fiscal ori a unei comenzi inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice. Responsabilul achiziției întocmește contractul sau comanda, anexele 1 și 2 (acestea se semnează de șeful SAP) și le transmite spre avizare către DJLCA și Direcția Economică. După avizare se transmit spre aprobare de către conducătorul instituției. În cazul în care angajamentul legal ia forma unui document fiscal, responsabilul achiziției întocmește nota de fundamentare a documentului fiscal, anexa 1 și anexa 2 și le transmite spre avizare către DJLCA și Direcția Economică. După avizare se transmit spre aprobare către conducătorul instituției.

DACP - SAP transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, pentru achizițiile directe realizate offline.

Responsabilul cu achiziția directă va ține evidenta cumpărărilor directe efectuate. Dosarul cu documentele aferente achiziției directe cuprinzând referatul de necesitate, nota justificativă, nota de fundamentare a documentului fiscal elaborată de responsabilul achiziției, semnata de Șeful Serviciului SAP, Directorul DACP și aprobată de Primar, oferta fermă, fișa printată care atestă atribuirea achiziției în SEAP/SICAP, comanda/contract / factură fiscală, va fi prezentat pentru verificare șefului SAP.

Arhivarea documentației rezultate în urma achiziției directe se realizează separat pe fiecare achiziție în copie.

RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Aprobă referatul de necesitate/identificarea necesităților și a fondurilor;
- Aprobă nota justificativă privind alegerea modalității de achiziție;
- Aprobă Referatul privind constituirea comisiei de evaluare;
- Aprobă Dispoziția de numire a comisiei
- Aprobă procesul verbal de analiză a ofertelor
- Semnează contractul de achiziție publică/comanda
- Aprobă nota de fundamentare a documentului fiscal, anexa 1 și 2

Viceprimar: -

Secretar

- avizează de legalitate proiectul de dispoziție privind constituirea comisiei de evaluare

Arhitect Sef: -

Conducătorul structurii subordonate direct Primarului

- Repartizează lucrările curente și corespondența care vizează activitatea SAP cu privire la procedurile de achiziție publică;
- Verifică și semnează documentele întocmite de SAP în vederea desfășurării procesului de achiziție directă;
- Nota: Personalul de conducere din PS2/DPEPSCS2/Centrul militar Sector 2 care solicită produse/servicii/lucrări specifice coordonează, verifică și asigură transmiterea referatului de necesitate care va cuprinde obligatoriu date referitoare la: denumirea produsului/serviciului/ lucrării, caracteristici tehnice,

justificarea necesității și oportunității achiziției, estimarea valorii acestora, proiectul pentru care este necesară, data previzionată pentru dobândire, condiții de garanție.

Șeful serviciului/biroului

- Coordonează și îndrumă activitatea serviciului în concordanță cu normele legale privind achizițiile publice;
- Semnează nota justificativă privind alegerea modalității de achiziție;
- Semnează angajamentele legale, anexele 1 și 2, prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe;
- Semnează adresa prin care va retransmite compartimentului de specialitate referatul de necesitate (dacă este cazul);
- Semnează Referatul privind constituirea comisiei de analiză a ofertelor (dacă este cazul);
- Coordonează achiziția din catalogul electronic din SEAP;
- Semnează adresa de transmitere a documentației achiziției către Direcția Economică;
- Semnează contractul de achiziție publică /comanda
- Verifică modul de păstrare și arhivare a documentelor care stau la baza realizării achizițiilor directe;

Personalul de execuție

- Analizează, elaborează și redactează lucrările repartizate de șeful ierarhic superior;
- Întocmește nota justificativă de propunere a modalității de achiziție
- Întocmește și semnează adresa prin care va retransmite compartimentului de specialitate referatul de necesitate (dacă este cazul);

- Întocmește Referatul privind constituirea comisiei de analiză a ofertelor (daca este cazul);
- Întocmește proiectul de dispoziție pentru numirea comisiei de analiza a ofertelor;
- Întocmește și semnează adresa de transmitere a documentației achiziției spre avizare către Direcția Economică;
- Realizează achiziția din catalogul electronic din SEAP/SICAP sau offline, după caz;
- Întocmește contractul/comanda, anexa 1 si 2 si le transmite spre avizare DJLCA si DE;
- Întocmește nota de fundamentare a documentului fiscal, anexa 1 și 2, in cazul in care angajamentul legal ia forma unui document fiscal;
- Verifică existența semnăturilor , avizelor, aprobărilor necesare inclusiv cele ale Direcției Juridice, Legislație și Contencios Administrativ și ale Direcției Economice.
- Răspunde de soluționarea corectă și în termen a lucrărilor repartizate;
- Asigura arhivarea dosarului achiziției.

RGD: -

Alte structuri/funcții/comisii implicate în desfășurarea procesului:

Comisia de evaluare:

- Deschide ofertele și, după caz, documentele care însoțesc oferta;
- Verifică si analizeaza ofertele depuse de către ofertanți/candidați;
- Semnează procesul verbal de analiză a ofertelor;

DE

- Directorul executiv DE avizează referatele de necesitate elaborate de compartimentele de specialitate
- Semnează contractul de achiziție publica/comanda, anexele 1 si 2

DJLCA

- Șeful Serviciului Juridic avizează de legalitate nota justificativă privind alegerea modalității de achiziție
- Avizează contractul de achiziție publică/comanda

ÎNREGISTRĂRI:

- Referat de necesitate – cod: SAP-RN
- Nota de fundamentare a documentului fiscal – cod: SAP-NF
- Nota justificativa – cod: SAP-NJ
- Adresa transmitere documente-intern – cod: SAP-ATDI
- Adresa transmitere documente-externa – cod: SAP-ATDE
- Anexele 1 si 2 – Formulare DE
- Notificări conform Legii 98/2016 – cod: SAP-NTF
- Referatul privind constituirea comisiei – cod: SAP-REF
- Proces verbal analizare oferte
- Comandă – Cod: SAP-FCOM
- Contract

ANEXE: Diagrama de proces a procedurii de lucru (Anexa SAP PL003-29.05.2019)

2.1.4.2.3 LICITAȚIE DESCHISĂ

SCOP: Stabilește modul de planificare, organizare, desfășurare și control al achizițiilor de produse, servicii și lucrări necesare bunei desfășurări a activităților specifice PS2, prin licitație deschisă.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC- ISO-9001.

Legislația în materie, în vigoare

- Ordonanța nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii publice , cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr.34/2006;
- Regulamentul (CE) nr. 213/2009 și Directivele 2004/17/CE și 2004/18/CE privind vocabularul comun al achizițiilor publice;
- OUG nr. 30 /2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a OUG nr.30/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 509/2011 privind formularea criteriilor de calificare și selecție;

- Ordinul nr. 51/2009 privind accelerarea procedurilor de licitație Deschisă și negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- Ordinul nr. 1517/2009 privind aprobarea Ghidului pentru implementarea proiectelor de concesiune de lucrări publice și servicii în România;
- Legea nr. 178/2010 privind Parteneriatul public privat, , cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 1239/2012 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 178/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 219/2012 privind modificarea art. 93 din HG nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006
- Ordinul președintelui ANRMAP nr. 302/2011 privind aprobarea formularelor standard ale procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor și Raportului procedurii, aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică. A contractelor de concesiune lucrări și a contractelor de concesiune servicii.
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS –001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS –002- Controlul Înregistrărilor

- cod PS2 – PS –004 Controlul Produsului Neconform
- Ordin nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

DESCRIEREA PROCEDURII

Procedura de achiziție „Licitație deschisă” , reprezintă procedura de achiziție publică la care orice operator economic interesat are dreptul de a-și depune oferta. Peste pragurile valorice prevăzute de legislație (respectiv echivalentul în lei a 30.000 euro pentru contracte de furnizare și servicii și 100.000 euro pentru contracte de lucrări) și până la următoarele praguri valorice:

- 130.000 euro pentru contracte de furnizare sau contracte de servicii
- 5.000.000 euro pentru contracte de lucrări,

PS2 poate aplica procedura de cerere de ofertă sau una dintre procedurile de achiziție licitație Restrânsă, licitație Deschisă, negociere cu/fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, dialog competitiv, concurs de soluții. Peste pragurile de 130.000 euro pentru contracte de furnizare, contracte de servicii respectiv

5.000.000 euro pentru contracte de lucrări, nu se mai poate aplica procedura de cerere de ofertă, una dintre celelalte proceduri de achiziție trebuie aplicată obligatoriu. Fundamentarea aplicării procedurii de achiziție publică – licitație deschisă, se face în conformitate cu reglementările legale privind achizițiile publice și conform pragului valoric pe baza căruia se estimează valoarea contractului și ținând cont de complexitatea acestuia. Metodologia de estimare a contractelor este detaliată în PS2-PL-SAP-001 Programul anual al achizițiilor publice. În situația în care achiziția nu este cuprinsă în Programul anual al achizițiilor se întocmește Referat de necesitate prin care se rectifică PAAP cu respectiva achiziție de către DACP-SAP.

Procedura de achiziție publică prin licitație deschisă se desfășoară de regulă într-o singură etapă. DACP-SAP poate decide organizarea unei etape suplimentare de licitație electronică, caz în care are obligația de a anunța această decizie în anunțul

de participare și în documentația de atribuire. Etapa de licitație electronică poate fi solicitată ca mijloc de îmbunătățire a ofertelor utilizând exclusiv metoda specială de atribuire licitație electronică și doar dacă această metodă a fost menționată ca etapă finală prin anunțul de participare și documentația de atribuire.

PAAP aprobat de Primar cu avizul serviciului de contabilitate-financiar și Lista de cheltuieli de capital, aprobată de ordonatorul principal de credite, respectiv de către Consiliul Local Sector 2, ca anexa la Bugetul General Consolidat de Venituri și Cheltuieli stau la baza inițierii procedurii de achiziție publică prin Licitație Deschisă.

DACP-SAP primește de la Direcțiile/Serviciile din cadrul Primăriei Referatul de necesitate/ rectificare/ completare/ modificare și evaluare, privind determinarea valorii estimate, în care se specifică valoarea estimativă a achiziției menționată în Referatul de necesitate întocmit. Valoarea estimată trebuie să fie valabilă la momentul transmiterii spre publicare a anunțului de participare / invitației de participare. Referatul privind determinarea valorii estimate, se supune aprobării Primarului Sectorului 2 și se înregistrează la Registratura Primăriei.

La primirea de către DACP a unui Referat de rectificare / completare / modificare se vor urma etapele descrise în procedura PS2-PL-SAP-001 Programul anual al achizițiilor publice. În Referatul de necesitate și evaluare se specifică valoarea estimativă a achiziției în lei al produsului/ serviciului/ lucrării.

Pe baza Referatului de necesitate, Caietului de sarcini, Cerințelor minime de calificare precum și a valorii estimate transmise de Direcțiile/Serviciile din cadrul Primăriei, DACP-SAP inițiază procedura. Elaborarea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziție publică se

realizează conform PS2-PL-SAP-002 Elaborarea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziție publică.

DACP-SAP propune procedura de achiziție – Licitație deschisă ținând cont de specificul contractului ce va fi încheiat, termenele de finalizare (procedură accelerată), valoare estimată a contractului, alte condiții specifice.

DACP-SAP întocmește un anunț de intenție (dacă este cazul, în conformitate cu reglementările legale privind achizițiile publice) respectiv un anunț de participare, și se transmite spre publicare către JOUE/SEAP/MOf. Perioadele cuprinse între data transmiterii anunțului/invitației de intenție/participare spre publicare către SEAP și data-limită de depunere a candidaturilor/ofertelor precum și conținutul acestora, sunt descrise în procedura PS2-PL-SAP-005.

DACP-SAP elaborează Documentația de atribuire care conține și documentația descriptivă (documente ce conțin informații, criterii minime de calificare, criteriul de atribuire și dacă este cazul factorii de evaluare, cerințe formale, tehnice și financiare, pe baza căruia operatorul economic își va elabora oferta), pe baza Caietului de sarcini realizat de direcția/serviciul care a solicitat produsul/serviciul/lucrarea, serviciul de specialitate, sau de firme specializate cărora li s-a cerut elaborarea caietelor de sarcini. Se stabilesc și se elaborează clauzele contractuale împreună cu DJLAC și DE. DACP-SAP, respectiv persoana responsabilă cu derularea procedurii, propune cerințele minime de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională și elaborează Nota Justificativă, propune criteriul de atribuire și întocmește Nota Justificativă cu privire la alegerea acestuia). Finalizează și întocmește Fișa de date a achiziției și le înaintează spre avizare și semnare șef SAP, Director DACP și spre aprobare Primarului. DACP-SAP solicită avizul consultativ al comisiei de evaluare privind Documentația de Atribuire și se supune aprobării de către Primarul Sectorului 2. Se realizează notificarea UCVAP, din cadrul Ministerului Finanțelor Publice - dacă este cazul, prin adresa transmisă de către DACP-SAP sub una din formele prevăzute de OG 30/2006 la datele de contact ale acestuia.

Procedura de achiziție publică prin Licitatie Deschisă se inițiază prin transmiterea, de către DACP-SAP, spre publicare către SEAP, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (în SEAP/JOUE/MOf) a Anunțului de participare prin care se solicită operatorilor economici interesați, depunerea ofertelor.

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire a procedurii de Licitatie Deschisă potrivit OUG 34/2006 art. 75 alin (1). Anunțul de participare la procedura de Licitatie Deschisă se supune spre aprobare Primarului Sectorului 2, înainte de a fi transmis spre publicare.

DACP-SAP prin Responsabilul de achiziție, redactează în SEAP anunțul de participare (este redactat în SEAP și apoi este tipărit în vederea aprobării interne PS2) și adresele de transmitere a anunțului de participare către JOUE/SEAP/Monitorul Oficial al României (când este cazul). Conținutul și termenele de transmitere a anunțurilor pentru participare la proceduri de achiziție publică sunt descrise în PS2-PL-SAP-005. Atunci când este cazul, responsabilul de achiziție redactează erate ale anunțurilor transmise către SEAP.

Responsabilul de achiziție din cadrul DACP-SAP întocmește proiectul de dispoziție de Primar privind desemnarea comisiei de evaluare formată din reprezentatul SAP și alți membri de specialitate stabiliți de către conducătorii departamentelor implicate în realizarea achiziției, se supune spre avizare către Secretarul Primăriei Sectorului 2 și spre aprobare către Primarul Sectorului 2. Responsabilul de achiziție din cadrul DACP-SAP transmite Dispoziția către Direcția Administrație Publică și Evidență Electorală spre înregistrare și aducerea la cunoștință persoanelor interesate. Membrii comisiei de evaluare vor semna declarațiile de disponibilitate. Dacă situația o impune (lipsa personalului de specialitate corespunzător tipului de serviciu/lucrări ce vor fi achiziționate) DACP-SAP întocmește Nota Justificativă privind cooperarea cu experți externi care este supusă spre aprobare către Primarul Sectorului 2.

Responsabilul de achiziție din cadrul DACP-SAP primește de la furnizorii/executanții/prestatorii interesați, solicitări de obținere a documentației, care cuprinde informații privind cerințele minime de calificare solicitate, în cazul în care nu s-a atașat Documentația de Atribuire la anunțul de atribuire transmis spre publicare în SEAP. DACP-SAP are obligația de a pune documentația de atribuire la dispoziția operatorului economic cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să

depășească 4 zile de la primirea unei solicitări din partea acestuia în conformitate cu prevederile OUG 34/2006 art.77 alin (2).

Responsabilul de achiziție din cadrul DACP-SAP primește, analizează, elaborează și transmite răspunsurile la clarificările solicitate de către operatorii economici candidați. În conformitate cu OUG 34/2006 art. 78 alin (1), orice operator economic interesat are dreptul de a solicita de la DACP-SAP clarificări privind documentația de atribuire. DACP-SAP are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, 3 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic.

Răspunsurile de clarificare, însoțite de întrebările aferente, vor fi transmise către toți candidații selectați, fără însă a dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective conform OUG 34/2006 art. 78 alin (3). În măsura în care clarificările sunt solicitate în timp util, răspunsul DACP-SAP la aceste solicitări trebuie să fie transmis nu mai târziu de 6 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor. În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel DACP-SAP în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut mai sus, DACP-SAP va răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care se respectă, în mod cumulativ, următoarele:

a) perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data-limită de depunere a ofertelor;

b) răspunsul nu modifică informațiile deja publicate/ transmise, nu afectează modul de elaborare a ofertelor și nici nu devine necesară publicarea unei erate.

Primirea și înregistrarea ofertelor primite/descărcate din SEAP, se realizează prin registratura Primăriei Sectorului 2, cu menționarea numărului de înregistrare al acestora precum și data și ora înregistrării.

Comisia de evaluare organizează ședința de deschidere a ofertelor.

- Se întocmesc și se completează de către membrii comisiei de evaluare precum și de către experții externi cooptați, declarațiile privind confidențialitatea și conflictul de interese. În condițiile în care se constată apariția conflictului de interese, se modifică componența Comisiei de evaluare a ofertelor și se emite o nouă dispoziție de Primar.

- Responsabilul cu derularea procedurii de achiziție redactează Procesul – verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, care va fi semnat de membrii comisiei de evaluare, de experții cooptați și de reprezentanții operatorilor economici dacă este cazul. Forma PV al ședinței de deschidere a ofertelor este conform Anexa 1 la ordinul președintelui ANRMAP nr. 302/2011. Comisia de evaluare a ofertelor are obligația de a deschide ofertele la data, ora și adresa indicate în invitația de participare, în măsura în care nu a devenit incidentă obligația privind decalarea termenului de depunere a ofertelor, conform prevederilor OUG 34/2006 art. 80, data-limită de depunere a ofertelor se decalează, prin publicarea unei erate, cu o perioadă suficientă, astfel încât orice candidat selectat să dispună de un timp rezonabil necesar pentru obținerea informațiilor complete și relevante pentru elaborarea ofertei, sau ca urmare a depunerii unei contestații.

Orice decizie cu privire la calificarea/selecția ofertanților/candidaților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adopta de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

Comisia de evaluare transmite câte un exemplar (în copie) al procesului – verbal de deschidere a ofertelor, tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința de deschidere, în mod direct la finalizarea acesteia, prin postarea procesului – verbal pe SEAP, sau orice alte mijloace prevăzute de lege, în termen de maxim o zi lucrătoare de la data deschiderii, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.

Evaluarea ofertelor

Comisia de evaluare examinează și se evaluează ofertele depuse de către operatorii economici care doresc să participe la procedura de achiziție publică prin Licitație Deschisă.

a) Verificarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare de către Comisia de evaluare

- se verifică condițiile minime de calificare stabilite prin invitația de participare și documentația de atribuire;

- se solicită clarificări/completări (după caz) - la documentele de calificare depuse, pentru demonstrarea îndeplinirii criteriilor de calificare sau pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

- se înregistrează și analizează răspunsurile prin care operatorii economici răspund la solicitarea de clarificări.

- se stabilesc operatorii economici calificați și a ofertelor inacceptabile

- se întocmește proces verbal intermediar de analiză a documentelor de calificare semnat de toți membrii comisiei de evaluare, conform deciziei comisiei de evaluare privind consemnarea modului de analiză în înscrișuri

b) Verificarea propunerilor tehnice ale ofertanților declarați calificați de către Comisia de evaluare.

Acestea trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini;

- se solicită (după caz) clarificări la propunerile tehnice

- se înregistrează și analizează răspunsurile prin care operatorii economici răspund la solicitarea de clarificări.

- se stabilesc propunerile tehnice neconforme și cele admisibile.

- se întocmește proces verbal intermediar de analiză a propunerilor tehnice, semnat de membrii Comisiei de evaluare, conform deciziei comisiei de evaluare privind consemnarea modului de analiză în înscrișuri.

c) Verificarea propunerilor financiare ale ofertanților calificați de către Comisia de evaluare.

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică.

- se solicită (după caz) clarificări la propunerile financiare.
- se înregistrează și analizează răspunsurile prin care operatorii economici răspund la solicitarea de clarificări.
- se stabilesc propunerile financiare neconforme și cele admisibile.
- se întocmește proces verbal intermediar de analiză a propunerilor financiare admisibile, semnat de membrii Comisiei de evaluare, conform deciziei comisiei de evaluare privind consemnarea modului de analiză în înscrisuri.

Comisia de evaluare aplică criteriul de atribuire și se stabilește oferta câștigătoare, dacă nu s-a indicat prin invitația de participare obligativitatea finalizării licitației deschise printr-o licitație electronică;

Comisia de evaluare organizează o etapă finală de licitație electronică, dar numai în cazul în care a fost luată această decizie înainte de inițierea procedurii de atribuire și numai dacă această etapă a fost comunicată în anunțul de participare și documentația de atribuire, în conformitate cu specificațiile legislației în vigoare, prin completarea formularului specific în SEAP.

- se organizează o etapă finală de licitație electronică, în conformitate cu specificațiile legislației în vigoare, prin completarea formularului specific în SEAP a invitațiilor către ofertanții care au depus oferte admisibile rezultate în etapa de evaluare a ofertelor.
- la licitația electronică clasamentul final este stabilit pe baza rezultatului obținut în procesul repetitiv de ofertare derulat în cadrul etapei respective aplicând criteriile de evaluare stabilite prin documentația de atribuire. Clasamentul este generat automat de SEAP.

Etapa de licitație electronică poate fi solicitată ca mijloc de îmbunătățire a ofertelor utilizând exclusiv metoda specială de atribuire licitație electronică și doar dacă această metodă a fost menționată ca etapă finală prin anunțul de participare și documentația de atribuire.

În termen de 25 de zile de la data deschiderii ofertelor, Comisia de evaluare stabilește oferta câștigătoare, pe baza criteriului de atribuire precizat în invitația de participare/anunțul de participare și în documentația de atribuire, dacă oferta respectivă îndeplinește toate condițiile de admisibilitate care rezultă din documentația de atribuire și actele anexate. În cazuri temeinic motivate, Comisia de evaluare poate prelungi o singură dată perioada de evaluare, cu excepția situațiilor în care Comisia de evaluare reevaluează ofertele ca urmare a unei decizii a Consiliului, a unei hotărâri judecătorești sau a recomandărilor observatorilor UCVAP. Motivele temeinice se prezintă într-o notă justificativă, aprobată de conducătorul autorității contractante care este parte a dosarului achiziției publice. Prelungirea perioadei de evaluare stabilită de Comisia de evaluare, se aduce la cunoștința de către responsabilul achiziției publice din cadrul DACP-SAP, tuturor operatorilor economici implicați, în termen de maximum două zile de la expirarea termenului de stabilire a ofertei câștigătoare. Prin excepție de la prevederile menționate mai sus, în cadrul procedurilor având ca obiect atribuirea contractelor de concesiune de servicii, a contractelor de concesiune de lucrări ori a parteneriatelor public-privat, comisia de evaluare are obligația de a finaliza etapa de evaluare a ofertelor în termen de 35 de zile de la deschiderea ofertelor.

Comisia de evaluare întocmește Raportul procedurii de evaluare a ofertelor cu privire la rezultatul aplicării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică prin Licitație Deschisă, se semnează de toți membrii comisiei de evaluare și se înaintează spre aprobare de către Primarul sectorului 2. Forma raportului procedurii este conform Anexa 2 la ordinul președintelui ANRMAP nr. 302/2011.

Comisia de evaluare redactează și transmite către toții ofertanții comunicări privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică - prin

Licitatie Deschisa. Redactarea și transmiterea către toți candidații a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică - prin Licitatie deschisa – în termen de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora, în intervalul prevăzut de art. 200 din OUG nr. 34/2006 și menționat anterior. Comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire către ofertanții a căror oferta a fost declarată necâștigătoare va trebui să motiveze de ce a fost luata aceasta decizie și de asemenea să indice și care este numele candidatului câștigător.

În cazul ofertelor declarate admisibile, comunicarea va trebui să indice și caracteristicile și avantajele relative ale ofertei câștigătoare față de oferta respectivului ofertant.

Responsabilul de achiziție publică din cadrul DACP-SAP primește eventualele contestații înregistrate la Registratura Primăriei și le transmite către Direcția Juridică Legislație Contencios Administrativ spre informare și elaborarea unui punct de vedere. În acest caz se așteaptă decizia Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor care poate dispune anularea procedurii sau continuarea acesteia.

Perioada de așteptare, depunere și rezolvare de contestații:

DACP-SAP nu are voie să semneze contractul decât după trecerea unei perioade de 10 zile din ziua următoare a comunicării rezultatului procedurii, în cazul în care valoarea estimată este mai mare decât pragurile valorice prevăzute la art.55 alin (2) din OUG nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare, sau a unei perioade de 5 zile din ziua următoare a comunicarea rezultatului procedurii, în cazul în care valoarea estimată este egală sau mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 55 alin (2) din OUG nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare, perioadă în care se pot depune contestații de către cei care se simt lezați ca urmare a deciziilor PS2; (11 zile de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii a contractului respectiv este egală sau mai mare decât pragurile valorice prevăzute la art. 55 alin. (2) și respectiv 6 zile de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii, în cazul în care valoarea estimată a contractului

respectiv este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 55 alin. (2) în conformitate cu prevederile OUG 34/2006 art. 205)

Contestațiile se depun de către operatorii economici la sediul CNSC în termen de 5 zile (pentru contracte care au valoare mai mare decât pragurile prevăzute la art. 55 din OUG - 10 zile) de la aflarea de către contestatar despre un act al autorității contractante pe care acesta îl consideră nelegal iar o copie a acesteia se depune la sediul PS2. În termen de o zi lucrătoare de la primirea contestației, autoritatea contractantă are obligația să îi înștiințeze despre aceasta și pe ceilalți participanți încă implicați în procedura de atribuire. Înștiințarea trebuie să conțină inclusiv o copie a contestației respective. În cazul depunerii contestației, PS2 are dreptul de a adopta măsurile de remediere pe care le consideră necesare ca urmare a contestației respective. Orice astfel de măsuri trebuie comunicate contestatorului, celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire, precum și Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, nu mai târziu de o zi lucrătoare de la data

adoptării acestora. În situația în care contestatorul consideră că măsurile adoptate sunt suficiente pentru remedierea actelor invocate ca fiind nelegale, acesta va trimite CNSC și PS2 o notificare de renunțare la contestație. În acest caz, PS2 nu mai are obligația de a comunica punctul său de vedere potrivit dispozițiilor conform prevederilor OUG 34/2006 art. 274. În cazul primirii unei contestații de către CNSC, pentru care nu s-a luat act de renunțare, PS2 are dreptul de a încheia contractul numai după comunicarea deciziei Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, în termenul de 3 zile de la pronunțare, dar nu înainte de expirarea termenelor de așteptare, inclusiv când aceste termene privesc cazurile prevăzute la art. 287¹² alin. (1) și la art. 287¹³ lit. a). Dacă decizia Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor a fost atacată cu plângere, dispozițiile art. 287⁷ se aplică în mod corespunzător. În vederea soluționării contestației/contestațiilor, autoritatea contractantă are obligația de a transmite CNSC, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii contestației, punctul său de vedere asupra acesteia/acestora, însoțit de orice alte documente considerate edificatoare, precum

și, sub sancțiunea amenzii prevăzute în OUG 34/2006 la art. 275 alin. (3), o copie a dosarului achiziției publice, cu excepția anunțurilor publicate în SEAP și a documentației de atribuire, atunci când aceasta este disponibilă și poate fi descărcată direct din SEAP. Lipsa punctului de vedere al autorității contractante nu împiedică soluționarea contestației/contestațiilor, în măsura în care s-a făcut dovada comunicării acesteia/acestora.

CSNC soluționează pe fond contestația în termen de 20 de zile de la data primirii dosarului achiziției publice de la autoritatea contractantă, respectiv în termen de 10 zile în situația incidenței unei excepții care împiedică analiza pe fond a contestației, potrivit OUG 34/2006 art. 278 alin. (1). În cazuri temeinic justificate, termenul de soluționare a contestației poate fi prelungit o singură dată cu încă 10 zile. Decizia CNSC este obligatorie pentru părți, contractul de achiziție publică încheiat cu nerespectarea deciziei acestuia fiind lovit de nulitate absolută. Deciziile CNSC privind soluționarea contestației pot fi atacate de către PS2 și/sau de către orice persoană vătămată, cu plângere la instanța judecătorească prevăzută în OUG 34/2006 la art. 283 alin. (1), în termen de 10 zile de la comunicare, atât pentru motive de nelegalitate, cât și de netemeinicie.

Înainte de a depune contestația la CNCS operatorul poate să depună o notificare la registratura PS2. Notificarea nu va avea ca efect suspendarea de drept a procedurii. După primirea notificării PS2 poate adopta orice măsuri pe care le consideră necesare pentru remedierea pretensei încălcări, inclusiv suspendarea procedurii de atribuire sau revocarea unui act emis în cadrul respectivei proceduri. Măsurile adoptate se comunică în termen de o zi lucrătoare atât persoanei care a notificat autoritatea contractantă, cât și celorlalți operatori economici implicați. Persoana vătămată care a notificat PS2, se poate adresa de îndată Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, fără a fi obligată să aștepte comunicarea măsurilor luate de PS2. Persoana vătămată care, primind comunicarea de la PS2, consideră că măsurile adoptate sunt suficiente pentru remedierea pretensei încălcări va transmite PS2 o notificare de renunțare la dreptul de a formula contestație în fața Consiliului

Național de Soluționare a Contestațiilor sau, după caz, o cerere de renunțare la judecarea contestației.

Încheierea contractului se face în conformitate cu termenele legale iar acesta va fi avizat de legalitate de către DJLCA, semnat de șef serviciu SAP, Directorul DACP, Directorul direcției solicitante a serviciului/produsului/lucrărilor, Director DE, Primar precum și de reprezentantul/reprezentanții operatorului economic declarat câștigător.

DACP-SAP asigură publicarea anunțului de atribuire al contractului conform PS2-PLSAP- 005, sau după caz a anunțului de anulare a procedurii

DACP-SAP definitivează dosarul achiziției, o copie a acestui va fi predată SUDC în vederea derulării contractului, dacă acesta nu se încadrează în excepțiile menționate în ROF .

Arhivarea documentației.

Documentele ce reprezintă mijloace probante ale realizării fiecărui pas al procedurii constituie file ale dosarului de achiziție publică. Fiecare document trebuie să aibă un număr de înregistrare la Primăria Sectorului 2 în ordinea cronologică a întocmirii lui. dosarul achiziției. Acesta se va menține la nivelul DACP-SAP, o perioadă de minim 5 ani după ce contractul nu mai produce efecte, urmând ca ulterior acestei perioade, dosarul achiziției publice să se arhiveze conform nomenclatorului arhivistic.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- APROBĂ :
 - referatul de necesitate / identificarea necesităților și a fondurilor
 - referatul de necesitate / estimarea valorii contractului
 - nota justificativă pentru stabilirea procedurii de achiziție
 - nota justificativă privind cerințele minime de calificare

- nota justificativă privind criteriul de atribuire
- fișa de date a achiziției
- nota justificativă privind cooperarea cu experți externi (daca este cazul)
- adresele de publicare și anunțurile de intenție/participare/atribuire și alte documente specifice asigurării transparenței procedurilor de achiziții publice precum și eratele atunci când este cazul
- documentația de atribuire
- actul administrativ de numire a comisiei de evaluare
- raportul procedurii de evaluare a ofertelor
- comunicările către ofertanți privind rezultatul procedurii
- semnează contractul de achiziție publică.

Viceprimar : -

Secretar :

- Vizează de legalitate proiectul de dispoziție de numire a comisiei de evaluare a ofertelor.

Arhitect Sef : -

Directorul Direcției

- repartizează lucrările curente și corespondența care vizează activitatea SAP cu privire la procedurile de achiziție publică
- verifică și semnează adresele de transmitere a anunțului de intenție, anunțul/invitația de participare și anunțul de atribuire precum și alte documente întocmite de SAP în vederea desfășurării procesului de achiziție publică.
- semnează notele justificative/referatele de necesitate ale Direcției Economice referitoare la alegerea procedurii de atribuire .

- semnează notele justificative referitoare la alegerea criteriilor de atribuire, precum și a condițiilor minime de calificare
- semnează fișa de date a achiziției
- semnează documentația de atribuire
- semnează referatul de constituire a comisiilor de evaluare
- semnează comunicările cu rezultatul procedurii .
- semnează contractele de atribuire

Notă: Directorii direcțiilor/serviciilor/instituțiilor care solicită produse/servicii/lucrări specifice verifică și asigură transmiterea referatului de necesitate care va cuprinde toate informațiile necesare așa cum au fost specificate la fiecare tip de procedură de achiziție.

Șeful Serviciului SAP

- coordonează activitatea SAP în concordanță cu normele legale privind achizițiile publice
- verifică și semnează nota justificativă de propunere a procedurii de achiziție
- semnează notele justificative referitoare la alegerea criteriilor de atribuire, precum și a condițiilor minime de calificare
- semnează fișa de date a achiziției
- verifică modul de respectare a termenelor referitoare la publicitatea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire.
- coordonează publicarea informațiilor specifice în contul de utilizator al PS2 existent pe site-ul de achiziții publice
- verifica modul de gestionare a eratelor atunci când este cazul

- verifică modul de păstrare și arhivare a documentelor ce stau la baza realizării achizițiilor publice
- verifică modalitatea de selecție a procedurii de atribuire, de stabilirea termenelor referitoare la transmiterea invitației de participare, depunerea ofertelor, trimiterea răspunsurilor referitoare la rezultatul procedurii, de trimiterea documentelor destinatarilor, de respectarea calendarului procedurii, precum și de conținutul documentelor referitoare la legalitate, cantități, valori.
- verifică de întocmirea referatului de necesitate, a specificațiilor tehnice din caietul de sarcini, de îndeplinirea contractului în termenul prevăzut, întocmirea proceselor verbale de recepție, a celorlalte documente de exploatare și de luare în evidență, precum și de întocmirea actelor de constatare referitoare la neconformități sau defecte.
- verifică respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice referitoare la selecția procedurii, pregătirea comisiei de evaluare, conținutul documentației de atribuire a contractului și a clauzelor contractuale, încadrarea în limita fondurilor aprobate, precum și de modul de desfășurare a procedurii de atribuire și de derulare a contractului.
- verifică necesitatea și oportunitatea achiziției, legalitatea tuturor documentelor în cadrul procedurii de atribuire , precum și de modul de desfășurare a acesteia.

Personalul de execuție (responsabilii de proceduri de achiziție)

- analizează și redactează lucrările repartizate de șeful ierarhic superior
- întocmesc nota justificativa pentru procedurile de achiziții publice;
- redactează, întocmește și semnează referatul de necesitate , care conține estimarea valorii contractului;
- întocmește nota justificativă privind cooperarea cu experți externi (daca este cazul)

- nota justificativă privind cerințele minime de calificare
- nota justificativă privind criteriul de atribuire
- redactează, verifică și transmite spre publicare anunțurile de intenție, anunțurile/invitațiile de participare și anunțurile de atribuire după aprobare;
- redactează, verifică și trimite invitația de participare către candidații selectați după aprobare;
- elaborează și întocmește Documentația de atribuire care conține și documentația descriptivă;
- redactează, întocmește și semnează Referatul privind constituirea comisiei de evaluare;
- redactează, verifică și trimite spre publicare eratele anunțurilor transmise spre publicare și care au suferit modificări după aprobare;
- asigură rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurii de achiziție (publicare, avizare documentație, multiplicare, primirea și înregistrarea ofertelor, convocarea comisiilor);
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire;
- întocmește și redactează adresele privind răspunsurile la solicitările și clarificările înregistrate;
- face parte din comisia de evaluare;
- înregistrează ofertele primite și întocmește lista cu ofertanții;
- întocmește procesul – verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- întocmește procesul – verbal intermediar de evaluare , dacă este cazul;
- elaborează Raportul procedurii privind evaluarea ofertelor , îl supune spre aprobare;

- întocmește și transmite comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire către toți ofertanții;
- primește, înregistrează și transmite către Direcția Juridică Legislație Contencios
- Administrativ , a eventualelor contestații;
- asigură arhivarea dosarului achiziției.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou
- Informează directorul direcției și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Nota justificativă Cod : SAP-NJ
- Referatul privind constituirea comisiei de evaluare. Cod:SAP-RCE
- Referatul de necesitate cu determinarea valorii estimate. Cod:SAP-REF
- Dispoziția de Primar pentru desemnarea comisiei de evaluare
- Nota justificativă privind cooperarea cu experți externi (dacă este cazul). Cod: SAP-NJ
- Adresa de transmitere documente (a anunțului de intenție către JOUE/SEAP/Monitorul Oficial al României, a anunțului de participare către Monitorul Oficial /SEAP/JOUE, a anunțului de atribuire către JOUE/SEAP/Monitorul Oficial al României) Cod : SAP-ATDE
- Notificări conform OUG 34/2006 Cod : SAP – NTF
- PV al ședinței de deschidere oferte Cod: SAP-PVDO

- Raportul procedurii de evaluare a ofertelor Cod: SAP-RAP
- Proces – verbal intermediar al ședințelor de analiză / documente de calificare / tehnic / financiar Cod: SAP –PVI
- Solicitare clarificări Cod SAP-SOLC
- Răspuns clarificări oferte Cod: SAP-RCO
- Comunicare rezultat procedură Cod: SAP-CRP,
- Răspunsuri la eventualele contestații. Cod: SAP – RC
- Fișa de date a achiziției Cod: SAP-FDA
- Documentația de atribuire Cod: SAP-DA
- Declarația de disponibilitate (comisie) Cod: SAP-DD
- Declarația privind confidențialitate și conflictul de interese Cod: SAP-DC
- Contract furnizare / servicii / lucrări Cod: SAP-CTR
- Eratele anunțurilor transmise spre publicare Cod: SAP-E
- Notificare UCVAP Cod: SAP-UCVAP
- Raport atribuire contract Cod: SAP-RAP
- Invitație Cod: SAP-INV
- Anunț de intenție ON-LINE;
- Anunț de participare ON-LINE
- Invitație participare etapă finală de licitație electronică ON-LINE;
- Anunț de atribuire ON-LINE;
- Nota justificativă cerințe minime calificare- Cod: SAP-NJ
- Nota justificativă privind criteriul de atribuire - Cod: SAP-NJ

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa SAP 1 Diagrama flux PL 006)

2.1.4.2.4 LICITAȚIE RESTRÂNSĂ

SCOP: Stabilște modul de planificare, organizare, desfășurare și control a achizițiilor de produse, servicii și lucrări necesare bunei desfășurări a activităților specifice PS2, prin licitație restrânsă

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC- ISO-9001.
- Legislația în materie, în vigoare
- Ordonanța nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de
- concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a OUG nr. 34/2006 privind
- atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr.34/2006;
- Regulamentul (CE) nr. 213/2009 și Directivele 2004/17/CE și 2004/18/CE privind vocabularul comun al achizițiilor publice;

- OUG nr. 30 /2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a OUG nr.30/2006, cu modificările și compăletările ulterioare;
- Ordinul nr. 509/2011 privind formularea criteriilor de calificare și selecție;
- Ordinul nr. 51/2009 privind accelerarea procedurilor de licitație restrânsă și negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- Ordinul nr. 1517/2009 privind aprobarea Ghidului pentru implementarea proiectelor de concesiune de lucrări publice și servicii în România;
- Legea nr. 178/2010 privind Parteneriatul public privat, cu modificările și compăletările ulterioare;
- HG nr. 1239/2012 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 178/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 219/2012 privind modificarea art. 93 din HG nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006;
- Ordinul președintelui ANRMAP nr. 302/2011 privind aprobarea formularelor standard ale
- procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor și Raportului procedurii, aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică a contractelor de concesiune lucrări și a contractelor de concesiune servicii;
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului sectorului 2.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS –001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS –002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS –004 Controlul Produsului Neconform
- Ordin nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

DESCRIEREA PROCEDURII

Procedura de achiziție „Licitație Restrânsă”, reprezintă procedura de achiziție publică la care orice operator economic interesat are dreptul de a-și depune candidatura pentru prima etapa a procedurii, urmând ca numai candidații selectați să aibă dreptul de a depune oferta.

Peste pragurile valorice prevăzute de legislație (respectiv echivalentul în lei a 30.000 euro pentru contracte de furnizare și servicii și 100.000 euro pentru contracte de lucrări) și până la următoarele praguri valorice:

- 130.000 euro pentru contracte de furnizare sau contracte de servicii
- 5.000.000 euro pentru contracte de lucrări,

PS2 poate aplica procedura de cerere de ofertă sau una dintre procedurile de achiziție licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere cu/fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, dialog competitiv, concurs de soluții.

Peste pragurile de 130.000 euro pentru contracte de furnizare, contracte de servicii respectiv 5.000.000 euro pentru contracte de lucrări, nu se mai poate aplica procedura de cerere de ofertă, una dintre celelalte proceduri de achiziție trebuie

aplicată obligatoriu. Procedura de achiziție prin „Licitație Restrânsă” se desfășoară de regulă în două etape, după cum urmează:

- etapa de selectare a candidaților care vor participa la procedura de Licitație Restrânsă, prin aplicarea criteriilor de selecție.

Există posibilitatea de a limita numărul de candidați care vor fi selectați pentru a depune oferta cu condiția să existe un număr suficient de candidați disponibili. Atunci când selectează candidații, PS2 are obligația de a aplica criteriile obiective și nediscriminatorii, utilizând în acest scop numai criteriile de selecție prevăzute în anunțul de participare. Selectarea candidaților se face pe baza criteriilor tehnice și economico-financiare.

- etapa de evaluare a ofertelor depuse de candidații selectați, prin aplicarea criteriului de atribuire.

Notă:

Dacă se decide se organizează o etapă suplimentară de licitație electronică. Directorul DACP are dreptul de a decide organizarea unei etape suplimentare de licitație electronică, caz în care responsabilul de achiziție are obligația de a anunța această decizie în anunțul de participare și în documentația de atribuire.

Fundamentarea aplicării procedurii de achiziție publică se face în conformitate cu reglementările legale privind achizițiile publice și conform pragului valoric pe baza căruia se estimează valoarea contractului. Metodologia de estimare a contractelor este detaliată în PS2-PLSAP-

001 - Programul anual al achizițiilor publice.

PAAP și Lista de cheltuieli de capital, aprobate de ordonatorul principal de credite, respectiv de către Consiliul Local Sector 2 stau la baza inițierii procedurii de achiziție publică prin Licitație Restrânsă.

Primirea de către DACP a Referatului de necesitate/ rectificare/ completare/ modificare și evaluare, privind determinarea valorii estimate, în care se specifică

valoarea estimativă a achiziției menționată în Referatul de necesitate întocmit de direcția /serviciul care a solicitat achiziția. Valoarea

estimată trebuie să fie valabilă la momentul transmiterii spre publicare a anunțului de participare / invitației de participare. Referatul privind determinarea valorii estimate se supune aprobării Primarului Sectorului 2 și se înregistrează la Registratura Primăriei de către direcția /serviciul care a solicitat achiziția.

La primirea de către DACP a unui Referat de rectificare / completare / modificare se vor urma etapele descrise în procedura PS2-PL-SAP-001 Programul anual al achizițiilor publice. În Referatul de necesitate și evaluare se specifică valoarea estimativă a achiziției în lei al produsului/ serviciului/ lucrării.

Pe baza Referatului de necesitate, Caietului de sarcini, Cerințelor minime de calificare precum și a valorii estimate transmise de Direcțiile/Serviciile din cadrul Primăriei, DACP-SAP inițiază procedura. Elaborarea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziție publică se realizează conform PS2-PL-SAP-002 Elaborarea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziție publică.

DACP-SAP propune procedura de achiziție – Licitație Restrânsă ținând cont de specificul contractului ce va fi încheiat, termenele de finalizare (procedură accelerată), valoare estimată a contractului, alte condiții specifice.

DACP-SAP întocmește un anunț de intenție (dacă este cazul, în conformitate cu reglementările legale privind achizițiile publice) respectiv un anunț de participare, se supun spre aprobare de către Primarul Sectorului 2 și se transmite spre publicare către JOUE/SEAP/MOf. Perioadele cuprinse între data transmiterii anunțului/invitației de intenție/participare spre publicare către SEAP și data-limită de depunere a candidaturilor/ofertelor precum și conținutul acestora, sunt descrise în procedura PS2-PL-SAP-005.

DACP-SAP elaborează Documentația de atribuire care conține și documentația descriptivă (documente ce conțin informații, criteriile minime de calificare, criteriul de atribuire și dacă este cazul factorii de evaluare, cerințe formale, tehnice și financiare,

pe baza căruia operatorul economic își va elabora oferta), pe baza Caietului de sarcini realizat de direcția/serviciul care a solicitat produsul/serviciul/lucrarea, serviciul de specialitate, sau de firme specializate cărora li s-a cerut elaborarea caietelor de sarcini. Se stabilesc și se elaborează clauzele contractuale. Se stabilesc cerințele minime de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională și se elaborează Nota Justificativă. Se stabilește criteriul de atribuire și se întocmește Nota Justificativă cu privire la alegerea acestuia. Se finalizează și se întocmește Fisa de date a achiziției.

DACP-SAP solicită avizul consultativ al comisiei de evaluare privind Documentația de Atribuire și se supune aprobării de către Primarul Sectorului 2.

Procedura de achiziție publică prin Licitatie Restrânsă se inițiază prin transmiterea, de către DACP-SAP, spre publicare către SEAP, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (în SEAP/JOUE/MOf) a Anunțului de participare prin care se solicită operatorilor economici interesați, depunerea de candidaturi. Orice operator economic are dreptul de a-și depune candidatura pentru prima etapă a procedurii de Licitatie Restrânsă potrivit OUG 34/2006 art. 85 alin (1). În conformitate cu OUG 34/2006 art. 85 alin. (2), (3) și (4), anunțul de participare cuprinde criteriile de selecție a candidaților și regulile aplicabile, numărul minim al candidaților pe care intenționează să-i selecteze, iar dacă este cazul numărul maxim al acestora. Numărul minim al candidaților indicat în anunțul de participare nu poate fi mai mic de 5. Anunțul de participare la procedura de Licitatie Restrânsă se supune spre aprobare Primarului Sectorului 2, înainte de a fi transmis spre publicare. DACP-SAP prin Responsabilul de achiziție, redactează în SEAP anunțul de participare (este redactat în SEAP și apoi este tipărit în vederea aprobării interne PS2) și adresele de transmitere a anunțului de participare către JOUE/SEAP/Monitorul Oficial al României (când este cazul). Atunci când este cazul, redactează erate ale anunțurilor transmise către SEAP.

DACP-SAP întocmește referatul de constituire a comisiei de evaluare, inclusiv membrii de rezervă pentru aceasta. Responsabilul de achiziție din cadrul DACP-SAP întocmește proiectul de dispoziție de Primar privind desemnarea comisiei de evaluare formată din reprezentatul SAP și alți membri de specialitate stabiliți de către conducătorii departamentelor implicate în realizarea achiziției, se supune spre avizare către Secretarul Primăriei Sectorului 2 și spre aprobare către Primarul Sectorului 2. Responsabilul de achiziție din cadrul DACP-SAP transmite Dispoziția către Direcția Administrația Publică și Evidență Electorală spre înregistrare și aducerea la cunoștință persoanelor interesate. Membrii comisiei de evaluare vor semna declarațiile de disponibilitate.

Notă:

Dacă situația o impune (lipsa personalului de specialitate corespunzător tipului de serviciu/lucrări ce vor fi achiziționate) DACP-SAP întocmește Nota Justificativă privind cooperarea cu experți externi care este supusă spre aprobare către Primarul Sectorului 2.

Responsabilul de achiziție din cadrul DACP-SAP primește de la furnizorii/executanții/prestatorii interesați, a solicitărilor de obținere a documentației, care cuprinde informații privind cerințele minime de calificare solicitate, în cazul în care nu s-a atașat Documentația de Atribuire la anunțul de atribuire transmis spre publicare în SEAP.

Responsabilul de achiziție din cadrul DACP-SAP primește, analizează, elaborează și transmite răspunsurile la clarificările solicitate de către operatorii economici candidați.

Etapa 1. Selecția candidaților

Primirea și înregistrarea candidaturilor (descărcarea acestora din SEAP). Comisia de evaluare întocmește lista cu candidați, cu număr de înregistrare al acestora precum și data și ora înregistrării la Registratura Primăriei/transmitere în SEAP.

Deschiderea și verificarea candidaturilor. Înainte de deschiderea candidaturilor se vor semna declarațiile de confidențialitate, imparțialitate de către membrii comisiei de evaluare, inclusiv de către experții externi cooptați la evaluarea ofertelor. Aceste declarații se arhivează în dosarul achiziției. În condițiile în care se constată apariția conflictului de interese, se modifică componența Comisiei de evaluare a ofertelor și se emite o nouă dispoziție de Primar. În acest sens, DACP- SAP va întocmi un referat, menționând apariția conflictului de interese.

Comisia de evaluare examinează candidaturile depuse de către operatorii economici care doresc să participe la procedura de achiziție publică prin Licitatie Restrânsă, în vederea selectării candidaților, după cum urmează:

- se verifica condițiile minime de calificare
- se aplica punctajul de selecție pe baza criteriilor de preselecție indicate în anunțul de participare și în documentația de atribuire
- se solicită (dacă este cazul) clarificări privind candidaturile depuse
- se face selecția candidaților care vor participa la etapa a doua a procedurii de achiziție prin Licitatie Restrânsă.

Numărul de candidați selectați după prima etapa a Licitatie Restrânsă, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul minim indicat în anunțul de participare.

Dacă numărul minim al candidaților selectați este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare, atunci fie se anulează procedura de achiziție, fie se continuă procedura de achiziție numai cu acei candidați care îndeplinesc criteriile solicitate, dacă numărul acestora nu este mai mic de 3 (trei).

În cadrul procedurilor având ca obiect atribuirea contractelor de concesiune de servicii, a contractelor de concesiune de lucrări ori a parteneriatelor public-privat, comisia de evaluare are obligația de a finaliza etapa de selectare a candidaților în termen de 15 zile de la data-limită de depunere a candidaturilor.

După finalizarea etapei de selecție a candidaților, Comisia de evaluare elaborează raportul intermediar al primei etape a procedurii de atribuire prin Licitatie Restrânsă și se înaintează spre aprobare către Primarul Sectorului 2.

Comisia de evaluare redactează anunțul privind rezultatul primei etape a procedurii de Licitatie Restrânsă și se transmite către toți candidații în vederea informării acestora în legătura cu rezultatul aplicării primei etape a procedurii de atribuire.

Comisia de evaluare comunică rezultatul primei etape a procedurii. Comunicarea către candidații neselectați va trebui să conțină și motivele care a stat la baza deciziei de respingere a candidaturii acestora.

DACP-SAP redactează invitația de participare la etapa a doua a procedurii de Licitatie Restrânsă, către toți candidații selectați, se supune spre aprobare Primarului Sectorului 2. După aprobare, se transmite concomitent, invitația de participare la etapa a doua a procedurii de achiziție prin Licitatie Restrânsă, tuturor candidaților selectați. Se vor înregistra confirmările primirii invitațiilor.

Invitația de participare se transmite însoțită de un exemplar al documentației de atribuire, care include și documentația descriptivă. În cazul în care Documentația de Atribuire a fost publicată în SEAP, atunci invitația de participare trebuie să cuprindă informații privind modul de accesare a documentației respective.

Este interzisă invitarea la etapa a doua a licitației restrânse a unui operator economic care nu a depus candidatura în prima etapă sau care nu a îndeplinit criteriile de selecție. Etapa 2 – Selecția ofertelor

Primirea de la candidații selectați, a solicitărilor de clarificare a unor aspecte referitoare la Documentația de Atribuire. Elaborarea și transmiterea, de către DACP-SAP, a răspunsurilor la clarificările solicitate către candidații selectați, privind elementele cuprinse în Documentația de Atribuire a contractului de achiziție publică prin Licitatie Restrânsă.

În conformitate cu OUG 34/2006 ART. 91, orice candidat selectat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. DACP-SAP are obligația de a

răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, 3 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea candidatului selectat.

Răspunsurile de clarificare, însoțite de întrebările aferente, vor fi transmise către toți candidații selectați, fără însă a dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective conform OUG 34/2006 art. 91 alin (3).

În măsura în care clarificările sunt solicitate în timp util, răspunsul DACP-SAP la aceste solicitări trebuie să fie transmis nu mai târziu de 6 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor. În cazul accelerării procedurii de licitație restrânsă, răspunsul DACP-SAP trebuie să fie transmis nu mai târziu de 4 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor. În cazul în care candidatul selectat nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel DACP-SAP în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut mai sus, DACP-SAP va răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care se respectă, în mod cumulativ, următoarele:

a) perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data-limită de depunere a ofertelor;

b) răspunsul nu modifică informațiile deja publicate/ transmise, nu afectează modul de elaborare a ofertelor și nici nu devine necesară publicarea unei erate.

Comisia de evaluare întocmește lista ofertanților cu data și ora înregistrării acestora la Registratura Primăriei/transmitere în SEAP.

Comisia de evaluare organizează ședința de deschidere a ofertelor și se redactează Procesul – verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, care va fi semnat de membrii comisiei de evaluare, de experții cooptați și de reprezentanții operatorilor economici, dacă este cazul. Forma PV al ședinței de deschidere a ofertelor este conform Anexa 1 la ordinul președintelui ANRM nr. 302/2011. Comisia de evaluare transmite câte un exemplar (în copie) al procesului – verbal de deschidere a ofertelor, tuturor

operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, prin postarea procesului – verbal pe SEAP, sau orice alte mijloace prevăzute de lege, menționate în documentația de atribuire, în termen de maxim o zi lucrătoare de la data deschiderii, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.

Comisia de evaluare are obligația de a deschide ofertele la data, ora și adresa indicate în invitația de participare, în măsura în care nu a devenit incidentă obligația privind decalarea termenului de depunere a ofertelor, conform prevederilor OUG 34/2006 art. 72, data-limită de depunere a ofertelor se decalează, prin publicarea unei erate, cu o perioadă suficientă, astfel încât orice candidat selectat să dispună de un timp rezonabil necesar pentru obținerea informațiilor complete și relevante pentru elaborarea ofertei, sau ca urmare a depunerii unei contestații.

Comisia de evaluare examinează și evaluează ofertele depuse de către operatorii economici selectați să participe la etapa a doua a procedurii de achiziție publică prin Licitatie Restrânsă.

- se verifică propunerea tehnică.

Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

Se solicită și se analizează atunci când este cazul clarificări la propunerea tehnică.

Se stabilesc propunerile tehnice neconforme și propunerile tehnice admise.

- se verifică propunerea financiară.

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică.

Atunci când este cazul se solicită și se analizează clarificări la propunerea financiară.

Se stabilesc ofertele admise în cadrul procedurii desfășurate.

- se aplică criteriul de atribuire și se stabilește oferta câștigătoare, dacă nu s-a indicat prin invitația de participare obligativitatea finalizării licitației restrânse printr-o licitație electronică;

În cazul organizării unei etape suplimentare, finale de licitație electronică:

- Comisia de evaluare organizează o etapă finală de licitație electronică, în conformitate cu specificațiile legislației în vigoare, prin completarea formularului specific în SEAP a invitațiilor către ofertanții care au depus oferte admisibile rezultate în etapa de evaluare a ofertelor.

- la licitația electronică clasamentul final este stabilit pe baza rezultatului obținut în procesul

repetitiv de ofertare derulat în cadrul etapei respective aplicând criteriile de evaluare stabilite prin documentația de atribuire. Clasamentul este general automat de SEAP.

Etapă de licitație electronică poate fi solicitată ca mijloc de îmbunătățire a ofertelor utilizând exclusiv metoda specială de atribuire licitație electronică și doar dacă această metodă a fost menționată ca etapă finală prin anunțul de participare și documentația de atribuire.

În termen de 25 de zile de la data deschiderii ofertelor, Comisia de evaluare stabilește oferta câștigătoare, pe baza criteriului de atribuire precizat în invitația de participare/anunțul de participare și în documentația de atribuire, dacă oferta respectivă îndeplinește toate condițiile de admisibilitate care rezultă din documentația de atribuire și actele anexate. În cazuri temeinic motivate, Comisia de evaluare poate prelungi o singură dată perioada de evaluare, cu excepția situațiilor în care Comisia de evaluare reevaluează ofertele ca urmare a unei decizii a CNSC, a unei hotărâri judecătorești sau a recomandărilor observatorilor Unității pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice. Motivele temeinice se prezintă într-o notă justificativă elaborată de Comisia de evaluare și aprobată de conducătorul autorității contractante care este parte a dosarului achiziției publice. Prelungirea perioadei de evaluare stabilită de Comisia de evaluare, se aduce la cunoștința de către responsabilul achiziției publice din cadrul DACP-SAP, tuturor operatorilor economici implicați, în termen de maximum două zile de la expirarea termenului de stabilire a ofertei câștigătoare. Prin excepție de la prevederile menționate mai sus, în

cadrul procedurilor având ca obiect atribuirea contractelor de concesiune de servicii, a contractelor de concesiune de lucrări ori a parteneriatelor public-privat, comisia de evaluare are obligația de a finaliza etapa de evaluare a ofertelor în termen de 35 de zile de la deschiderea ofertelor.

Comisia de evaluare întocmește Raportul procedurii de evaluare a ofertelor cu privire la rezultatul aplicării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică prin Licitatie Restrânsă, se semnează de toți membrii comisiei de evaluare și se înaintează spre aprobare de către Primarul sectorului 2. Forma raportului procedurii este conform Anexa 2 la ordinul președintelui ANRMAP nr. 302/2011.

Comisia de evaluare redactează și transmite către toții ofertanții comunicări privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică - prin Licitatie Restrânsă. Redactarea și transmiterea către toții candidații a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică - prin Licitatie restrânsă - în

termen de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora, în intervalul prevăzut de art. 200 din OUG nr. 34/2006 și menționată anterior. Comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire, elaborată de comisia de evaluare, către ofertanții a căror oferta a fost declarată necâștigătoare va trebui să motiveze de ce a fost luata aceasta decizie și de asemenea să indice și care este numele candidatului câștigător. În cazul ofertelor declarate admisibile, comunicarea va trebui să indice și caracteristicile și avantajele relative ale ofertei câștigătoare față de oferta respectivului ofertant. Comunicarea privind rezultatul procedurii va fi semnată de către Directorul DACP și Primarul sector 2.

Responsabilul de achiziție publică din cadrul DACP-SAP primește eventualele contestații înregistrate la Registratura Primăriei și le transmite către Direcția Juridică Legislație Contencios Administrativ a eventualelor contestații primite la Registratura Primăriei. În acest caz se așteaptă decizia Consiliului Național de Soluționare a

Contestațiilor care poate dispune anularea procedurii sau continuarea acesteia.
Perioada de așteptare, depunere și rezolvare de contestații

PS2 nu are voie să semneze contractul decât după trecerea unei perioade de 10 zile din ziua următoare a comunicării rezultatului procedurii, în cazul în care valoarea estimată este mai mare decât pragurile valorice prevăzute la art.55 alin (2) din OUG nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare, sau a unei perioade de 5 zile din ziua următoare a comunicarea rezultatului procedurii, în cazul în care valoarea estimată este egală sau mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 55 alin (2) din OUG nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare, perioadă în care se pot depune contestații de către cei care se simt lezați ca urmare a deciziilor PS2;

Contestațiile se depun de către operatorii economici la sediul CNSC în termen de 5 zile (pentru contracte care au valoare mai mare decât pragurile prevăzute la art. 55 din OUG - 10 zile) de la aflarea de către contestatar despre un act al autorității contractante pe care acesta îl consideră nelegal iar o copie a acesteia se depune la sediul PS2. În termen de o zi lucrătoare de la primirea contestației, autoritatea contractantă are obligația să îi înștiințeze despre aceasta și pe ceilalți participanți încă implicați în procedura de atribuire. Înștiințarea trebuie să conțină inclusiv o copie a contestației respective. În cazul depunerii contestației, DACP-SAP are dreptul de a adopta măsurile de remediere pe care le consideră necesare ca urmare a contestației respective. Orice astfel de măsuri trebuie comunicate contestatorului, celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire, precum și Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, nu mai târziu de o zi lucrătoare de la data adoptării acestora. În situația în care contestatorul consideră că măsurile adoptate sunt suficiente pentru remedierea actelor invocate ca fiind nelegale, acesta va trimite CNSC și PS2 o notificare de renunțare la contestație. În acest caz, PS2 nu mai are obligația de a comunica punctul său de vedere potrivit dispozițiilor conform prevederilor OUG 34/2006 art. 274. În cazul primirii unei contestații de către CNSC, pentru care nu s-a luat act de renunțare, PS2 are dreptul de a încheia contractul numai după comunicarea deciziei Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor,

în termenul de 3 zile de la pronunțare, dar nu înainte de expirarea termenelor de așteptare, inclusiv când aceste termene privesc cazurile prevăzute la art. 287¹² alin. (1) și la art. 287¹³ lit. a). Dacă decizia Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor a fost atacată cu plângere, dispozițiile art. 287⁷ se aplică în mod corespunzător. În vederea soluționării contestației/contestațiilor, autoritatea contractantă (PS2, respectiv DACP - SAP) are obligația de a transmite CNSC, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii contestației, punctul său de vedere asupra acesteia/acestora, însoțit de orice alte documente considerate edificatoare, precum și, sub sancțiunea amenzii prevăzute în OUG 34/2006 la art. 275 alin. (3), o copie a dosarului achiziției publice, cu excepția anunțurilor publicate în SEAP și a documentației de atribuire, atunci când aceasta este disponibilă și poate fi descărcată direct din SEAP. Lipsa punctului de vedere al autorității contractante nu împiedică soluționarea contestației/contestațiilor, în măsura în care s-a făcut dovada comunicării acesteia/acestora.

CNSC soluționează pe fond contestația în termen de 20 de zile de la data primirii dosarului achiziției publice de la autoritatea contractantă, respectiv în termen de 10 zile în situația incidenței unei excepții care împiedică analiza pe fond a contestației, potrivit OUG 34/2006 art. 278 alin. (1). În cazuri temeinic justificate, termenul de soluționare a contestației poate fi prelungit o singură dată cu încă 10 zile. Decizia CNSC este obligatorie pentru părți, contractul de achiziție publică încheiat cu nerespectarea deciziei acestuia fiind lovit de nulitate absolută. Deciziile CNSC privind soluționarea contestației pot fi atacate de către PS2 și/sau de către orice persoană vătămată, cu plângere la instanța judecătorească prevăzută în OUG 34/2006 la art. 283 alin. (1), în termen de 10 zile de la comunicare, atât pentru motive de nelegalitate, cât și de netemeinicie.

Înainte de a depune contestația la CNSC operatorul poate să depună o notificare la registratura PS2. Notificarea nu va avea ca efect suspendarea de drept a procedurii. După primirea notificării PS2, respectiv DACP - SAP poate adopta orice măsuri pe care le consideră necesare pentru remedierea preinsei încălcări, inclusiv

suspendarea procedurii de atribuire sau revocarea unui act emis în cadrul respectivei proceduri. Măsurile adoptate se comunică în termen de o zi lucrătoare atât persoanei care a notificat autoritatea contractantă, cât și celorlalți operatori economici implicați. Persoana vătămată care a notificat PS2, se poate adresa de îndată Consiliului Național de Soluționare

a Contestațiilor, fără a fi obligată să aștepte comunicarea măsurilor luate de PS2. Persoana vătămată care, primind comunicarea de la PS2, consideră că măsurile adoptate sunt suficiente pentru remedierea pretensei încălcări va transmite PS2 o notificare de renunțare la dreptul de a formula contestație în fața Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor sau, după caz, o cerere de renunțare la judecarea contestației.

Încheierea contractului se face în conformitate cu termenele legale iar acesta va fi avizat de legalitate de către DJLCA, semnat de șef serviciu SAP, Directorul DACP, Directorul direcției solicitante a serviciului/produsului/lucrărilor, Director DE, Primar, precum și de reprezentantul/ reprezentanții operatorului economic declarat câștigător.

DACP-SAP asigură publicarea anunțului de atribuire al contractului conform PS2-PLSAP- 005, sau după caz a anunțului de anulare a procedurii.

DACP-SAP definitivează dosarul achiziției, o copie a acestui va fi predată SUDC în vederea derulării contractului, dacă acesta nu se încadrează în excepțiile menționate în ROF.

Arhivarea documentației.

Documentele ce reprezintă mijloace probante ale realizării fiecărui pas al procedurii constituie file ale dosarului de achiziție publică. Fiecare document trebuie să aibă un număr de înregistrare la Primăria Sectorului 2 în ordinea cronologică a întocmirii lui.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- APROBĂ :
 - referatul de necesitate / identificarea necesităților și a fondurilor
 - referatul de necesitate / estimarea valorii contractului
 - nota justificativă pentru stabilirea procedurii de achiziție
 - adresele de publicare și anunțurile de intenție/participare/atribuire și alte documente specifice asigurării transparenței procedurilor de achiziții publice precum și eratele atunci când este cazul
 - documentația de atribuire
 - actul administrativ de numire a comisiei de evaluare
 - raportul procedurii
 - comunicările către ofertanți privind rezultatul procedurii
- semnează contractul de achiziție publică.

Viceprimar: -

Secretar :

- Vizează de legalitate proiectul de dispoziție de numire a comisiei de evaluare a ofertelor.

Arhitect Șef: –

Directorul DACP:

- repartizează lucrările curente și corespondența care vizează activitatea SAP cu privire la procedurile de achiziție publică
- verifică și semnează adresele de transmitere a anunțului de intenție, anunțul/invitația de participare și anunțul de atribuire precum și alte documente întocmite de SAP în vederea desfășurării procesului de achiziție publică

- semnează notele justificative / referatele de necesitate ale Direcției Economice referitoare la alegerea procedurii de atribuire
- semnează notele justificative referitoare la alegerea criteriilor de atribuire, precum și a condițiilor minime de calificare
- semnează documentația de atribuire
- semnează referatul de constituire a comisiilor de evaluare
- semnează comunicările cu rezultatul procedurii
- semnează contractele de atribuire

Nota: Directorii direcțiilor/serviciilor/instituțiilor care solicită produse/servicii/lucrări specifice verifică și asigură transmiterea referatului de necesitate care va cuprinde toate informațiile necesare așa cum au fost specificate la fiecare tip de procedură de achiziție.

Șeful Serviciului SAP:

- coordonează activitatea SAP în concordanță cu normele legale privind achizițiile publice
- verifică și semnează nota justificativă de propunere a procedurii de achiziție
- verifică modul de respectare a termenelor referitoare la publicitatea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire
- coordonează publicarea informațiilor specifice în contul de utilizator al PS2 existent pe site-ul de achiziții publice
- verifică modul de gestionare a eratelor atunci când este cazul
- verifică respectarea termenelor cu privire la evaluarea ofertelor și stabilirea ofertei câștigătoare
- verifică modul de păstrare și arhivare a documentelor ce stau la baza realizării achizițiilor publice

- Verifică modalitatea de selecția procedurii de atribuire, de stabilirea termenelor referitoare la transmiterea invitației de participare, depunerea ofertelor, trimiterea răspunsurilor referitoare la rezultatul procedurii, de trimiterea documentelor destinatarilor, de respectarea calendarului procedurii, precum și de conținutul documentelor referitoare la legalitate, cantități, valori
- Verifică de întocmirea referatului de necesitate, a specificațiilor tehnice din caietul de sarcini, de îndeplinirea contractului în termenul prevăzut, întocmirea proceselor verbale de recepție, a celorlalte documente de exploatare și de luare în evidență, precum și de întocmirea actelor de constatare referitoare la neconformități sau defecte
- Verifică respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice referitoare la selecția procedurii, pregătirea comisiei de evaluare, conținutul documentației de atribuire a contractului și a clauzelor contractuale, încadrarea în limita fondurilor aprobate, precum și de modul de desfășurare a procedurii de atribuire și de derulare a contractului
- Verifică necesitatea și oportunitatea achiziției, legalitatea tuturor documentelor în cadrul procedurii de atribuire , precum și de modul de desfășurare a acesteia.

Personalul de execuție (responsabilii de proceduri de achiziție):

- analizează și redactează lucrările repartizate de șeful ierarhic superior
- întocmesc nota justificativă pentru procedurile de achiziții publice
- redactează, întocmește și semnează referatul de necesitate, care conține estimarea valorii contractului
- redactează, verifică și transmite spre publicare anunțurile de intenție, anunțurile/invitațiile de participare și anunțurile de atribuire după aprobare
- redactează, verifică și trimite invitația de participare către candidații selectați după aprobare

- elaborează și întocmește Documentația de atribuire care conține și documentația descriptivă
- redactează, întocmește și semnează Referatul privind constituirea comisiei de evaluare
- redactează, verifică și trimite spre publicare eratele anunțurilor transmise spre publicare și care au suferit modificări după aprobare
- asigură rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurii de achiziție (publicare, avizare documentație, multiplicare, primirea și înregistrarea ofertelor, convocarea comisiilor)
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire
- întocmește și redactează adresele privind răspunsurile la solicitările și clarificările înregistrate
- face parte din comisia de evaluare
- înregistrează ofertele primite și întocmește lista cu ofertanții
- întocmește procesul – verbal al ședinței de deschidere a ofertelor
- întocmește procesul – verbal intermediar de evaluare, dacă este cazul
- elaborează Raportul procedurii privind evaluarea ofertelor , îl supune spre aprobare
- întocmește și transmite comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire către toți ofertanții
- primește, înregistrează și transmite către Direcția Juridică Legislație Contencios Administrativ, a eventualelor contestații asigură arhivarea dosarului achiziției.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL

- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou
- Informează directorul direcției și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Notă justificativă Cod: SAP-NJ
- Referatul de necesitate cu determinarea valorii estimate. Cod: SAP-REF
- Anunț de intenție (ON-LINE)
- Anunț de participare (ON-LINE)
- Referatul privind constituirea comisiei de evaluare. Cod: SAP-RCE
- Dispoziția de Primar pentru desemnarea comisiei de evaluare.
- Nota justificativă privind cooperarea cu experți externi (dacă este cazul). Cod: SAP-NJ
- Adresa de transmitere documente (a anunțului de intenție către JOUE/SEAP/Monitorul
- Oficial al României, a anunțului de participare către Monitorul Oficial /SEAP/JOUE, a anunțului de atribuire către JOUE/SEAP/Monitorul Oficial al României) Cod: SAP-ATDE
- Notificări conform OUG 34/2006 Cod : SAP – NTF
- PV al ședinței de deschidere a ofertelor Cod: SAP-PVDO
- Raportul procedurii Cod: SAP-RAP
- Proces – verbal intermediar al ședințelor de analiză / documente de calificare / tehnic / financiar Cod: SAP -PVI
- Raport intermediar al primei etape Cod: SAP-RAPI
- Solicitare clarificări Cod: SAP-SOLC

- Răspuns clarificări oferte Cod: SAP-RCO
- Comunicare rezultat procedură Cod: SAP-CRP
- Răspunsuri la eventualele contestații. Cod: SAP – RC
- Declarația de disponibilitate (comisie) Cod: SAP-DD
- Declarația privind confidențialitate și conflictul de interese Cod: SAP-DC
- Anunț de atribuire (ON-LINE)
- Invitație participare etapă finală de licitație electronică (ON-LINE)
- Contract furnizare / servicii / lucrări
- Eratele anunțurilor transmise spre publicare (dacă este cazul) Cod: SAP-E.

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa SAP 1 Diagrama flux PL 007).

2.1.4.2.5 NEGOCIEREA FĂRĂ PUBLICAREA PREALABILĂ A ANUNȚULUI DE PARTICIPARE

SCOP: Stabilește modul de planificare, organizare, desfășurare și control a achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări necesare bunei desfășurări a activităților specifice PS2, prin negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC- ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Ordonanța nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii publice , cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a OUG nr. 34/2006 privind
- atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr.34/2006;
- Regulamentul (CE) nr. 213/2009 și Directivele 2004/17/CE și 2004/18/CE privind vocabularul comun al achizițiilor publice;
- OUG nr. 30 /2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a OUG nr.30/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 509/2011 privind formularea criteriilor de calificare și selecție;
- Ordinul nr. 51/2009 privind accelerarea procedurilor de licitație restrânsă și negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- Ordinul nr. 1517/2009 privind aprobarea Ghidului pentru implementarea proiectelor de concesiune de lucrări publice și servicii în România;
- Legea nr. 178/2010 privind Parteneriatul public privat, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1239/2012 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 178/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 219/2012 privind modificarea art. 93 din HG nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006;

- Ordinul președintelui ANRMAP nr. 302/2011 privind aprobarea formularelor standard ale procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor și Raportului procedurii, aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică. A contractelor de concesiune lucrări și a contractelor de concesiune servicii;
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului sectorului 2.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
 - Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS –001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS –002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS –004 Controlul Produsului Neconform
- Ordin nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

DESCRIEREA PROCEDURII

Procedura de achiziție „Negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare”, reprezintă procedura de achiziție publică la care orice operator economic interesat are dreptul de a-și depune candidatura pentru a participa la negociere în anumite situații specificate în OUG 34/2006 la art.122

Procedura de achiziție prin „negociere fără publicarea unui anunț de participare” se desfășoară de regulă în trei etape, după cum urmează:

- etapa de preselecție a candidaților care vor participa la procedura de achiziție, prin aplicarea criteriilor de selecție.

DACP-SAP are obligația de a indica în anunțul de participare criteriile de preselecție și regulile aplicabile, numărul minim al candidaților pe care intenționează să îi preseleccioneze și, dacă este cazul, numărul maxim al acestora. Atunci când selectează candidații, DACP-SAP are obligația de a aplica criterii obiective și nediscriminatorii, utilizând în acest scop numai criteriile de preselecție prevăzute în anunțul de participare.

- etapa de negociere

- etapa de evaluare a ofertelor depuse de candidații preselecțați, prin aplicarea criteriului de atribuire.

Fundamentarea aplicării procedurii de achiziție publică, se face în conformitate cu reglementările legale privind achizițiile publice și conform pragului valoric pe baza căruia se estimează valoarea contractului. Metodologia de estimare a contractelor este detaliată în PS2-PL-SAP-001 Programul anual al achizițiilor publice.

PAAP și Lista de cheltuieli de capital, aprobate de ordonatorul principal de credite, respectiv de către Consiliul Local Sector 2 stau la baza inițierii procedurii de achiziție publică prin Licitatie Restrânsă.

Primirea de către DACP a Referat necesitate/ rectificare/ completare/ modificare și evaluare, privind determinarea valorii estimate, în care se specifică valoarea estimativă a achiziției menționată în Referatul de necesitate întocmit de direcția /serviciul care a solicitat achiziția. Valoarea estimată trebuie să fie valabilă la momentul transmiterii spre publicare a anunțului de participare / invitației de participare. Referatul privind determinarea valorii estimate, se supune aprobării Primarului Sectorului 2 și se înregistrează la Registratura Primăriei.

La primirea de către DACP a unui Referat de rectificare / completare / modificare se vor urma etapele descrise în procedura PS2-PL-SAP-001 Programul anual ala

achizițiilor publice. În Referatul de necesitate și evaluare se specifică valoarea estimativă a achiziției în lei al produsului/ serviciului/ lucrării.

Pe baza Referatului de necesitate, Caietului de sarcini, Cerințelor minime de calificare precum și a valorii estimate transmise de Direcțiile/Serviciile din cadrul Primăriei, DACP-SAP inițiază procedura. Elaborarea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziție publică se realizează conform PS2-PL-SAP-002 Elaborarea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziție publică.

DACP-SAP propune procedura de achiziție – negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare ținând cont de specificul contractului ce va fi încheiat, termenele de finalizare (procedură accelerată), valoare estimată a contractului, alte condiții specifice. DACP-SAP întocmește Nota Justificativă privind aplicarea procedurii de achiziție; aceasta se supune aprobării primarului și se înregistrează la Registratura Primăriei

DACP-SAP întocmește un anunț/ invitația de participare; acesta se supune spre aprobare Primarului Sectorului 2 și se transmite spre publicare către JOUE/SEAP/MOf. Perioadele cuprinse între data transmiterii anunțului/invitației de participare spre publicare către SEAP și data-limită de depunere a candidaturilor/ofertelor precum și conținutul acestora, sunt descrise în procedura PS2-PL-SAP-005 .

DACP-SAP elaborează Documentația de atribuire care conține și documentația descriptivă (documente ce conțin informații, criterii minime de calificare, criteriul de atribuire și dacă este cazul factorii de evaluare, cerințe formale, tehnice și financiare, pe baza căruia operatorul economic își va elabora oferta), pe baza Caietului de sarcini realizat de direcția/serviciul care a solicitat produsul/serviciul/lucrarea, serviciul de specialitate, sau de firme specializate cărora li s-a cerut elaborarea caietelor de sarcini. Se stabilesc și se elaborează clauzele contractuale. Se stabilesc cerințele minime de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională. Se stabilește criteriul de atribuire și se

întocmește Nota Justificativă cu privire la alegerea acestuia. Se finalizează și se întocmește documentația de atribuire. DACP-SAP solicită avizul consultativ al comisiei de evaluare privind Documentația de Atribuire și se supune aprobării Primarului Sectorului 2.

Etapa 1. Preselecția candidaților

Procedura de achiziție publică prin Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare se inițiază prin transmiterea, de către DACP-SAP, către unul sau mai mulți operatori economici a invitației de participare la negocieri și a documentației de atribuire. Se transmite către UCVAP o notificare cu privire la organizarea procedurii dacă valoarea estimată a contractului impune aceasta.

DACP-SAP întocmește referatul de constituire a comisiei de evaluare, menționând inclusiv membrii de rezervă pentru aceasta. DACP-SAP întocmește proiectul de Dispoziție de Primar privind desemnarea comisiei de evaluare formată din reprezentatul SAP și alți membri de specialitate stabiliți de către conducătorii departamentelor implicate în realizarea achiziției; se supune spre avizare Secretarului Primăriei Sectorului 2 și spre aprobare Primarului Sectorului 2. Transmiterea Dispoziției către Direcția Administrația Publică și Evidență Electorală spre înregistrare și aducerea la cunoștință persoanelor interesate. Membrii comisiei de evaluare vor semna declarațiile de disponibilitate. Dacă situația o impune (lipsa personalului de specialitate corespunzător tipului de serviciu/lucrări ce vor fi achiziționate) DACP-SAP întocmește Nota Justificativă privind cooperarea cu experți externi care este supusă spre aprobare către Primarul Sectorului 2.

DACP-SAP primește, analizează, elaborează și transmite răspunsurile la clarificările solicitate de către operatorii economici candidați.

DACP-SAP primește de la candidații selectați, a solicitărilor de clarificare a unor aspecte referitoare la Documentația de Atribuire. Elaborarea și transmiterea, de către DACP-SAP, a răspunsurilor la clarificările solicitate către candidații selectați, privind elementele cuprinse în Documentația de Atribuire a contractului de achiziție

publică prin Licitație Restrânsă. DACP-SAP are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată. Răspunsurile de clarificare, însoțite de întrebările aferente, vor fi transmise către toți candidații selectați, fără însă a dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

Etapa 2. Negocierea

Primirea și înregistrarea ofertelor preliminare. Comisia de evaluare întocmește lista cu candidați, cu număr de înregistrare al acestora precum și data și ora înregistrării la Registratura Primăriei a ofertelor preliminare. Pentru depunerea ofertelor nu sunt prevăzute în legislație termene minime. DACP-SAP va transmite prin invitația de participare termenul, rezonabil stabilit pentru a permite candidaților elaborarea ofertei, la care se va depune oferta preliminară. Termenul va fi corelat cu complexitatea contractului ce urmează a fi atribuit.

Derularea ședințelor de negociere de către Comisia de evaluare cu fiecare candidat preselecat în parte, pentru determinarea tuturor aspectelor tehnice, financiare și juridice ale viitorului contract. Negocierile se derulează fie până în momentul identificării și stabilirii, pe baza criteriilor de atribuire a celei mai avantajoase propuneri de oferta din punct de vedere economic, fie până în momentul în care fiecare participant la negocieri declară că oferta preliminară pe care a prezentat-o nu mai poate fi îmbunătățită. Comisia de evaluare redactează Procesul – verbal al ședinței de negociere, care va fi încheiat și semnat de membrii comisiei de evaluare, de experții cooptați și de fiecare candidat preselecat în parte. Comisia de evaluare transmite un exemplar al Procesului verbal al ședinței de negociere, fiecărui operator economic participant la ședința de negociere, în maxim o zi lucrătoare de la emitere.

Întâlnirea finală cu fiecare participant la procedură și depunerea ofertei finale. Procesverbal al ședinței finale încheiat cu fiecare candidat preselecat în parte și semnat de comisia de evaluare.

Etapa 3. Evaluarea ofertelor

Comisia de evaluare examinează și evaluează ofertele rezultate în urma negocierilor cu operatorii economici preselecțai să participe la procedura de achiziție publică. Se întocmește un raport intermediar al comisiei de evaluare.

Se aplică criteriile de evaluare stabilite prin documentația de atribuire sau dacă acest lucru a fost stabilit prin documentația de atribuire și se stabilește oferta câștigătoare.

În termen de 25 de zile de la data deschiderii ofertelor, PS2, prin Comisia de evaluare stabilește oferta câștigătoare, pe baza criteriului de atribuire precizat în invitația de participare/anunțul de participare și în documentația de atribuire, dacă oferta respectivă îndeplinește toate condițiile de admisibilitate care rezultă din documentația de atribuire și actele anexate. În cazuri temeinic motivate, PS2 prin Comisia de evaluare poate prelungi o singură dată perioada de evaluare, cu excepția situațiilor în care PS2 prin Comisia de evaluare reevaluează ofertele ca urmare a unei decizii a Consiliului, a unei hotărâri judecătorești sau a recomandărilor observatorilor Unității pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice. Motivele temeinice se prezintă într-o notă justificativă, aprobată de Primarul sectorului 2, care este parte a dosarului achiziției publice. Prelungirea perioadei de evaluare stabilită de Comisia de evaluare se aduce la cunoștința de către responsabilul achiziției publice din cadrul DACP-SAP, tuturor operatorilor economici implicați, în termen de maximum două zile de la expirarea termenului de stabilire a ofertei câștigătoare. Prin excepție de la prevederile menționate mai sus, în cadrul procedurilor având ca obiect atribuirea contractelor de concesiune de servicii, a contractelor de concesiune de lucrări ori a parteneriatelor public-privat, comisia de evaluare are obligația de a finaliza etapa a doua a procedurii de negociere în termen de 50 de zile de la data transmiterii invitației de participare.

Comisia de evaluare întocmește Raportul procedurii de evaluare a ofertelor cu privire la rezultatul aplicării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, se semnează de toți membrii comisiei de evaluare și se înaintează spre aprobare de către Primarul

sectorului 2. Forma raportului procedurii este conform Anexei 2 la ordinul președintelui ANRMAP nr. 302/2011.

Comisia de evaluare redactează și transmite către toții ofertanții comunicări privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică - prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare. Redactarea și transmiterea către toții candidații a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică - prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare - în termen de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora. Comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii se semnează de către Directorul DACP și Primarul Sectorului 2. Comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire către ofertanții a căror oferta a fost declarată necâștigătoare va trebui să motiveze de ce a fost luata aceasta decizie și de asemenea să indice și care este numele candidatului câștigător. În cazul ofertelor declarate admisibile, comunicarea va trebui să indice și caracteristicile și avantajele relative ale ofertei câștigătoare față de oferta respectivului ofertant.

Responsabilul de achiziție publică din cadrul DACP-SAP primește eventualele contestații înregistrate la Registratura Primăriei și le transmite către Direcția Juridică Legislație Contencios Administrativ spre informare și elaborarea unui punct de vedere. În acest caz se așteaptă decizia Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor care poate dispune anularea procedurii sau continuarea acesteia. Perioada de așteptare, depunere și rezolvare de contestații

PS2 nu are voie să semneze contractul decât după trecerea unei perioade de 10 zile din ziua următoare a comunicării rezultatului procedurii, în cazul în care valoarea estimată este mai mare decât pragurile valorice prevăzute la art.55 alin (2) din OUG nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare, sau a unei perioade de 5 zile din ziua următoare a comunicarea rezultatului procedurii, în cazul în care valoarea estimată este egală sau mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 55 alin (2) din OUG nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare, perioadă în care se pot depune contestații de către cei care se simt lezați ca urmare a deciziilor PS2;

Contestațiile se depun la sediul CNSC în termen de 5 zile (pentru contracte care au valoare mai mare decât pragurile prevăzute la art. 55 din OUG - 10 zile) de la aflarea de către contestatar despre un act al autorității contractante pe care acesta îl consideră nelegal iar o copie a acesteia se depune la sediul PS2. În termen de o zi lucrătoare de la primirea contestației, autoritatea contractantă are obligația să îi înștiințeze despre aceasta și pe ceilalți participanți încă implicați în procedura de atribuire. Înștiințarea trebuie să conțină inclusiv o copie a contestației respective. În cazul depunerii contestației, PS2 are dreptul de a adopta măsurile de remediere pe care le consideră necesare ca urmare a contestației respective. Orice astfel de măsuri trebuie comunicate contestatorului, celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire, precum și Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, nu mai târziu de o zi lucrătoare de la data adoptării acestora. În situația în care contestatorul consideră că măsurile adoptate sunt suficiente pentru remedierea actelor invocate ca fiind nelegale, acesta va trimite CNSC și PS2 o notificare de renunțare la contestație. În acest caz, PS2 nu mai are obligația de a comunica punctul său de vedere potrivit dispozițiilor conform prevederilor OUG 34/2006 art. 274. În cazul primirii unei contestații de către CNSC, pentru care nu s-a luat act de renunțare, PS2 are dreptul de a încheia contractul numai după comunicarea deciziei Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, în termenul de 3 zile de la pronunțare, dar nu înainte de expirarea termenelor de așteptare, inclusiv când aceste termene privesc cazurile prevăzute la art. 287¹² alin. (1) și la art. 287¹³ lit. a). Dacă decizia Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor a fost atacată cu plângere, dispozițiile art. 287⁷ se aplică în mod corespunzător. În vederea soluționării contestației/contestațiilor, autoritatea contractantă are obligația de a transmite CNSC, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii contestației, punctul său de vedere asupra acesteia/acestora, însoțit de orice alte documente considerate edificatoare, precum și, sub sancțiunea amenzii prevăzute în OUG 34/2006 la art. 275 alin. (3), o copie a dosarului achiziției publice, cu excepția anunțurilor publicate în SEAP și a documentației de atribuire, atunci când aceasta este disponibilă și poate fi descărcată direct din SEAP. Lipsa punctului de vedere al

autorității contractante nu împiedică soluționarea contestației/contestațiilor, în măsura în care s-a făcut dovada comunicării acesteia/acestora.

CSNC soluționează pe fond contestația în termen de 20 de zile de la data primirii dosarului achiziției publice de la autoritatea contractantă, respectiv în termen de 10 zile în situația incidenței unei excepții care împiedică analiza pe fond a contestației, potrivit OUG 34/2006 art. 278 alin. (1). În cazuri temeinic justificate, termenul de soluționare a contestației poate fi prelungit o singură dată cu încă 10 zile.

Decizia CNSC este obligatorie pentru părți, contractul de achiziție publică încheiat cu nerespectarea deciziei acestuia fiind lovit de nulitate absolută. Deciziile CNSC privind soluționarea contestației pot fi atacate de către PS2 și/sau de către orice persoană vătămată, cu plângere la instanța judecătorească prevăzută în OUG 34/2006 la art. 283 alin. (1), în termen de 10 zile de la comunicare, atât pentru motive de nelegalitate, cât și de netemeinicie.

Înainte de a depune contestația la CNSC operatorul poate să depună o notificare la registratura PS2. Notificarea nu va avea ca efect suspendarea de drept a procedurii. După primirea notificării PS2 poate adopta orice măsuri pe care le consideră necesare pentru remedierea pretensei încălcări, inclusiv suspendarea procedurii de atribuire sau revocarea unui act emis în cadrul respectivei proceduri. Măsurile adoptate se comunică în termen de o zi lucrătoare atât persoanei care a notificat autoritatea contractantă, cât și celorlalți operatori economici implicați. Persoana vătămată care a notificat PS2, se poate adresa de îndată Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, fără a fi obligată să aștepte comunicarea măsurilor luate de PS2. Persoana vătămată care, primind comunicarea de la PS2, consideră că măsurile adoptate sunt suficiente pentru remedierea pretensei încălcări va transmite PS2 o notificare de renunțare la dreptul de a formula contestație în fața Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor sau, după caz, o cerere de renunțare la judecarea contestației.

Încheierea contractului se face în conformitate cu termenele legale iar acesta va fi semnat de reprezentanții DACP, DJLCA, Direcția/serviciul solicitant, DE și Ordonatorul principal de credite.

DACP-SAP asigură publicarea anunțului de atribuire al contractului conform PS2-PLSAP- 005, sau după caz a anunțului de anulare a procedurii.

DACP-SAP definitivează dosarul achiziției, o copie a acestui va fi predată SUDC în vederea derulării contractului, dacă acesta nu se încadrează în excepțiile menționate în ROF .

Arhivarea documentației se realizează pe parcursul desfășurării procesului. Documentele ce reprezintă mijloace probante ale realizării fiecărui pas al procedurii constituie file ale dosarului de achiziție publică. Fiecare document trebuie să aibă un număr de înregistrare la Primăria Sectorului 2 în ordinea cronologică a întocmirii lui.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- aproba referatul de necesitate / identificarea necesităților și a fondurilor
- aproba referatul de necesitate / estimarea valorii contractului
- aproba nota justificativă pentru stabilirea procedurii de achiziție
- aproba adresele de publicare și invitație/anunțurile participare/atribuire și alte documente specifice asigurării transparenței procedurilor de achiziții publice precum și eratele atunci când este cazul
- aproba documentația de atribuire
- aproba actul administrativ de numire a comisiei de evaluare
- aproba raportul procedurii
- semnează comunicările către ofertanți privind rezultatul procedurii
- semnează contractul de achiziție publică.

Viceprimar -

Secretar:

- Avizeaza de legalitate dispozitia de primar privind nominalizarea comisiei de evaluare.

Arhitect Sef –

Directorul DACP:

- repartizează lucrările curente și corespondența care vizează activitatea SAP cu privire la procedurile de achiziție publică;
- verifică și semnează adresele de transmitere a anunțului/invitației de participare și anunțul de atribuire precum și alte documente întocmite de SAP în vederea desfășurării procesului de achiziție publică;
- semnează notele justificative / referatele de necesitate referitoare la alegerea procedurii de atribuire;
- semnează notele justificative referitoare la alegerea criteriilor de atribuire, precum și a condițiilor minime de calificare;
- semnează documentația de atribuire;
- semnează referatul de constituire a comisiilor de evaluare;
- semnează comunicările cu rezultatul procedurii
- semnează contractele de atribuire.
- Notă: Directorii direcțiilor/serviciilor/instituțiilor care solicită produse/servicii/lucrări, specifice verifică și asigură transmiterea referatului de necesitate care va cuprinde toate informațiile necesare așa cum au fost specificate la fiecare tip de procedură de achiziție.

Șeful Serviciului SAP:

- coordonează activitatea SAP în concordanță cu normele legale privind achizițiile publice;
- verifică și semnează nota justificativă de propunere a procedurii de achiziție;
- verifică modul de respectare a termenelor referitoare la publicitatea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire;
- coordonează publicarea informațiilor specifice în contul de utilizator al PS2 existent pe site-ul de achiziții publice;
- verifica modul de gestionare a eratelor atunci când este cazul;
- verifică respectarea termenelor cu privire la evaluarea ofertelor și stabilirea ofertei câștigătoare;
- verifică modul de păstrare și arhivare a documentelor ce stau la baza realizării achizițiilor publice;
- verifică modalitatea de selecția procedurii de atribuire, de stabilirea termenele referitoare la transmiterii invitației de participare, depunere a ofertelor, trimitere a răspunsurilor referitoare la rezultatul procedurii, de trimiterea documentelor destinatarilor, de respectarea calendarului procedurii, precum și de conținutul documentelor referitoare la legalitate, cantități, valori;
- verifică de întocmirea referatului de necesitate, a specificațiilor tehnice din caietului de sarcini, de îndeplinirea contractului în termenul prevăzut, întocmirea proceselor verbale de recepție, a celorlalte documente de exploatare și de luare în evidență, precum și de întocmirea actelor de constatare referitoare la neconformități sau defecte;
- verifică respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice referitoare la selecția procedurii, pregătirea comisiei de evaluare, conținutul documentației de atribuire a contractului și a clauzelor contractuale,

încadrarea în limita fondurilor aprobate, precum și de modul de desfășurare a procedurii de atribuire și de derulare a contractului;

- verifică necesitatea și oportunitatea achiziției, legalitatea tuturor documentelor în cadrul procedurii de atribuire, precum și de modul de desfășurare a acestora.

Personalul de execuție (responsabilii de proceduri de achiziție):

- analizează și redactează lucrările repartizate de șeful ierarhic superior;
- întocmesc nota justificativa pentru procedurile de achiziții publice;
- redactează, întocmește și semnează referatul de necesitate, care conține estimarea valorii contractului;
- redactează, verifică și transmite spre publicare anunțurile/invitațiile de participare și anunțurile de atribuire după aprobare;
- redactează, verifică și trimite invitația de participare către candidații selectați după aprobare;
- elaborează și întocmește Documentația de atribuire care conține și documentația descriptivă;
- redactează, întocmește și semnează Referatul privind constituirea comisiei de evaluare;
- asigură rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurii de achiziție (publicare, avizare documentație, multiplicare, primirea și înregistrarea ofertelor, convocarea comisiilor);
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire;
- întocmește și redactează adresele privind răspunsurile la solicitările și clarificările înregistrate;
- face parte din comisia de evaluare;
- înregistrează ofertele primite și întocmește lista cu ofertanții;

- întocmește procesul – verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- întocmește procesul – verbal intermediar de evaluare, dacă este cazul;
- elaborează Raportul procedurii privind evaluarea ofertelor, îl supune spre aprobare;
- întocmește și transmite comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire către toți ofertanții;
- primește, înregistrează și transmite către Direcția Juridică Legislație Contencios Administrativ, eventualele contestații;
- asigură arhivarea dosarului achiziției.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou;
- Informează directorul direcției și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Notă justificativă Cod: SAP-NJ
- Referatul de necesitate cu determinarea valorii estimate. Cod:SAP-RN
- Referatul privind constituirea comisiei de evaluare. Cod:SAP-RCE
- Dispoziția de Primar pentru desemnarea comisiei de evaluare
- Declarația de disponibilitate (comisie) Cod: SAP-DD
- Declarația privind confidențialitate și conflictul de interese Cod: SAP-DC
- Nota justificativă privind cooperarea cu experți externi (dacă este cazul). Cod: SAP-NJ
- Notificări conform OUG 34/2006 Cod: SAP – NTF

- Raportul procedurii Cod: SAP-RAP
- Comunicarea rezultatului procedurii transmise către ofertanți. Cod: SAP-CRP,
- Solicitare clarificări Cod SAP-SOLC
- Răspuns clarificări oferte Cod: SAP-RCO
- Răspunsuri la eventualele contestații. Cod: SAP – RC
- Invitația de participare Cod: SAP-IP
- Lista cu participanți Cod: SAP-LP
- Proces-verbal al ședinței de negociere Cod: SAP-PVN
- Proces-verbal al ședinței finale Cod: SAP-PVF
- Contract furnizare / servicii / lucrări.

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (Anea SAP Diagrama flux PL 010).

2.1.4.2.6 DIALOG COMPETITIV

SCOP: Stabilește modul de planificare, organizare, desfășurare și control a achizițiilor de produse servicii și lucrări necesare bunei desfășurări a activităților specifice PS2, prin DIALOG COMPETITIV

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC- ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Ordonanța nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii publice , cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a OUG nr. 34/2006 privind
- atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr.34/2006;
- Regulamentul (CE) nr. 213/2009 și Directivele 2004/17/CE și 2004/18/CE privind vocabularul comun al achizițiilor publice;
- OUG nr. 30 /2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a OUG nr.30/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 509/2011 privind formularea criteriilor de calificare și selecție;
- Ordinul nr. 51/2009 privind accelerarea procedurilor de licitație restrânsă și negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- Ordinul nr. 1517/2009 privind aprobarea Ghidului pentru implementarea proiectelor de concesiune de lucrări publice și servicii în România;
- Legea nr. 178/2010 privind Parteneriatul public privat, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1239/2012 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 178/2010, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr. 219/2012 privind modificarea art. 93 din HG nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006;
- Ordinul președintelui ANRMAP nr. 302/2011 privind aprobarea formularelor standard ale procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor și Raportului procedurii, aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică. A contractelor de concesiune lucrări și a contractelor de concesiune servicii;
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului sectorului 2.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
 - Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS –001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS –002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS –004 Controlul Produsului Neconform
- Ordin nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

DESCRIEREA PROCEDURII

Procedura de achiziție „Dialog Competitiv” reprezintă procedura de achiziție publică la care orice operator economic interesat are dreptul de a-și depune candidatura pentru a participa la aceasta. Înainte de a iniția procedura de achiziție prin Dialog

Competitiv, este obligatoriu ca DACP-SAP să verifice întrunirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare (art. 94 din OUG 34/2006) și anume:

- contractul în cauză este considerat a fi de complexitate deosebită;
- aplicarea procedurii de licitație deschisă sau restrânsă nu ar permite atribuirea contractului de achiziție publică în cauză.

Peste pragurile valorice prevăzute de legislație (respectiv echivalentul în lei a 30.000 euro pentru contracte de furnizare și servicii și 100.000 euro pentru contracte de lucrări) și până la următoarele praguri valorice:

- 130.000 euro pentru contracte de furnizare sau contracte de servicii
- 5.000.000 euro pentru contracte de lucrări, PS2 poate aplica procedura de cerere de ofertă sau una dintre procedurile de achiziție licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere cu/fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, dialog competitiv, concurs de soluții. Peste pragurile de 130.000 euro pentru contracte de furnizare, contracte de servicii respectiv 5.000.000 euro pentru contracte de lucrări, nu se mai poate aplica procedura de cerere de ofertă, una dintre celelalte proceduri de achiziție trebuie aplicată obligatoriu. Procedura de achiziție prin „Dialog competitiv” se desfășoară de regulă în trei etape, după cum urmează:
 - etapa de preselecție a candidaților care vor participa la dialogul competitiv. În cazul în care numărul candidaților admiși este mai mic decât numărul minim prevăzut în anunțul de participare, fie datorită faptului că nu au fost depuse suficiente candidaturi, fie datorită faptului că o parte dintre candidați nu au îndeplinit cerințele minime de calificare, se trece la etapa a doua a procedurii de atribuire.
 - etapa de dialog cu candidații admiși în urma preselecției, pentru identificarea soluției / soluțiilor apte să răspundă cerințelor și în baza căreia / căroro candidații vor elabora și depune oferta finală. Dialogul se poate derula în runde succesive, în măsura în care acesta posibilitate a fost prevăzută în documentația descriptivă, iar numărul de participanți la dialog este suficient de mare astfel încât diminuarea numărului de participanți să nu afecteze concurența reală. După ce în urma

dialogului cu fiecare dintre participanți au fost clarificate o parte dintre aspectele tehnice, financiare, probleme legate de cadrul juridic sau orice alte aspecte ce vor face parte din viitorul contract, se pot organiza una sau mai multe faze intermediare în care participanții urmează să prezinte propuneri tehnice și / sau financiare parțiale.

- etapa de evaluare a ofertelor finale depuse de candidații.

Aceste etape sunt derulate de Comisia de evaluare. Fundamentarea aplicării procedurii de achiziție publică se face de către responsabilul de

achiziție din cadrul DACP-SAP în conformitate cu reglementările legale privind achizițiile publice și conform pragului valoric pe baza căruia se estimează valoarea contractului. Metodologia de estimare a contractelor este detaliată în PS2-PL-SAP-001 - Programul anual al achizițiilor publice.

PAAP și Lista de cheltuieli de capital, aprobate de ordonatorul principal de credite, respectiv de către Consiliul Local Sector 2 stau la baza inițierii procedurii de achiziție publică prin Licitatie Restrânsă.

Primirea de către DACP a Referatului de necesitate/ rectificare/ completare/ modificare și evaluare, privind determinarea valorii estimate, în care se specifică valoarea estimativă a achiziției menționată în Referatul de necesitate întocmit de direcția /serviciul care a solicitat achiziția. Valoarea estimată trebuie să fie valabilă la momentul transmiterii spre publicare a anunțului de participare / invitației de participare. Referatul privind determinarea valorii estimate se supune aprobării Primarului Sectorului 2 și se înregistrează la Registratura Primăriei de către direcția /serviciul care a solicitat achiziția.

La primirea de către DACP a unui Referat de rectificare / completare / modificare se vor urma etapele descrise în procedura PS2-PL-SAP-001 - Programul anual al achizițiilor publice.

Notă: În Referatul de necesitate și evaluare se specifică valoarea estimativă a achiziției în lei al produsului/ serviciului/ lucrării.

Pe baza Referatului de necesitate, Caietului de sarcini, Cerințelor minime de calificare precum și a valorii estimate transmise de Direcțiile/Serviciile din cadrul Primăriei, DACP-SAP inițiază procedura. Elaborarea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziție publică se realizează conform PS2-PL-SAP-002 Elaborarea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziție publică.

DACP-SAP propune procedura de achiziție – Dialog competitiv ținând cont de specificul contractului ce va fi încheiat, termenele de finalizare, valoare estimată a contractului, alte condiții specifice și va întocmi nota justificativă privind aplicarea procedurii de achiziție publică. Aceasta va fi supusă aprobării Primarului Sectorului 2.

DACP-SAP întocmește un anunț de intenție (dacă este cazul, în conformitate cu reglementările legale privind achizițiile publice) respectiv un anunț de participare; acestea se supun spre aprobare de către Primarul Sectorului 2 și se transmit spre publicare către JOUE/SEAP/MOf.

Perioadele cuprinse între data transmiterii anunțului/invitației de intenție/participare spre publicare către SEAP și data-limită de depunere a candidaturilor/ofertelor precum și conținutul acestora, sunt descrise în procedura PS2-PL-SAP-005.

DACP-SAP elaborează Documentația de atribuire care conține și documentația descriptivă (documente ce conțin informații, criterii minime de calificare, criteriul de atribuire și dacă este cazul factorii de evaluare, cerințe formale, tehnice și financiare, pe baza căruia operatorul economic își va elabora oferta), pe baza Caietului de sarcini realizat de direcția/serviciul care a solicitat produsul/serviciul/lucrarea, serviciul de specialitate, sau de firme specializate cărora li s-a cerut elaborarea caietelor de sarcini. DACP-SAP împreună cu DJLCA stabilesc și elaborează clauzele contractuale. DACP-SAP stabilește cerințele minime de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională și elaborează Nota Justificativă. DACP-SAP stabilește criteriul de atribuire și întocmește Nota Justificativă cu privire la alegerea acestuia.

DACP-SAP solicită avizul consultativ al comisiei de evaluare privind Documentația de Atribuire și o supune aprobării Primarului Sectorului 2.

Procedura de achiziție publică prin dialog competitiv se inițiază prin transmiterea spre publicare către SEAP, de către DACP-SAP, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (în SEAP/JOUE/MOf.), a Anunțului de participare prin care se solicită operatorilor economici interesați, depunerea de candidaturi. Orice operator economic are dreptul de a-și depune candidatura pentru prima etapă a procedurii de dialog competitiv potrivit OUG 34/2006 art. 100. În conformitate cu OUG 34/2006 art. 101 alin. (2), (3), anunțul de participare cuprinde criteriile de preselecție a candidaților și regulile aplicabile, numărul minim al candidaților pe care intenționează să-i selecteze, iar dacă este cazul numărul maxim al acestora. Numărul minim al candidaților indicat în anunțul de participare nu poate fi mai mic de 3. Anunțul de participare la procedura de Licitatie Restrânsă se supune spre aprobare Primarului Sectorului 2, înainte de a fi transmis spre publicare. DACP-SAP, prin Responsabilul de achiziție, redactează în SEAP anunțul de participare (este redactat în SEAP și apoi este tipărit în vederea aprobării interne în cadrul PS2) și adresele de transmitere a anunțului de participare către JOUE/SEAP/Monitorul Oficial al României (când este cazul). Atunci când este cazul, redactează erate ale anunțurilor transmise către SEAP.

DACP-SAP întocmește referatul de constituire a comisiei de evaluare, menționând inclusiv membrii de rezervă pentru aceasta și proiectul Dispoziției de Primar privind desemnarea comisiei de evaluare formată din reprezentatul SAP și alți membri de specialitate stabiliți de către conducătorii departamentelor implicate în realizarea achiziției; proiectul dispoziției se supune spre avizare către Secretarul Primăriei Sectorului 2 și spre aprobare către Primarul Sectorului 2. DACP-SAP, prin Responsabilul de achiziție transmite Dispoziția către Direcția Administrația Publică și Evidență Electorală spre înregistrare și aducerea la cunoștință persoanelor interesate. Membrii comisiei de evaluare vor semna declarațiile de disponibilitate. Aceste declarații se arhivează în dosarul achiziției. Dacă situația o impune (lipsa

personalului de specialitate corespunzător tipului de serviciu/lucrări ce vor fi achiziționate) DACP-SAP întocmește Nota Justificativă privind cooperarea cu experți externi care este supusă spre aprobare către Primarul Sectorului 2.

DACP-SAP primește de la furnizorii/executanții/prestatorii interesați solicitări de obținere a documentației, care cuprind informații privind cerințele minime de calificare solicitate, în cazul în care nu s-a atașat Documentația de Atribuire la anunțul de atribuire transmis spre publicare în SEAP.

DACP-SAP primește, analizează, elaborează și transmite răspunsurile la clarificările solicitate de către operatorii economici candidați.

Etapa 1. Preselecția candidaților

DACP-SAP, prin responsabilul de achiziție primește și înregistrează candidaturile (descărcarea acestora din SEAP) Comisia de evaluare întocmește lista cu candidați, cu numărul de înregistrare al acestora precum și data și ora înregistrării la Registratura Primăriei/transmitere în SEAP.

Deschiderea și verificarea candidaturilor. Înainte de deschiderea candidaturilor se vor semna declarațiile de confidențialitate, imparțialitate de către membrii comisiei de evaluare, inclusiv de către experții externi cooptați la evaluarea ofertelor. Aceste declarații se arhivează în dosarul achiziției.

În condițiile în care se constată apariția conflictului de interese, se modifică componența Comisiei de evaluare a ofertelor și se emite o nouă dispoziție de Prințar. În acest sens, DACP- SAP va întocmi un referat, menționând apariția conflictului de interese.

Comisia de evaluare examinează candidaturile depuse de către operatorii economici care doresc să participe la procedura de achiziție publică prin Dialog competitiv, în vederea selectării candidaților, după cum urmează:

- se verifică condițiile minime de calificare

- se aplică punctajul de selecție pe baza criteriilor de preselecție indicate în anunțul de participare și în documentația de atribuire
- se solicită (dacă este cazul) clarificări privind candidaturile depuse
- se face preselecția candidaților care vor participa la etapa a doua a procedurii de achiziție prin dialog competitiv.

Numărul de candidați selectați după prima etapa a dialog competitiv trebuie să fie cel puțin egal cu numărul minim indicat în anunțul de participare.

Dacă numărul minim al candidaților selectați este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare, atunci fie se anulează procedura de achiziție, fie se continuă procedura de achiziție numai cu acei candidați care îndeplinesc criteriile solicitate, dacă numărul acestora nu este mai mic de 3 (trei). Decizia de continuare a procedurii de achiziție se va lua de către Comisia de evaluare.

Comisia de evaluare elaborează procesul – verbal al ședinței de deschidere a candidaturilor. Comisia de evaluare transmite câte un exemplar (în copie) al procesului – verbal al ședinței de deschidere a candidaturilor, tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, prin postarea procesului – verbal pe SEAP, sau orice alte mijloace prevăzute de lege, menționate în documentația de atribuire, în termen de maxim o zi lucrătoare de la data deschiderii.

După finalizarea etapei de preselecție a candidaților, Comisia de evaluare elaborează raportul intermediar al primei etape a procedurii de atribuire prin Dialog competitiv și o înaintează spre aprobare către Primarul Sectorului 2.

Comisia de evaluare redactează anunțul privind rezultatul primei etape a procedurii de Dialog competitiv și o transmite către toți candidații în vederea informării acestora în legătură cu rezultatul aplicării primei etape a procedurii de atribuire. Comunicarea privind rezultatul primei etape a procedurii, către candidații neselectați va trebui să conțină și motivele care a stat la baza deciziei de respingere a candidaturii acestora. DACPSAP, prin Responsabilul de achiziție va transmite această comunicare. Comunicarea va fi semnată de Directorul DACP și de Primarul Sectorului 2.

DACP-SAP redactează invitația de participare la etapa a doua a procedurii de Dialog competitiv, către toți candidații selectați și o supune spre aprobare Primarului Sectorului 2.

Etapa 2 – Dialogul

DACP-SAP, prin Responsabilul de achiziție întocmește invitația de participare la următoarea etapă și o supune aprobării Primarului. După aprobare, aceasta se transmite de către Responsabilul de achiziție, concomitent tuturor candidaților selectați. DACP-SAP, prin Responsabilul de achiziție va înregistra confirmările primirii invitațiilor. Invitația de participare se transmite însoțită de un exemplar al documentației de atribuire, care include și documentația descriptivă. În cazul în care Documentația de Atribuire a fost publicată în SEAP, atunci invitația de participare trebuie să cuprindă informații privind modul de accesare a documentației respective.

Notă: Este interzisă invitarea la etapa a doua a dialogului competitiv a unui operator economic care nu a depus candidatura în prima etapă sau care nu a îndeplinit criteriile de selecție.

Comisia de evaluare va derula rundele de dialog și prezentare a propunerilor tehnice și/sau financiare parțiale cu fiecare candidat în parte. Comisia de evaluare consemnează, la sfârșitul fiecărei întâlniri, toate problemele discutate și aspectele convenite, în Procese – Verbale ale ședințelor de dialog. Procesele – Verbale sunt semnate de către membrii comisiei de evaluare și de către reprezentanții împuterniciți ai tuturor ofertanților ce participa la dialog. Comisia de evaluare transmite, în maxim o zi de la emitere, o copie a procesului verbal încheiat la derularea rundelor de dialog candidaților participanți la acestea, la adresele specificate de candidați, utilizând metodele de comunicare stabilite prin caietul de sarcini. DACP-SAP poate prevedea în documentația descriptivă posibilitatea realizării dialogului în runde succesive, cu scopul reducerii numărului de soluții discutate. Reducerea succesivă a soluțiilor se realizează numai pe baza factorilor de evaluare care au fost stabiliți în documentația de atribuire. Dialogul se derulează până când

Comisia de evaluare identifică soluția/soluțiile corespunzătoare. Comisia de evaluare declara închisă etapa de dialog.

Notă: Dacă în cadrul etapei a doua de dialog competitiv nu se poate identifica o soluție viabilă, procedura se poate anula.

Comisia de evaluare elaborează Raportul intermediar privind încheierea etapei de dialog, care se înaintează spre aprobare Primarului Sectorului 2. DACP-SAP, prin Responsabilul de achiziție transmite o comunicare participanților cu privire la rezultatul etapei de dialog.

Etapa 3 – Evaluarea ofertelor finale

DACP-SAP, prin Responsabilul de achiziție transmite invitația de depunere a ofertei finale, către toți candidații selectați.

Primirea de la candidații selectați, a ofertelor finale. Comisia de evaluare întocmește lista ofertanților cu data și ora înregistrării acestora la Registratura Primăriei.

Comisia de evaluare organizează ședința de deschidere a ofertelor și se redactează Procesul – verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, care va fi semnat de membrii comisiei de evaluare, de experții cooptați și de reprezentanții operatorilor economici dacă este cazul. Forma PV al ședinței de deschidere a ofertelor este conform Anexa 1 la ordinul președintelui ANRMAP nr. 302/2011. Comisia de evaluare transmite câte un exemplar (în copie) al procesului – verbal al ședinței de deschidere a candidaturilor, tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, prin postarea procesului – verbal pe SEAP, sau orice alte mijloace prevăzute de lege, menționate în documentația de atribuire, în termen de maxim o zi lucrătoare de la data deschiderii.

Comisia de evaluare examinează și evaluează ofertele depuse de către operatorii economici selectați să participe la etapa a doua a procedurii de achiziție publică prin dialog competitiv:

- verifică propunerea tehnică.

Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini. Comisia de evaluare solicită și analizează atunci când este cazul clarificări la propunerea tehnică. Comisia de evaluare stabilește propunerile tehnice neconforme și propunerile tehnice admise.

- verifică propunerea financiară.

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru

îndeplinirea contractului de achiziție publică.

Atunci când este cazul, Comisia de evaluare solicită clarificări către operatorii economici prin adrese transmise de către Responsabilul de achiziție din cadrul DACP-SAP și analizează clarificările la propunerea financiară.

Comisia de evaluare stabilește ofertele admise în cadrul procedurii desfășurate.

- aplică criteriul de atribuire și se stabilește oferta câștigătoare, dacă nu s-a indicat prin invitația de participare obligativitatea finalizării dialogului competitiv printr-o licitație electronică;

În cazul organizării unei etape suplimentare, finale de licitație electronică:

Etapă de licitație electronică poate fi solicitată de către DACP-SAP, ca mijloc de îmbunătățire a ofertelor, utilizând exclusiv metoda specială de atribuire licitație electronică și doar dacă această metodă a fost menționată ca etapă finală prin anunțul de participare și documentația de atribuire. Comisia de evaluare organizează o etapă finală de licitație electronică, în conformitate cu specificațiile legislației în vigoare, prin completarea în SEAP, de către Responsabilul de achiziție din cadrul DACP-SAP, a formularului specific invitațiilor către ofertanții care au depus oferte admisibile rezultate în etapa de evaluare a ofertelor.

- la licitația electronică clasamentul final este stabilit pe baza rezultatului obținut în procesul repetitiv de ofertare derulat în cadrul etapei respective aplicând criteriile de

evaluare stabilite prin documentația de atribuire. Clasamentul este general automat de SEAP.

În termen de 25 de zile de la data deschiderii ofertelor, Comisia de evaluare stabilește oferta câștigătoare, pe baza criteriului de atribuire precizat în invitația de participare/ anunțul de participare și în documentația de atribuire, dacă oferta respectivă îndeplinește toate condițiile de admisibilitate care rezultă din documentația de atribuire și actele anexate. În cazuri temeinic motivate, Comisia de evaluare poate prelungi o singură dată perioada de evaluare, cu excepția situațiilor în care Comisia de evaluare reevaluează ofertele ca urmare a unei decizii a CNSC, a unei hotărâri judecătorești sau a recomandărilor observatorilor Unității pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice. Motivele temeinice se prezintă de către Comisia de evaluare într-o notă justificativă, aprobată de conducătorul autorității contractante (Primarul Sectorului 2). Prolungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați, prin mijloacele de comunicare stabilite în documentația de achiziție, de către Responsabilul de achiziție din cadrul DACP-SAP, în termen de maximum două zile de la expirarea termenului de stabilire a ofertei câștigătoare.

Comisia de evaluare întocmește Raportul procedurii de evaluare a ofertelor cu privire la rezultatul aplicării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică prin dialog competitiv, se semnează de toți membrii comisiei de evaluare și se înaintează spre aprobare de către Primarul sectorului 2. Forma raportului procedurii este conform Anexa 2 la ordinul președintelui ANRMAP nr. 302/2011.

Comisia de evaluare redactează și transmite către toții ofertanții comunicări privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică - prin dialog competitiv. Redactarea și transmiterea către toții candidații a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică - prin dialog competitiv - în termen de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora, în intervalul prevăzut de art. 200 din OUG nr. 34/2006. Comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire către ofertanții a căror ofertă a fost declarată necâștigătoare

va trebui să motiveze de ce a fost luata aceasta decizie și de asemenea să indice și care este numele candidatului câștigător. În cazul ofertelor declarate admisibile, comunicarea va trebui să indice și caracteristicile și avantajele relative ale ofertei câștigătoare față de oferta respectivului ofertant. Comunicarea privind rezultatul procedurii va fi semnată de către Directorul DACP și Primarul Sectorului 2.

Responsabilul de achiziție publică din cadrul DACP-SAP primește eventualele contestații înregistrate la Registratura Primăriei și le transmite către Direcția Juridică Legislație Contencios Administrativ spre informare și elaborarea unui punct de vedere. În acest caz se așteaptă decizia Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor care poate dispune anularea procedurii sau continuarea acesteia.

Perioada de așteptare, depunere și rezolvare de contestații

PS2 nu are voie să semneze contractul decât după trecerea unei perioade de 10 zile din ziua următoare a comunicării rezultatului procedurii, în cazul în care valoarea estimată este mai mare decât pragurile valorice prevăzute la art.55 alin (2) din OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, sau a unei perioade de 5 zile din ziua următoare a comunicarea rezultatului procedurii, în cazul în care valoarea estimată este egală sau mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 55 alin (2) din OUG nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare, perioadă în care se pot depune contestații de către cei care se simt lezați ca urmare a deciziilor PS2;

Contestațiile se depun la sediul CNSC în termen de 5 zile (pentru contracte care au valoare mai mare decât pragurile prevăzute la art. 55 din OUG - 10 zile) de la aflarea de către contestatar despre un act al autorității contractante pe care acesta îl consideră nelegal, iar o copie a acesteia se depune la Centrul de Relații cu Publicul al PS2. În termen de o zi lucrătoare de la primirea contestației, autoritatea contractantă (PS2 prin DACP-SAP) are obligația să îi înștiințeze prin mijloacele de comunicare stabilite în documentația de achiziție, despre aceasta și pe ceilalți participanți încă implicați în procedura de atribuire. Înștiințarea trebuie să conțină inclusiv o copie a contestației respective. În cazul depunerii contestației, PS2 prin

DACP-SAP are dreptul de a adopta măsurile de remediere pe care le consideră necesare ca urmare a contestației respective. Orice astfel de măsuri trebuie comunicate de către DACP-SAP, prin mijloacele de comunicare stabilite în documentația de achiziție, contestatorului, celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire, precum și

Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, nu mai târziu de o zi lucrătoare de la data adoptării acestora. În situația în care contestatorul consideră că măsurile adoptate sunt suficiente pentru remedierea actelor invocate ca fiind nelegale, acesta va trimite CNSC și PS2 o notificare de renunțare la contestație. În acest caz, PS2 nu mai are obligația de a comunica CNSC punctul său de vedere potrivit dispozițiilor conform prevederilor OUG 34/2006 art. 274. În cazul primirii unei contestații de către CNSC, pentru care nu s-a luat act de renunțare, PS2 are dreptul de a încheia contractul numai după comunicarea deciziei Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, în termenul de 3 zile de la pronunțare, dar nu înainte de expirarea termenelor de așteptare, inclusiv când aceste termene privesc cazurile prevăzute la art. 287¹² alin. (1) și la art. 287¹³ lit. a). Dacă decizia Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor a fost atacată cu plângere, dispozițiile art. 287⁷ se aplică în mod corespunzător. În vederea soluționării contestației/contestațiilor, autoritatea contractantă (PS2 prin DACPSAP) are obligația de a transmite CNSC, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii contestației, punctul său de vedere asupra acesteia/acestora, însoțit de orice alte documente considerate edificatoare, precum și, sub sancțiunea amenzii prevăzute în OUG 34/2006 la art. 275 alin. (3), o copie a dosarului achiziției publice, cu excepția anunțurilor publicate în SEAP și a documentației de atribuire, atunci când aceasta este disponibilă și poate fi descărcată direct din SEAP.

Notă: Lipsa punctului de vedere al autorității contractante (PS2) nu împiedică soluționarea contestației/contestațiilor, în măsura în care s-a făcut dovada comunicării acesteia/acestora.

CNSC soluționează pe fond contestația în termen de 20 de zile de la data primirii dosarului achiziției publice de la autoritatea contractantă (PS2), respectiv în termen de 10 zile în situația incidenței unei excepții care împiedică analiza pe fond a contestației, potrivit OUG 34/2006 art. 278 alin. (1). În cazuri temeinic justificate, termenul de soluționare a contestației poate fi prelungit o singură dată cu încă 10 zile. Decizia CNSC este obligatorie pentru părți, contractul de achiziție publică încheiat cu nerespectarea deciziei acestuia fiind lovit de nulitate absolută. Deciziile CNSC privind soluționarea contestației pot fi atacate de către PS2 și/sau de către orice persoană vătămată, cu plângere la instanța judecătorească prevăzută în OUG 34/2006 la art. 283 alin. (1), în termen de 10 zile de la comunicare, atât pentru motive de nelegalitate, cât și de netemeinicie.

Înainte de a depune contestația la CNSC operatorul poate să depună o notificare la registratura PS2. Notificarea nu va avea ca efect suspendarea de drept a procedurii. După primirea

notificării, PS2 prin DACP-SAP poate adopta orice măsuri pe care le consideră necesare pentru remedierea pretensei încălcări, inclusiv suspendarea procedurii de atribuire sau revocarea unui act emis în cadrul respectivei proceduri. Măsurile adoptate se comunică de către responsabilul de achiziție din cadrul DACP-SAP în termen de o zi lucrătoare atât persoanei care a notificat autoritatea contractantă, cât și celorlalți operatori economici implicați, prin mijloacele de comunicare stabilite în documentația de achiziție. Persoana vătămată care a notificat PS2 se poate adresa de îndată Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, fără a fi obligată să aștepte comunicarea măsurilor luate de PS2. Persoana vătămată care, primind comunicarea de la PS2, consideră că măsurile adoptate sunt suficiente pentru remedierea pretensei încălcări va transmite PS2 o notificare de renunțare la dreptul de a formula contestație în fața Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor sau, după caz, o cerere de renunțare la judecarea contestației.

Încheierea contractului se face în conformitate cu termenele legale iar acesta va fi avizat de legalitate de către DJLCA, semnat de șef serviciu SAP, Directorul DACP,

Directorul direcției solicitante a serviciului/produsului/lucrărilor, Director DE, Primar precum și de reprezentantul/ reprezentanții operatorului economic declarat câștigător.

DACP-SAP asigură publicarea anunțului de atribuire al contractului conform PS2-PLSAP- 005, sau după caz a anunțului de anulare a procedurii.

DACP-SAP finalizează dosarul achiziției, o copie a acestui va fi predată SUDC în vederea derulării contractului, dacă acesta nu se încadrează în excepțiile menționate în ROF.

Arhivarea documentației.

Documentele ce reprezintă mijloace probante ale realizării fiecărui pas al procedurii constituie file ale dosarului de achiziție publică. Fiecare document trebuie să aibă un număr de înregistrare la Primăria Sectorului 2 (în Sistemul INFOCET) în ordinea cronologică a întocmirii lui.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- APROBĂ :
 - referatul de necesitate/identificarea necesităților și a fondurilor;
 - referatul de necesitate/rectificare/completare/modificare privind determinarea valorii
 - estimate a contractului;
 - nota justificativă pentru stabilirea procedurii de achiziție;
 - adresele de publicare și anunțurile de intenție/participare/atribuire și alte documente specifice asigurării transparenței procedurilor de achiziții publice precum și eratele atunci când este cazul;
 - notele justificative referitoare la cerințele minime de calificare precum și cele referitoare la stabilirea criteriului de atribuire;

- notele justificative privind cooperarea cu experți externi;
- documentația de atribuire;
- actul administrativ de numire a comisiei de evaluare;
- anunțul de intenție/participare
- invitația de participare;
- raportul procedurii;
- comunicările către ofertanți privind rezultatul procedurii;
- semnează contractul de achiziție publică.

Viceprimar -

Secretar

- Vizează de legalitate proiectul de dispoziție de numire a comisiei de evaluare a ofertelor.

Arhitect Sef –

Directorul DACP

- repartizează lucrările curente și corespondența care vizează activitatea SAP cu privire la procedurile de achiziție publică;
- verifică și semnează adresele de transmitere a anunțului de intenție, anunțul/invitația de participare și anunțul de atribuire precum și alte documente întocmite de SAP în
- vederea desfășurării procesului de achiziție publică, precum și eratele acestora;
- semnează notele justificative/referatele de necesitate referitoare la alegerea procedurii de atribuire;
- semnează notele justificative referitoare la alegerea criteriilor de atribuire, precum și a condițiilor minime de calificare;

- semnează documentația de atribuire;
- semnează răspunsurile la clarificări/solicitările de clarificări;
- semnează referatul de constituire a comisiilor de evaluare;
- semnează comunicările cu rezultatul procedurii;
- semnează contractele de atribuire.
- Notă: Directorii direcțiilor/serviciilor/instituțiilor care solicită produse/servicii/lucrări specifice verifică și asigură transmiterea referatului de necesitate care va cuprinde toate informațiile necesare așa cum au fost specificate la fiecare tip de procedură de achiziție.

Șeful Serviciului SAP

- coordonează activitatea SAP în concordanță cu normele legale privind achizițiile publice;
- verifică și semnează nota justificativă de propunere a procedurii de achiziție;
- verifică modul de respectare a termenelor referitoare la publicitatea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire;
- coordonează publicarea informațiilor specifice în contul de utilizator al PS2 existent pe site-ul de achiziții publice;
- verifică modul de gestionare a eratelor atunci când este cazul;
- verifică respectarea termenelor cu privire la evaluarea ofertelor și stabilirea ofertei câștigătoare;
- verifică modul de păstrare și arhivare a documentelor ce stau la baza realizării achizițiilor publice;
- Verifică modalitatea de selecția procedurii de atribuire, de stabilirea termenelor referitoare la transmiterii invitației de participare, depunere a ofertelor, trimitere a răspunsurilor referitoare la rezultatul procedurii, de trimitere a

documentelor destinatarilor, de respectarea calendarului procedurii, precum și de conținutul documentelor referitoare la legalitate, cantități, valori;

- Verifică de întocmirea referatului de necesitate, a specificațiilor tehnice din caietului de sarcini, de îndeplinirea contractului în termenul prevăzut, întocmirea proceselor verbale de recepție, a celorlalte documente de exploatare și de luare în evidență, precum și de întocmirea actelor de constatare referitoare la neconformități sau defecte;
- Verifică respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice referitoare la selecția procedurii, pregătirea comisiei de evaluare, conținutul documentației de atribuire a contractului și a clauzelor contractuale, încadrarea în limita fondurilor aprobate, precum și de modul de desfășurare a procedurii de atribuire și de derulare a contractului;
- Verifică necesitatea și oportunitatea achiziției, legalitatea tuturor documentelor în cadrul procedurii de atribuire, precum și de modul de desfășurare a acesteia.

Personalul de execuție (responsabilii de proceduri de achiziții)

- analizează și redactează lucrările repartizate de șeful ierarhic superior;
- întocmesc nota justificativa pentru procedurile de achiziții publice;
- redactează, întocmește și semnează referatul de necesitate, care conține estimarea valorii contractului;
- redactează, verifică și transmite spre publicare anunțurile de intenție, anunțurile/ invitațiile de participare și anunțurile de atribuire după aprobare;
- redactează, verifică și trimite invitația de participare către candidații selectați după aprobare;
- elaborează și întocmește Documentația de atribuire care conține și documentația descriptivă;

- redactează, întocmește și semnează Referatul privind constituirea comisiei de evaluare;
- redactează, întocmește și semnează Nota Justificativă privind cooperarea cu experți externi;
- redactează, verifică și trimite spre publicare eratele anunțurilor transmise spre publicare și care au suferit modificări după aprobare;
- asigură rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurii de achiziție (publicare, avizare documentație, multiplicare, primirea și înregistrarea ofertelor, convocarea comisiilor);
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire;
- întocmește și redactează adresele privind răspunsurile la solicitările și clarificările înregistrate;
- face parte din comisia de evaluare;
- înregistrează ofertele primite și întocmește lista cu ofertanții;
- întocmește procesul – verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- întocmește procesul – verbal intermediar de evaluare, dacă este cazul;
- întocmește și transmite comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire către toți ofertanții;
- elaborează Raportul procedurii privind evaluarea ofertelor, îl supune spre aprobare ierarhică;
- întocmește și transmite comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire către toți ofertanții;
- primește, înregistrează și transmite către Direcția Juridică Legislație Contencios Administrativ, eventualele contestații;
- asigură arhivarea dosarului achiziției.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou;
- Informează directorul direcției și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Referatul de necesitate/rectificare/completare/modificare și evaluare privind determinarea valorii estimate. Cod:SAP-REF
- Notă justificativă privind aplicarea procedurii de achiziție Cod: SAP-NJ
- Anunț participare - ON-LINE
- Erate anunțuri transmise spre publicare (dacă este cazul) – Cod: SAP-E
- Documentația de atribuire Cod:SAP-DA
- Nota justificativă cu privire la stabilirea criteriului de atribuire Cod: SAP-NJ
- Nota justificativă privind cerințele minime de calificare Cod: SAP-NJ
- Referat privind constituirea comisiei de evaluare Cod: SAP -RCE
- Dispoziția de Primar pentru desemnarea comisiei de evaluare.
- Declarația de disponibilitate (comisie) Cod: SAP-DD
- Declarația privind confidențialitate și conflictul de interese Cod: SAP-DC
- Nota justificativă privind cooperarea cu experți externi (dacă este cazul). Cod: SAP-NJ
- Adresa de transmitere documente (a anunțului de intenție către JOUE/SEAP/Monitorul Oficial al României, a anunțului de participare către Monitorul Oficial/SEAP/JOUE, a anunțului de atribuire către

JOUE/SEAP/Monitorul Oficial al României, înștiințări către operatori economici)
Cod: SAP-ATDE.

- Solicitare clarificări Cod: SAP-SOLC
- Răspuns clarificări oferte Cod: SAP-RCO
- PV al ședinței de deschidere a ofertelor Cod: SAP-PVDO
- Raport intermediar al primei etape Cod: SAP-RAPI
- Anunț privind rezultatul primei etape Cod: SAP-AR
- Invitația de participare Cod: SAP-INV
- Lista ofertanți/candidaților Cod: SAP-LP
- Raportul procedurii de evaluare a ofertelor Cod: SAP-RAP
- Comunicare rezultat procedură Cod: SAP-CRP
- Răspunsuri la eventualele contestații Cod: SAP – RC
- Contract de furnizare/servicii/lucrări
- Anunț de atribuire - ON-LINE
- Anunț Intentie - ON-LINE
- Proces-verbal al ședinței de dialog Cod: SAP-PVN
- Raport intermediar privind încheierea etapei de dialog Cod: SAP-RAPI
- Anunț de anulare ON-LINE.

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (ANEXA SAP 1 Diagrama flux PL 012)

2.1.4.2.7 CONCURSUL DE SOLUȚII

SCOP: Procedură specială prin care autoritatea contractantă achiziționează, îndeosebi în domeniul amenajării teritoriului, al proiectării urbanistice și peisagistice, al arhitecturii sau în cel al prelucrării datelor, un plan sau un proiect, prin selectarea acestuia pe baze concurențiale de către un juriu, cu sau fără acordare de premii.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC- ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Ordonanța nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii publice , cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a OUG nr. 34/2006 privind
- atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr.34/2006;
- Regulamentul (CE) nr. 213/2009 și Directivele 2004/17/CE și 2004/18/CE privind vocabularul comun al achizițiilor publice;
- OUG nr. 30 /2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a OUG nr.30/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 509/2011 privind formularea criteriilor de calificare și selecție;

- Ordinul nr. 51/2009 privind accelerarea procedurilor de licitație restrânsă și negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- Ordinul nr. 1517/2009 privind aprobarea Ghidului pentru implementarea proiectelor de concesiune de lucrări publice și servicii în România;
- Legea nr. 178/2010 privind Parteneriatul public privat, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1239/2012 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 178/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 219/2012 privind modificarea art. 93 din HG nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006;
- Ordinul președintelui ANRMAP nr. 302/2011 privind aprobarea formularelor standard ale procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor și Raportului procedurii, aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică. A contractelor de concesiune lucrări și a contractelor de concesiune servicii;
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului sectorului 2.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
 - Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS –001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS –002- Controlul Înregistrărilor

- cod PS2 – PS –004 Controlul Produsului Neconform
- Ordin nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

DESCRIEREA PROCEDURII

Procedura de achiziție „Concursul de Soluții” reprezintă procedura de achiziție publică la care orice operator economic interesat are dreptul de a-și depune candidatura/oferta. Peste pragurile valorice prevăzute de legislație (respectiv echivalentul în lei a 30.000 euro pentru contracte de furnizare și servicii și 100.000 euro pentru contracte de lucrări) și până la următoarele praguri valorice:

- 130.000 euro pentru contracte de furnizare sau contracte de servicii
- 5.000.000 euro pentru contracte de lucrări,

PS2 poate aplica procedura de cerere de ofertă sau una dintre procedurile de achiziție licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere cu/fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, dialog competitiv, concurs de soluții. Peste pragurile de 130.000 euro pentru contracte de furnizare, contracte de servicii respectiv 5.000.000 euro pentru contracte de lucrări, nu se mai poate aplica procedura de cerere de ofertă, una dintre celelalte proceduri de achiziție trebuie aplicată obligatoriu.

Concursul de soluții reprezintă procedura de achiziție publică prin care PS2 achiziționează produse/servicii/lucrări, în special proiecte urbanistice și peisagistice, în domeniul arhitecturii sau prelucrării datelor. Concursul de soluții se poate desfășura:

- într-o singură etapă de evaluare a proiectelor atunci când DACP-SAP nu optează pentru selecția preliminară a concurenților
- în două etape, respectiv selecția preliminară a concurenților și evaluarea proiectelor depuse de concurenți
- se inițiază prin publicarea în SEAP, a unei invitații de participare la procedura de atribuire conform OUG 34/2006 art. 134.

DACP-SAP propune modul de derulare a procedurii de achiziție publică prin concurs de soluții și-l supune aprobării Primarului PS2.

Fundamentarea aplicării procedurii de achiziție publică se face în conformitate cu reglementările legale privind achizițiile publice și conform pragului valoric pe baza căruia se estimează valoarea contractului. Metodologia de estimare a contractelor este detaliată în PS2-PL-SAP-001 – Programul anual al achizițiilor publice.

PAAP și Lista de cheltuieli de capital, aprobate de ordonatorul principal de credite (Primar Sector 2), respectiv de către Consiliul Local Sector 2 stau la baza inițierii procedurii de achiziție publică prin concurs de soluții.

Primirea de către DACP-SAP a Referatului de necesitate/ rectificare/ completare/ modificare și evaluare, privind determinarea valorii estimate, în care se specifică valoarea estimativă a achiziției menționată în Referatul de necesitate întocmit de direcția /serviciul care a solicitat achiziția. Valoarea estimată trebuie să fie valabilă la momentul transmiterii spre publicare a anunțului de participare / invitației de participare. Referatul privind determinarea valorii estimate se supune aprobării Primarului Sectorului 2 și se înregistrează la Registratura Primăriei, de către direcția /serviciul care a solicitat achiziția.

La primirea de către DACP-SAP a unui Referat de rectificare / completare / modificare se vor urma etapele descrise în procedura PS2-PL-SAP-001 - Programul anual al achizițiilor publice. În Referatul de necesitate și evaluare se specifică valoarea estimativă a achiziției în lei al produsului/ serviciului/ lucrării.

Pe baza Referatului de necesitate, Caietului de sarcini, Cerințelor minime de calificare precum și a valorii estimate transmise de Direcțiile/Serviciile din cadrul Primăriei, DACP-SAP inițiază procedura. Elaborarea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziție publică se realizează conform PS2-PL-SAP-002 - Elaborarea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziție publică.

DACP-SAP propune procedura de achiziție – concurs de soluții ținând cont de specificul contractului ce va fi încheiat, termenele de finalizare, valoare estimată a contractului, alte condiții specifice.

DACP-SAP întocmește un anunț de intenție (dacă este cazul, în conformitate cu reglementările legale privind achizițiile publice) respectiv un anunț de participare, care se supun spre aprobare de către Primarul Sectorului 2 și se transmit spre publicare către JOUE/SEAP/MOf. Perioadele cuprinse între data transmiterii anunțului de intenție/participare spre publicare

către SEAP și data-limită de depunere a candidaturilor/ofertelor precum și conținutul acestora sunt descrise în procedura PS2-PL-SAP-005.

DACP-SAP elaborează Documentația de atribuire care conține și documentația descriptivă (documente ce conțin informații, criterii minime de calificare, criteriul de atribuire și dacă este cazul factorii de evaluare, cerințe formale, tehnice și financiare, pe baza căruia operatorul economic își va elabora oferta), pe baza Caietului de sarcini realizat de direcția/serviciul care a solicitat produsul/serviciul/lucrarea, de serviciul de specialitate, sau de firme specializate cărora li s-a cerut elaborarea caietelor de sarcini. DACP-SAP împreună cu DJLCA, stabilesc și elaborează clauzele contractuale. DACP-SAP stabilește cerințele minime de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională și elaborează Nota Justificativă. DACP-SAP stabilește criteriul de atribuire și întocmește Nota Justificativă cu privire la alegerea acestuia. DACP-SAP solicită avizul consultativ al comisiei de evaluare privind Documentația de Atribuire și se supune aprobării de către Primarul Sectorului 2.

Procedura de achiziție publică prin concurs de soluții se inițiază prin transmiterea, de către DACP-SAP, spre publicare către SEAP, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (în SEAP/JOUE/MOf) a Anunțului de participare prin care se solicită operatorilor economici interesați, depunerea de candidaturi/oferte. Orice operator economic are dreptul de a-și depune oferta. În cazul în care documentația de

atribuire este accesibilă direct prin mijloace electronice, DACP-SAP are obligația de a include în invitația de participare informații privind modul de accesare a documentației respective.

DACP-SAP, prin Responsabilul de achiziție redactează în SEAP anunțul de participare (este redactat în SEAP și apoi este tipărit în vederea aprobării interne PS2) și adresele de transmitere a anunțului de participare către JOUE/SEAP/Monitorul Oficial al României (când este cazul). Atunci când este cazul, redactează erate ale anunțurilor transmise către SEAP.

DACP-SAP întocmește referatul de constituire a Juriului. DACP-SAP întocmește proiectul Dispoziției de Primar privind desemnarea membrilor juriului formată din reprezentatul SAP și alți membri de specialitate stabiliți de către conducătorii departamentelor implicate în realizarea achiziției; aceasta se supune spre avizare către Secretarul Primăriei Sectorului 2 și spre aprobare către Primarul Sectorului 2. DACP-SAP, prin Responsabilul de achiziție transmite Dispoziția către Direcția Administrația Publică și Evidență Electorală spre înregistrare și aducerea la cunoștință persoanelor interesate. Membrii juriului vor semna declarațiile de disponibilitate. Dacă situația o impune (lipsa personalului de specialitate corespunzător tipului de serviciu/lucrări ce vor fi achiziționate) DACP-SAP întocmește Nota Justificativă privind cooperarea cu experți externi care este supusă spre aprobare către Primarul Sectorului 2. Selecția concurenților (după caz)

DACP-SAP primește de la furnizorii/executanții/prestatorii interesați, solicitări de obținere a documentației care cuprinde informații privind cerințele minime de calificare solicitate, în cazul în care nu s-a atașat Documentația de Atribuire la anunțul de atribuire transmis spre publicare în SEAP.

DACP-SAP primește, analizează, elaborează și transmite răspunsurile la clarificările solicitate de către operatorii economici candidați.

Juriul primește și înregistrează candidaturile/ofertele. Juriul întocmește lista cu candidați, cu număr de înregistrare al acestora precum și data și ora înregistrării la

Registratura Primăriei/transmitere în SEAP. În cazul în care se solicită transmiterea electronică a proiectelor se vor aplica prevederile legislației în vigoare referitoare la acest aspect (respectiv articolele nr. 64 și 65 din O.U.G. 34 / 2006).

Juriul organizează ședința de deschidere a candidaturilor/ofertelor.

- Se întocmesc și completează de către membrii juriului precum și de către experții externi cooptați, declarațiile privind confidențialitatea și conflictul de interese. În condițiile în care se constată apariția conflictului de interese, DACP-SAP modifică componența Juriului ce participă la evaluarea ofertelor și se modifică actul juridic de numire a acesteia. În acest sens, DACP- SAP va întocmi un referat, menționând apariția conflictului de interese. Juriul redactează PV al ședinței de deschidere a ofertelor. Forma PV al ședinței de deschidere a ofertelor este conform Anexa 1 la ordinul președintelui ANRMAP nr. 302/2011. Juriul transmite câte un exemplar (în copie) al procesului – verbal de deschidere a ofertelor, tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, prin postarea procesului – verbal pe SEAP, sau orice alte mijloace prevăzute de lege, menționate în documentația de atribuire, în termen de maxim o zi lucrătoare de la data deschiderii, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă. Orice decizie cu privire la calificarea/selecția ofertanților/candidaților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adopta de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

Selecția concurenților se efectuează de către Juriu care va urmări:

- verificarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare
- selectarea concurenților calificați pe baza aplicării cerințelor de selecție precizate în anunțul de participare și în documentația de atribuire Juriul redactează Raportul intermediar al primei etape de selecție, care va fi semnat de membrii juriului, de experții cooptați și de reprezentanții operatorilor economici dacă este cazul, și va fi supus spre aprobare Primarului sector 2.

Comunicarea rezultatului etapei de selecție. Juriul redactează anunțul privind rezultatul primei etape a procedurii de concurs de soluții și îl transmite către toți candidații în vederea informării acestora în legătura cu rezultatul aplicării primei etape a procedurii de atribuire. Comunicarea privind rezultatul primei etape a procedurii către candidații neselectați va trebui să conțină și motivele care a stat la baza deciziei de respingere a candidaturii acestora. Comunicarea privind rezultatul etapei procedurii de achiziție publică va fi semnat de Directorul DACP și de Primarul Sectorului 2.

DACP-SAP, prin Responsabilul de achiziție întocmește invitația de participare la următoarea etapă și o supune aprobării Primarului. După aprobare, DACP-SAP, prin Responsabilul de achiziție transmite concomitent, invitația de participare la etapa a doua a procedurii de achiziție, tuturor candidaților selectați. Se vor înregistra confirmările primirii invitațiilor. Este interzisă invitarea la etapa a doua a procedurii a unui operator economic care nu a depus candidatura în prima etapă sau care nu a îndeplinit criteriile de selecție.

Evaluarea ofertelor/proiectelor

Juriul primește ofertele/proiectele candidaților selectați. Întocmirea de către juriu a listei cu candidații selectați care au depus proiectele, cu număr de înregistrare al acestora precum și data și ora înregistrării.

Deschiderea proiectelor/ofertelor. Juriul va întocmi Procesul – verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, care va fi semnat de membrii comisiei de evaluare, de experții cooptați și de reprezentanții operatorilor economici dacă este cazul. Forma PV al ședinței de deschidere a ofertelor este conform Anexa 1 la ordinul președintelui ANRMAP nr. 302/2011. Juriul transmite câte un exemplar (în copie) al procesului – verbal de deschidere a ofertelor, tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, prin postarea procesului – verbal pe SEAP, sau orice alte mijloace prevăzute de lege, menționate în documentația de atribuire, în termen de

maxim o zi lucrătoare de la data deschiderii, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.

Juriul examinează și se evaluează proiectele/ofertele depuse de către operatorii economici selectați, care doresc să participe la procedura de achiziție publică.

Juriul aplică criteriul de atribuire și se stabilește oferta câștigătoare. În termen de 25 de zile de la data deschiderii ofertelor, Juriul stabilește oferta câștigătoare, pe

baza criteriului de atribuire precizat în invitația de participare/anunțul de participare și în documentația de atribuire, dacă oferta respectivă îndeplinește toate condițiile de admisibilitate care rezultă din documentația de atribuire și actele anexate. În cazuri temeinic motivate Juriul poate prelungi o singură dată perioada de evaluare, cu excepția situațiilor în care Juriul reevaluează ofertele ca urmare a unei decizii a CNSC, a unei hotărâri judecătorești sau a recomandărilor observatorilor Unității pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice. Motivele temeinice se prezintă într-o notă justificativă elaborată de Juriu și aprobată de Primarul sectorului 2, care este parte a dosarului achiziției publice. Prolungirea perioadei de evaluare stabilită de Juriu, se aduce la cunoștința de către responsabilul achiziției publice din cadrul DACP-SAP, tuturor operatorilor economici implicați, în termen de maximum două zile de la expirarea termenului de stabilire a ofertei câștigătoare. Prin excepție de la prevederile menționate mai sus, în cadrul procedurilor având ca obiect atribuirea contractelor de concesiune de servicii, a contractelor de concesiune de lucrări ori a parteneriatelor public-privat, Juriul are obligația de a finaliza etapa de evaluare a ofertelor în termen de 35 de zile de la deschiderea ofertelor.

Juriul întocmește Raportul procedurii de evaluare a ofertelor cu privire la rezultatul aplicării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică prin concurs de soluții; acesta se semnează de toți membrii juriului și se înaintează spre aprobare către Primarul sectorului 2. Forma raportului procedurii este conform Anexa 2 la ordinul președintelui ANRMAP nr. 302/2011.

Juriul redactează și transmite către toții ofertanții comunicări privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică. Redactarea și transmiterea către toții candidații a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică - prin Concurs de soluții – se realizează în termen de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora, în intervalul prevăzut de art. 200 din OUG nr. 34/2006. Comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire către ofertanții a căror ofertă a fost declarată necâștigătoare va trebui să motiveze de ce a fost luata aceasta decizie și de asemenea să indice și care este numele candidatului câștigător. În cazul ofertelor declarate admisibile, comunicarea va trebui să indice și caracteristicile și avantajele relative ale ofertei câștigătoare față de oferta respectivului ofertant.

Responsabilul de achiziție publică din cadrul DACP-SAP primește eventualele contestații înregistrate la Registratura Primăriei și le transmite către Direcția Juridică Legislație Contencios Administrativ spre informare și elaborarea unui punct de vedere. În acest caz se așteaptă decizia Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor care poate dispune anularea procedurii sau continuarea acesteia.

Perioada de așteptare, depunere și rezolvare de contestații

PS2 nu are voie să semneze contractul (dacă procedura se finalizează cu încheierea unui contract și dacă acest lucru a fost specificat în anunțul de participare la concurs) decât după trecerea unei perioade de 10 zile din ziua următoare a comunicării rezultatului procedurii, în cazul în care valoarea estimată este mai mare decât pragurile valorice prevăzute la art.55 alin (2) din OUG nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare, sau a unei perioade de 5 zile din ziua următoare a comunicarea rezultatului procedurii, în cazul în care valoarea estimată este egală sau mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 55 alin (2) din OUG nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare, perioadă în care se pot depune contestații de către cei care se simt lezați ca urmare a deciziilor PS2;

Contestațiile se depun la sediul CNSC în termen de 5 zile (pentru contracte care au valoare mai mare decât pragurile prevăzute la art. 55 din OUG - 10 zile) de la aflarea de către contestatar despre un act al autorității contractante pe care acesta îl consideră nelegal iar o copie a acesteia se depune la sediul PS2. În termen de o zi lucrătoare de la primirea contestației, autoritatea contractantă (PS2, prin

DACP-SAP) are obligația să îi înștiințeze despre aceasta și pe ceilalți participanți încă implicați în procedura de atribuire. Înștiințarea trebuie să conțină inclusiv o copie a contestației respective. În cazul depunerii contestației, PS2 prin DACP-SAP are dreptul de a adopta măsurile de remediere pe care le consideră necesare ca urmare a contestației respective. Orice astfel de măsuri trebuie comunicate contestatorului, celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire, precum și Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, nu mai târziu de o zi lucrătoare de la data adoptării acestora. În situația în care contestatorul consideră că măsurile adoptate sunt suficiente pentru remedierea actelor invocate ca fiind nelegale, acesta va trimite CNSC și PS2 o notificare de renunțare la contestație. În acest caz, PS2 nu mai are obligația de a comunica punctul său de vedere potrivit dispozițiilor conform prevederilor OUG 34/2006 art. 274. În cazul primirii unei contestații de către CNSC, pentru care nu s-a luat act de renunțare, PS2 are dreptul de a încheia contractul numai după comunicarea deciziei Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, în termenul de 3 zile de la pronunțare, dar nu înainte de expirarea termenelor de așteptare, inclusiv când aceste termene privesc cazurile prevăzute la art. 287¹² alin. (1) și la art. 287¹³ lit. a). Dacă decizia Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor a fost atacată cu plângere, dispozițiile art. 287⁷ se aplică în mod corespunzător. În vederea soluționării contestației/contestațiilor, autoritatea contractantă (PS2, prin DACPSAP) are obligația de a transmite CNSC, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii contestației, punctul său de vedere asupra acesteia/acestora, însoțit de orice alte documente considerate edificatoare, precum și, sub sancțiunea amenzii prevăzute în OUG 34/2006 la art. 275 alin. (3), o copie a dosarului achiziției publice, cu excepția anunțurilor publicate în SEAP și a

documentației de atribuire, atunci când aceasta este disponibilă și poate fi descărcată direct din SEAP. Lipsa punctului de vedere al autorității contractante (PS2) nu împiedică soluționarea contestației/contestațiilor, în măsura în care s-a făcut dovada comunicării acesteia/acestora.

CSNC soluționează pe fond contestația în termen de 20 de zile de la data primirii dosarului achiziției publice de la autoritatea contractantă (PS2), respectiv în termen de 10 zile în situația incidenței unei excepții care împiedică analiza pe fond a contestației, potrivit OUG 34/2006 art. 278 alin. (1). În cazuri temeinic justificate, termenul de soluționare a contestației poate fi prelungit o singură dată cu încă 10 zile. Decizia CNSC este obligatorie pentru părți, contractul de achiziție publică încheiat cu nerespectarea deciziei acestuia fiind lovit de nulitate absolută. Deciziile CNSC privind soluționarea contestației pot fi atacate de către PS2 și/sau de către orice persoană vătămată, cu plângere la instanța judecătorească prevăzută în OUG 34/2006 la art. 283 alin. (1), în termen de 10 zile de la comunicare, atât pentru motive de nelegalitate, cât și de netemeinicie.

Înainte de a depune contestația la CNCS operatorul poate să depună o notificare la registratura PS2. Notificarea nu va avea ca efect suspendarea de drept a procedurii. După primirea notificării PS2 prin DACP-SAP poate adopta orice măsuri pe care le consideră necesare pentru remedierea pretensei încălcări, inclusiv suspendarea procedurii de atribuire sau revocarea unui act emis în cadrul respectivei proceduri. Măsurile adoptate se comunică de către responsabilul de achiziție din cadrul DACP-SAP în termen de o zi lucrătoare atât persoanei care a notificat autoritatea contractantă, cât și celorlalți operatori economici implicați. Persoana vătămată care a notificat PS2 se poate adresa de îndată Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, fără a fi obligată să aștepte comunicarea măsurilor luate de PS2. Persoana vătămată care, primind comunicarea de la PS2, consideră că măsurile adoptate sunt suficiente pentru remedierea pretensei încălcări va transmite PS2 o notificare de renunțare la dreptul de a formula contestație în fața Consiliului Național

de Soluționare a Contestațiilor sau, după caz, o cerere de renunțare la judecarea contestației.

Încheierea contractului se face în conformitate cu termenele legale iar acesta va fi avizat de legalitate de către DJLCA, semnat de șef serviciu SAP, Directorul DACP, Directorul direcției solicitante a serviciului/produsului/lucrărilor, Director DE, Primar precum și de reprezentantul/ reprezentanții operatorului economic declarat câștigător.

DACP-SAP asigură publicarea anunțului de atribuire al contractului conform PS2-PLSAP- 005, sau după caz a anunțului de anulare a procedurii.

DACP-SAP definitivează dosarul achiziției, o copie a acestui va fi predată SUDC în vederea derulării contractului, dacă acesta nu se încadrează în excepțiile menționate în ROF.

Arhivarea documentației.

Documentele ce reprezintă mijloace probante ale realizării fiecărui pas al procedurii constituie file ale dosarului de achiziție publică. Fiecare document trebuie să aibă un număr de înregistrare la Primăria Sectorului 2 în ordinea cronologică a întocmirii lui.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- APROBĂ :
 - referatul de necesitate / identificarea necesităților și a fondurilor;
 - referatul de necesitate / rectificare/completare/modificare privind determinarea valorii estimate a contractului;
 - nota justificativă pentru stabilirea procedurii de achiziție;
 - adresele de publicare și anunțurile de intenție/participare/atribuire și alte documente specifice asigurării transparenței procedurilor de achiziții publice precum și eratele atunci când este cazul;

- notele justificative referitoare la cerințele minime de calificare precum și cele referitoare la stabilirea criteriului de atribuire;
- notele justificative privind cooperarea cu experți externi;
- documentația de atribuire;
- actul administrativ de numire a juriului;
- raportul procedurii;
- invitația de participare;
- semnează comunicările către ofertanți privind rezultatul procedurii;
- semnează contractul de achiziție publică.

Viceprimar -

Secretar :

- Vizează de legalitate proiectul de dispoziție de numire a comisiei de evaluare a ofertelor.

Arhitect Sef –

Directorul DACP

- repartizează lucrările curente și corespondența care vizează activitatea SAP cu privire la procedurile de achiziție publică;
- verifică și semnează adresele de transmitere a anunțului de intenție, anunțul/invitația de participare și anunțul de atribuire precum și alte documente întocmite de SAP în
- vederea desfășurării procesului de achiziție publică, precum și eratele acestora;
- semnează notele justificative / referatele de necesitate referitoare la alegerea procedurii de atribuire;

- semnează notele justificative referitoare la alegerea criteriilor de atribuire , precum și a condițiilor minime de calificare;
- semnează documentația de atribuire;
- semnează răspunsurile la clarificări/solicitările de clarificări;
- semnează referatul de constituire a juriului;
- semnează comunicările cu rezultatul procedurii;
- semnează contractele de atribuire.

Nota: Directorii direcțiilor/serviciilor/instituțiilor care solicită produse/servicii/lucrări specifice verifică și asigură transmiterea referatului de necesitate care va cuprinde toate informațiile necesare așa cum au fost specificate la fiecare tip de procedură de achiziție.

Șeful Serviciului SAP

- coordonează activitatea SAP în concordanță cu normele legale privind achizițiile publice;
- verifică și semnează nota justificativă de propunere a procedurii de achiziție;
- verifică modul de respectare a termenelor referitoare la publicitatea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire;
- coordonează publicarea informațiilor specifice în contul de utilizator al PS2 existent pe site-ul de achiziții publice;
- verifică modul de gestionare a eratelor atunci când este cazul;
- verifică respectarea termenelor cu privire la evaluarea ofertelor și stabilirea ofertei câștigătoare;
- verifică modul de păstrare și arhivare a documentelor ce stau la baza realizării achizițiilor publice;

- verifică modalitatea de selecția procedurii de atribuire, de stabilirea termenelor referitoare la transmiterea invitației de participare, depunerea ofertelor, trimiterea răspunsurilor referitoare la rezultatul procedurii, de trimiterea documentelor destinatarilor, de respectarea calendarului procedurii, precum și de conținutul documentelor referitoare la legalitate, cantități, valori;
- verifică de întocmirea referatului de necesitate, a specificațiilor tehnice din caietul de sarcini, de îndeplinirea contractului în termenul prevăzut, întocmirea proceselor verbale de recepție, a celorlalte documente de exploatare și de luare în evidență, precum și de întocmirea actelor de constatare referitoare la neconformități sau defecte;
- verifică respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice referitoare la selecția procedurii, pregătirea comisiei de evaluare, conținutul documentației de atribuire a contractului și a clauzelor contractuale, încadrarea în limita fondurilor aprobate, precum și de modul de desfășurare a procedurii de atribuire și de derulare a contractului;
- verifică necesitatea și oportunitatea achiziției, legalitatea tuturor documentelor în cadrul procedurii de atribuire, precum și de modul de desfășurare a acesteia.

Personalul de execuție (responsabilii de proceduri de achiziții)

- analizează și redactează lucrările repartizate de șeful ierarhic superior;
- întocmesc nota justificativă pentru procedurile de achiziții publice;
- redactează, întocmește și semnează referatul de necesitate, care conține estimarea valorii contractului;
- redactează, verifică și transmite spre publicare anunțurile de intenție, anunțurile/invitațiile de participare și anunțurile de atribuire după aprobare;
- redactează, verifică și trimite invitația de participare către candidații selectați după aprobare;

- elaborează și întocmește Documentația de atribuire care conține și documentația descriptivă;
- redactează, întocmește și semnează Referatul privind constituirea juriului;
- redactează, întocmește și semnează Nota Justificativă privind cooperarea cu experți externi;
- redactează, verifică și trimite spre publicare eratele anunțurilor transmise spre publicare și care au suferit modificări după aprobare;
- asigură rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurii de achiziție (publicare, avizare documentație, multiplicare, primirea și înregistrarea ofertelor, convocarea comisiilor);
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire;
- întocmește și redactează adresele privind răspunsurile la solicitările și clarificările înregistrate;
- face parte din comisia de evaluare;
- înregistrează ofertele primite și întocmește lista cu ofertanții;
- întocmește procesul – verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- întocmește procesul – verbal intermediar de evaluare , dacă este cazul;
- elaborează Raportul procedurii privind evaluarea ofertelor, îl supune spre aprobare;
- întocmește și transmite comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire către toți ofertanții;
- primește, înregistrează și transmite către Direcția Juridică Legislație Contencios Administrativ, a eventualelor contestații;
- asigură arhivarea dosarului achiziției.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou
- Informează directorul direcției și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Referatul de necesitate/rectificare/completare/modificare și evaluare privind determinarea valorii estimate. Cod:SAP-REF
- Notă justificativă privind aplicarea procedurii de achiziție Cod: SAP-NJ
- Anunț participare - ON-LINE
- Erate anunțuri transmise spre publicare – Cod: SAP-E
- Documentația de atribuire Cod:SAP-DA
- Nota justificativă cu privire la stabilirea criteriului de atribuire Cod: SAP-NJ
- Nota justificativă privind cerințele minime de calificare Cod: SAP-NJ
- Referat privind constituirea juriului Cod: SAP -RCE
- Dispoziția de Primar pentru desemnarea comisiei de evaluare
- Declarația de disponibilitate (comisie) Cod: SAP-DD
- Declarația privind confidențialitate și conflictul de interese Cod: SAP-DC
- Nota justificativă privind cooperarea cu experți externi (dacă este cazul). Cod: SAP-NJ
- Adresa de transmitere documente (a anunțului de intenție către JOUE/SEAP/Monitorul Oficial al României, a anunțului de participare către Monitorul Oficial /SEAP/JOUE, a anunțului de atribuire către JOUE/SEAP/Monitorul Oficial al României, înștiințări către operatori economici) Cod: SAP-ATDE.

- Solicitare clarificări Cod SAP-SOLC
- Răspuns clarificări oferte Cod: SAP-RCO
- PV al ședinței de deschidere a ofertelor Cod: SAP-PVDO
- Raport intermediar Cod: SAP-RAPI
- Anunț privind rezultatul etapei Cod: SAP-AR
- Invitația de participare Cod: SAP-INV
- Lista ofertanți/candidaților Cod: SAP-LP
- Raportul procedurii Cod: SAP-RAP
- Comunicare rezultat procedură Cod: SAP-CRP
- Răspunsuri la eventualele contestații Cod: SAP – RC
- Contract de furnizare/servicii/lucrări
- Anunț de atribuire - ON-LINE
- Anunt de anulare - ON-LINE

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa SAP 1 Diagrama flux PL 013)

**2.1.4.2.8 PROCEDURA DE ACHIZITIE A UNUI SERVICIU CUPRINS IN
ANEXA 2 la Legea 98/2016**

SCOP: Procedură prin care PS2 reglementează atribuirea contractelor de servicii care se regăsesc in Anexa 2 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC- ISO-9001.

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr. 98 /2016 privind achizițiile publice;
- HG nr. 395/ 02.iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordurilor –cadru din Legea nr. 98 /2016 privind achizițiile publice.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2015 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2-PS-001- Controlul informațiilor documentate (documentelor)
 - cod PS2-PS-002 - Controlul informațiilor documentate doveditoare (înregistrărilor)
 - cod PS2-PS-004 - Controlul elementelor de ieșire (produselor/serviciilor) neconforme
- Ordin nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

DESCRIEREA PROCEDURII

Atribuirea unui contract ce are ca obiect prestarea de servicii sociale si alte servicii specifice prevăzute in anexa nr. 2 din Legea 98 /2016 privind achizițiile publice, a caror valoare estimata fara TVA se situeaza sub pragul valoric prevazut la art. 7) alin.(5) de 132.519 lei se face cu respectarea prevederilor art. 43 - 46 din H.G.R. nr.395/2016.

Atribuirea unui contract /acord cadru ce are ca obiect prestarea de servicii sociale si alte servicii specifice prevăzute in Anexa nr.2 la Legea nr. 98 /2016 privind achizițiile publice cu valoare estimata fara TVA mai mare decât pragul corespunzător prevăzut la art.7 alin (1) lit. c) din Lege, se va face prin organizarea si desfășurarea

procedurilor de atribuire reglementate de prezenta lege si se aplică în cazul atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru ce au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice.

(1) Atribuirea unui contract/acord cadru ce are ca obiect prestarea de servicii sociale si alte servicii specifice prevăzute in Anexa nr. 2 la Legea nr. 98 /2016 privind achizițiile publice cu valoare estimata fără TVA mai mare decât 132519 lei si mai mica decât pragul de 3.334.050 lei prevăzut la art.7 alin (1) lit. c) din Lege, cat si modul de soluționare a contestațiilor potrivit Legii nr. 101/2016 se va face conform prezentei proceduri de lucru interne:

(2) Procedura de lucru interna reglementează, in principal, aspecte precum:

- procedura simplificata proprie, conform art.101, alin.(2) din HG nr. 395/2016;
- anunțul de participare simplificat;
- documentația de atribuire;
- cerințele minime de calificare - unde este cazul;
- dreptul de a solicita clarificări;
- data-limita pentru depunerea ofertelor;
- regulile de participare la procedura
- criteriul de atribuire;
- comisia de evaluare;
- deschiderea si evaluarea ofertelor;
- încheierea si executarea contractului/acordului cadru - unde este cazul;
- anularea procedurii- daca este cazul;
- modul de soluționare a contestațiilor;
- dosarul achiziției publice.

(3) Aplicarea prezentei proceduri de lucru interne se va face in scopul achiziționării de servicii sociale si alte servicii specifice, prevăzute in Anexa nr.2 din Legea nr. 98/2016, solicitate de către Directiile/ Compartimentele de specialitate ale Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidenta Persoane si Stare Civila Sector 2, Centrului Militar Sector 2, care au prevederi bugetare in acest sens, in condiții de eficienta economica si sociala, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile, pe baza principiilor: nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparentei, proporționalității si asumarea răspunderii.

(4) Pe parcursul aplicării procedurii simplificate proprii, solicitate de către Directiile/ Compartimentele de specialitate ale Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidenta Persoane si Stare Civila Sector 2, Centrului Militar Sector 2, care au prevederi bugetare in acest sens, se vor lua toate masurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natura sa determine apariția unui conflict de interese si/sau manifestarea concurenței neloiale. In cazul in care se constata apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptandu-se potrivit competentelor, după caz, masuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare si altele asemenea, ale actelor care au afectat aplicarea corecta a procedurii de atribuire sau ale activitatilor care au legătură cu acestea.

(5) Prezenta Procedura de lucru interna asigura cadrul organizatoric si metodologia unitara privind organizarea si desfasurarea procedurii simplificate proprii, pentru achiziționarea de servicii sociale si alte servicii specifice prevăzute in Anexa nr. 2 din Legea 98 /2016, solicitate de către Direcțiile/Compartimentele de specialitate ale Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidenta Persoane si Stare Civila Sector 2, Centrului Militar Sector 2, care au prevederi bugetare in acest sens, care se va finaliza prin factura fiscala sau încheierea de contract/acord-cadru.

(6) În cazul achizițiilor mixte care au ca obiect atat servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea 98 /2016, cât și alte servicii, precum și în cazul achizițiilor mixte care au ca obiect atât servicii, cat si produse, obiectul

principal se determină în funcție de cea mai mare dintre valorile estimate ale serviciilor sau produselor respective.

Documente care stau la baza inițierii procedurii simplificate proprii

Direcțiile/Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidența Persoane și Stare Civilă Sector 2, Centrului Militar Sector 2 întocmesc următoarele documente:

a) Referat de necesitate, aprobat de ordonatorul principal de credite, care va cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

- Necesitatea și oportunitatea achiziției de servicii (evidențierea scopului pentru care sunt necesare serviciile)
- cantitatea de servicii ce urmează a fi achiziționată
- Valoarea estimată a serviciilor (prețul unitar/total al necesităților)
- Data la care sunt necesare serviciile solicitate
- Sursa de finanțare cu documentele justificative anexate (copie fila buget, angajament bugetar)

b) Nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției, semnată de conducătorul direcției/compartimentului solicitant, la care se vor anexa în copie: fila BVC și fila PAAP pentru anul în curs;

c) Specificațiile tehnice (caietul de sarcini), aprobate de conducătorul direcției/compartimentului solicitant;

d) Draft contract/acord cadru, unde este cazul, incluzând clauze contractuale în care vor fi menționate informații cu privire la mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, garanția de bună execuție, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale.

Derularea procedurii simplificate proprii efectuate de către SAP pe baza documentelor furnizate de către direcțiile/ compartimentele de specialitate ale Primăriei Sectorului 2, Direcției Publice de Evidența Persoane și Stare Civilă Sector 2, Centrului Militar Sector 2 care au prevederi bugetare în acest sens. SAP întocmește Nota justificativă privind alegerea procedurii de achiziție care se semnează de către seful SAP, directorul executiv al DACP, se vizează de legalitate de DJLCA și se aproba de Primar.

Inițierea procedurii simplificate proprii prin publicarea Anunțului de participare simplificat (1) Primăria Sectorului 2 (PS2) prin SAP are obligația de a publica pe site-ul propriu www.ps2.ro, un anunț de participare simplificat, care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

o denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;

o modalitatea de atribuire prin: comanda și factura/contract și dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord-cadru;

o denumirea serviciilor care urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;

o valoarea estimată;

o cantitatea de servicii care trebuie prestată, dacă este cazul; sursa de finanțare;

o termenul limită de solicitare clarificări; termenul limită de depunere a ofertelor; adresa la care se transmit ofertele; limba în care trebuie redactate ofertele;

o perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă; criteriul de atribuire;

o adresa de internet la care sunt disponibile documentele procedurii simplificate proprii.

o adresa de email pe care se pot solicita clarificări

(2) Dreptul de a solicita clarificări

a) Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificări cu privire la Documentația de atribuire. Acesta va transmite solicitările pe adresa de email comunicata in anuntul de participare simplificat.

b) Autoritatea contractanta are obligația de a răspunde oricărei solicitări de clarificare, într-o perioada ce nu trebuie sa depaseasca, de regula, 2 zile de la primirea solicitării, dar numai in cazul solicitărilor primite cu cel puțin 3 zile înainte de data limita pentru depunerea ofertelor. Autoritatea contractanta (PS2), prin SAP are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 2 zile înainte de data-limita pentru depunerea ofertelor. Raspunsul la solicitarile de clarificari va fi transmis prin orice forma de comunicare prevazuta de lege si va fi postat pe site-ul propriu anexa la anuntul simplificat/ documentatia de atribuire astfel incat sa fie accesibil oricarui operator economic interesat.

c) Autoritatea contractanta are dreptul de a completa, din proprie inițiativa, in vederea clarificării, documentația de atribuire, avand dupa caz, obligația de a prelungi corespunzător termenul limitade depunere a ofertelor.

(3) Termenul limita pentru depunerea ofertelor

a) Termenul limita pentru depunerea ofertelor se stabilește de catre SAP in Anunțul de participare simplificat, in funcție de complexitatea serviciilor ce urmează a fi prestate și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare, dacă sunt solicitate prin Documentația de atribuire.

b) Termenul limita pentru depunerea ofertelor, nu poate fi mai mic de 5 zile de la data publicării Anunțului de participare simplificat.

c) In cazul in care se decide prelungirea termenului-limita pentru depunerea ofertelor, autoritatea contractanta, prin SAP, are obligația de a comunica noua data de depunere, in scris, pe site-ul propriu, cu cel puțin 2 zile inainte de data-limita stabilita inițial.

Documentația de atribuire

(1) Autoritatea contractanta prin Direcțiile/Compartimentele de specialitate are obligația de a preciza in cadrul documentației de atribuire orice cerința, criteriu, regula si alte informații necesare pentru a asigura ofertanților o informare completa, corecta si explicita cu privire la modul de aplicare a procedurii simplificate proprii. Documentația de atribuire trebuie sa cuprindă, fara a se limita la cele ce urmeaza, cel puțin:

- a) reguli de participare la procedura simplificata proprie;
 - b) daca sunt solicitate, cerințe minime de calificare, precum si documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți pentru dovedirea îndeplinirii acestor cerințe;
 - c) caietul de sarcini;
 - d) instrucțiuni privind modul de elaborare si de prezentare a propunerii tehnice si financiare, întocmite in conformitate cu solicitările caietului de sarcini si a valorii estimate;
 - e) informații privind criteriul de atribuire;
 - f) instrucțiuni privind modul de utilizare a cailor de atac;
 - g) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii, unde este cazul.
- a)Regulile de participare la procedura simplificata proprie
- i) Orice prestator care prestează pachetul de servicii solicitat are dreptul de a depune oferta. Numărul de prestatori care au dreptul de a depune oferta este nelimitat.
 - ii) Ofertantul nu are dreptul, in cadrul aceleiași proceduri, sa depună doua sau mai multe oferte individuale și/sau comune, sa depună oferta individuala/comuna subcontractant in cadrul altei oferte.

b)Cerințe minime de calificare

Direcțiile/Compartimentele de specialitate pot stabili, unde este cazul, cerințe minime de calificare referitoare numai la:

- motivele de excludere, in conformitate cu art. 164, art.165, art. 167 si art. 59 din Legea 98/2016;

- capacitatea de exercitare a activitatii profesionale, conform certificatului constatator emis de Registrul Comerțului;

- lista serviciilor similare prestate.

c) Caietul de sarcini

Directiile/Compartimentele de specialitate solicitante întocmesc specificațiile tehnice

d) Instrucțiuni privind modul de elaborare a ofertei Operatorii economici au obligația de a întocmi oferta și documentele care o însoțesc, în conformitate cu cerințele din Documentația de atribuire.

e) Criteriul de atribuire

SAP stabilește în cadrul Documentației de atribuire criteriul de desemnare a ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, utilizând următoarele criterii de atribuire: „prețul cel mai scăzut” sau „cel mai bun raport calitate - preț”. SAP întocmește Nota justificativă referitoare la alegerea criteriilor de atribuire, precum și a condițiilor minime de calificare. Aceasta este semnată de șeful SAP, directorul executiv al DACP, se vizează de legalitate de DJLCA și se aproba de Primar.

f) Căile de atac

Contestațiile se depun și se soluționează în conformitate cu Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

g) Clauze contractuale- unde este cazul SAP în colaborare cu DJLCA întocmesc draftul de contract care va fi pus la dispoziția operatorilor economici. Documentația de atribuire va fi publicată integral, în format electronic, pe site-ul propriu al autorității contractante de către SAP.

Deschiderea si evaluarea ofertelor

(1). Comisia de evaluare

-Referatul de numire a comisiei de evaluare a ofertelor se întocmește de către SAP, semnat de către seful SAP si directorul executiv al DACP si va fi supus aprobării ordonatorului principal de credite. SAP intocmeste proiectul de dispozitie de numire a comisiei de evaluare. Dispoziția de numire a comisiei se vizează de secretar si se semnează de Primar.

-Comisia de evaluare este compusa din cel puțin 3 (trei) membrii: o persoana din cadrul SAP, o persoana din cadrul directiei / compartimentului de specialitate care a solicitat achiziția și una din cadrul DJLCA. Din comisie pot face parte si experti externi, daca este cazul. In aceasta situatie se intocmeste o Nota justificativa privind cooperarea cu expertii externi. Aceasta este semnata de seful SAP, directorul executiv al DACP, se vizeaza de legalitate de DJLCA si se aproba de Primar.

- Membrii comisiei semneaza declaratia de confidentialitate si imparțialitate.

-Următoarele persoane nu pot face parte din comisia de evaluare:

a) persoanele care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia din consiliul de administrație/organului de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți, terți susținători ori subcontractanți propuși;

b) persoana care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți, terți susținători ori subcontractanți propuși;

c) persoana despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare.

(2) Comisia de evaluare va avea ca si atribuții, dupa caz, următoarele:

a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;

- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți;
- c) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- d) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților;
- e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți;
- f) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- g) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- h) stabilirea ofertelor admisibile;
- i) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire;
- j) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- k) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, și a raportului procedurii de atribuire;
- l) înaintează procesul verbal de analiza al ofertelor depuse in cadrul procedurii simplificate proprii Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, spre aprobare;
- m) completarea declarațiilor de confidențialitate si imparțialitate.

Analizarea ofertelor

(1) Comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal de deschidere a ofertelor depuse care va fi semnat de membrii comisiei si care va include următoarele informații:

- denumirea ofertanților;
- modificările si retragerile de oferte;

- elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv tariful;
- orice alte detalii si precizări pe care comisia de evaluare le considera necesare;
- toate documentele depuse in cadrul ofertei.

(2) Comisia de evaluare întocmește procese-verbale de analiza si elaborează, înainte de lansarea comenzii sau semnarea contractului/acordului cadru, raportul de atribuire a achiziției de servicii sociale sau alte servicii specifice prevăzute in Anexa nr. 2 din Legea 98 /2016.

(3) Raportul de atribuire va fi semnat de toti membrii comisiei de evaluare si va fi înaintat Primarului Sectorului 2 al Municipiului București spre aprobare.

(4) După finalizarea evaluării ofertelor, autoritatea contractanta, prin SAP care a inițiat procedura simplificata proprie, are obligația de a transmite in termen maxim 3 zile lucrătoare de la emiterea deciziilor luate in ceea ce privește rezultatul procedurii, tuturor ofertanților o comunicare referitoare la rezultatul procedurii, semnata de directorul executiv al DACP si Primar.

Finalizarea procedurii simplificate proprii

(1) Anularea procedurii

(2) Circumstanțele in care autoritatea contractanta are dreptul de a anula procedura simplificata proprie sunt limitativ prevăzute de prezenta Procedura de lucru interna, astfel:

- a) nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- c) încălcări ale prezentei Norme proprii, care afectează procedura simplificata proprie sau dacă este imposibilă încheierea contractului

d) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune anularea procedurii simplificate proprii;

e) comanda/contractul/acordul-cadru nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză nu mai are disponibilitate.

(3) în sensul dispozițiilor alin. (1) lit. c), prin încălcări ale prezentei Proceduri de lucru interne se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii simplificate proprii, se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea 98 /2016.

(4) în situația anularii procedurii de atribuire, autoritatea contractanta are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 2 zile lucrătoare de la data anulării, motivul care a determinat decizia de anulare, precum și încetarea obligațiilor asumate de ofertanți prin depunerea ofertelor sau a solicitărilor de participare.

Lansarea comenzii /încheierii contractului/acordului-cadru

(1) PS2 prin SAP va emite comanda sau va încheia, după caz, contractul/acordul-cadru de prestări servicii având ca obiect achiziționarea de servicii din categoria celor incluse în Anexa nr. 2 din Legea 98 /2016, cu ofertantul declarat câștigător, numai după 6 zile de la data transmiterii comunicării rezultatului aplicării procedurii în cazul participării la procedura simplificata proprie a minimum 2 operatori economici.

(2) Termenul exprimat în zile începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al autorității contractante nu este luată în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare.

(3) In situația în care ofertantul declarat câștigător nu accepta/semnează comanda/contractul/acordul- cadru, fie va fi invitat în vederea contractării ofertantul clasat pe locul al doilea, cu respectarea dispozițiilor art. 143 alin (2) din HG nr. 395/2016, fie se va repeta procedura de atribuire a contractului/acordului cadru de prestări servicii.

(4) In cazul în care autoritatea contractantă a stabilit prin documentația de atribuire finalizarea procedurii simplificate proprii prin contract/acord-cadru, acestea vor fi întocmite într-un număr corespunzător de exemplare originale, însoțite și inițiate de către SAP și transmise spre verificare și semnare către următoarele direcții: Direcția inițiativă/specialitate, DJLCA, DE și către Ordonatorul principal de credite pentru aprobare.

(5) Comenzile/contractele/acordurile-cadru care intră în sfera de aplicare a prezentei proceduri simplificate proprii, pot fi încheiate înainte de împlinirea termenelor prevăzute la alin. (1), numai în cazul în care comanda/contractul/acordul- cadru respectiv urmează să fie lansat/perfectat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la respectiva procedură simplificată proprie și nu există alți operatori economici implicați în procedura simplificată proprie sau în care toți ceilalți operatori economici participanți la procedura simplificată proprie renunță la dreptul de a depune o contestație printr-o adresă scrisă transmisă autorității contractante la SAP.

(6) În situația în care achiziția se va finaliza prin încheierea unui contract/acord-cadru, SAP va avea obligația de a înregistra contractul în Registrul Unic de Contracte și de a transmite anunțul de atribuire în SEAP, după caz.

(7) Contractele/acordurile cadru se semnează de către ordonatorul de credite, directorul executiv al DE, directorul executiv al DACP, reprezentantul operatorului economic; au viza controlului financiar a fost preventiv și sunt vizate de legalitate de DJLCA.

Dosarul achiziției publice

(1) Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- referatul de necesitate a achiziției;
- nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției;
- caietul de sarcini;
- anunțul de participare simplificat;
- documentația de atribuire și dovada publicării pe site-ul propriu;
- solicitările de clarificări;
- nota de numire a comisiei de evaluare;
- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- documentele depuse de ofertanți în cadrul procedurii de atribuire;
- raportul procedurii de atribuire;
- dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire;
- comunicările privind rezultatului procedurii simplificate proprii;
- dacă este cazul contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor;
- hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura simplificată proprie;
- comanda/contractul/acordul-cadru semnat.

(2) SUDC are obligația de a păstra dosarul atât timp cât comanda/contractul/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 2 ani de la data finalizării.

Reglementări finale:

(1). DACP-SAP va preda dosarul achiziției către SUDC în vederea derulării contractului/ acordului cadru, dacă acesta nu se încadrează în excepțiile menționate

în ROF. SUDC va completa dosarul achizitiei cu documentele rezultate din derularea contractului/ acordului cadru. Documentele aferente dosarului achiziției sunt arhivate de către SUDC impreuna cu contractele de furnizare a produselor și prestare a serviciilor/ lucrărilor și copii ale documentațiilor de plată (comenzi, referate, note, procese verbale, copie facturi).

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- APROBĂ :
 - Referatul de necesitate
 - Nota justificativă pentru stabilirea procedurii de achiziție;
 - Documentația de atribuire (caietul de sarcini);
 - Actul administrativ de numire a comisiei de evaluare;
 - Raportul procedurii;
 - Comunicările către ofertanți privind rezultatul procedurii;
 - Semnează contractul de achiziție publică/acordul-cadru.
 - Procesul verbal de analiza a ofertelor
 - Referatul de numire a comisiei de evaluare a ofertelor.

Viceprimar: -

Secretar:

- Vizează de legalitate dispoziția de numire a comisiei de evaluare a ofertelor.

Arhitect Șef: –

Directorul DACP

- Repartizează lucrările curente și corespondența care vizează activitatea SAP cu privire la procedurile de achiziție publică;

- Semnează notele justificative/referatele de necesitate referitoare la alegerea procedurii de atribuire;
- Semnează notele justificative referitoare la alegerea criteriilor de atribuire, precum și a condițiilor minime de calificare;
- Semnează documentația de atribuire;
- Semnează referatul de constituire a comisiilor de evaluare;
- Semnează comunicările cu rezultatul procedurii;
- Semnează contractele de atribuire.
- Notă: Directorii direcțiilor/serviciilor/instituțiilor care solicită serviciile specifice prezentei proceduri interne verifică și asigură transmiterea referatului de necesitate, notei de determinare a valorii estimate, caietul de sarcini.

Șeful Serviciului SAP

- Coordonează activitatea SAP în concordanță cu normele legale privind achizițiile publice;
- Verifică și semnează nota justificativă de propunere a procedurii de achiziție;
- Verifică modul de respectare a termenelor referitoare la publicitatea invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire;
- Coordonează publicarea informațiilor specifice în contul de utilizator al PS2 existent pe site-ul de achiziții publice;
- Verifică modul de gestionare a solicitărilor de clarificări/completărilor documentației de atribuire atunci când este cazul;
- Verifică respectarea termenelor cu privire la evaluarea ofertelor și stabilirea ofertei câștigătoare;
- Verifică modul de păstrare și arhivare a documentelor ce stau la baza realizării achizițiilor publice;

- Verifică modalitatea de selecția procedurii de atribuire, de stabilirea termenelor referitoare la transmiterea invitației de participare, depunerea a ofertelor, trimiterea a răspunsurilor referitoare la rezultatul procedurii, de trimiterea documentelor destinatarilor, de respectarea calendarului procedurii, precum și de conținutul documentelor referitoare la legalitate, cantități, valori;
- Verifică de întocmirea referatului de necesitate, a specificațiilor tehnice din caietul de sarcini, de îndeplinirea contractului în termenul prevăzut, întocmirea proceselor verbale de recepție, a celorlalte documente de exploatare și de luare în evidență, precum și de întocmirea actelor de constatare referitoare la neconformități sau defecte;
- Verifică respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice referitoare la selecția procedurii, pregătirea comisiei de evaluare, conținutul documentației de atribuire a contractului și a clauzelor contractuale, încadrarea în limita fondurilor aprobate, precum și de modul de desfășurare a procedurii de atribuire și de derulare a contractului;
- Verifică necesitatea și oportunitatea achiziției, legalitatea tuturor documentelor în cadrul procedurii de atribuire, precum și de modul de desfășurare a acesteia.
- Personalul de execuție (responsabilii de proceduri de achiziție):
- Analizează și redactează lucrările repartizate de șeful ierarhic superior;
- Întocmesc nota justificativă pentru alegerea procedurii de achiziție;
- Redactează, întocmește și semnează referatul de necesitate, care conține estimarea valorii contractului;
- Elaborează și întocmește Documentația de atribuire;
- Redactează, întocmește și semnează Referatul privind constituirea comisiei de evaluare

- Asigură rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurii de achiziție (publicare, avizare documentație, multiplicare, primirea și înregistrarea ofertelor, convocarea comisiilor);
- Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire (caietul de sarcini);
- Întocmește și redactează adresele privind răspunsurile la solicitările și clarificările înregistrate;
- Face parte din comisia de evaluare;
- Înregistrează ofertele primite;
- Elaborează Raportul procedurii privind evaluarea ofertelor, îl supune spre aprobare

Primarului Sectorului 2;

- Întocmește și transmite comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire către toți ofertanții;
- Primește, înregistrează și transmite către DJLCA, eventualele contestații;
- Asigură arhivarea dosarului achiziției.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou;
- Informează directorul direcției și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Referatul de necesitate/rectificare/completare/modificare și evaluare privind determinarea valorii estimate. Cod: SAP-REF

- Notă justificativă privind aplicarea procedurii de achiziție Cod: SAP-NJ
- Documentația de atribuire Cod: SAP-DA
- Nota justificativă cu privire la stabilirea criteriului de atribuire Cod: SAP-NJ
- Nota justificativă privind cerințele minime de calificare Cod: SAP-NJ
- Referat privind constituirea comisiei de evaluare Cod: SAP –REF
- Dispoziția de Primar pentru desemnarea comisiei de evaluare.
- Declarația de confidentialitate si imparțialitate Cod: SAP-DCI
- Nota justificativă privind cooperarea cu experți externi (dacă este cazul). Cod: SAP-NJ
- Solicitare clarificări Cod: SAP-SOLC
- Răspuns clarificări oferte Cod: SAP-RCO
- Raportul procedurii Cod: SAP-RAP
- Comunicare rezultat procedură Cod: SAP-CRP
- Răspunsuri la eventualele contestații Cod: SAP – RC
- Contract furnizare / servicii / lucrări
- Registru Evidenta Contracte Cod: SAP-REC.

ANEXE: Anexa 1- Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa SAP 1 Diagrama flux PL 014)

2.1.4.3 Fluxuri/procese Serviciul Urmărire derulare contracte

2.1.4.3.1 URMĂRIREA DERULĂRII CONTRACTELOR FURNIZARE PRODUSE ȘI PRESTARE SERVICII/ LUCRĂRI

SCOP: Urmărește derularea contractelor încheiate de Primăria Sectorului 2, identificată ca Sectorul 2 al Municipiului București (cod de identificare fiscală

4204038), privind furnizarea produselor și prestarea serviciilor/lucrărilor, în conformitate cu clauzele din contractele de achiziție publică care au fost încheiate cu operatori economici

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001.

Legislația în materie, în vigoare

- Ordonanța de Urgență 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicarea prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 , cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 314/2010 privind punerea în aplicare a certificatului de participare la licitații cu ofertă independentă
- Ordinul nr. 302/2011 privind aprobarea formularelor standard ale Procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor și Raportul procedurii, aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii

- Ordin nr. 313/2011 cu privire la interpretare anumitor dispoziții privind procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
- HG nr.921/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a OUG nr.30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
- Ordin nr.509/2011 privind formularea criteriilor de calificare și selecție
- LEGE Nr. 72 din 28 martie 2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante
- Hotărârea Guvernului nr. 71/2007 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006
- Ordinul nr. 183/2006 privind aplicarea dispozițiilor referitoare la contractul de publicitate media.
- Ordonanța de Urgență nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedural aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 30/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 901/2005 privind aprobarea Strategiei de reformă a sistemului achizițiilor publice, precum și a planului de acțiune pentru implementarea acestuia.

- Ordin nr. 113 din 2008 pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
- Ordin nr.122 / 2009, pentru modificarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobat prin Ordinul Președintelui ANRMAP, nr. 107/2009.
- Ordinul nr. 1517 /2009, privind aprobarea Ghidului pentru implementarea proiectelor concesiune de lucrări publice și servicii în România.
- Ordinul nr. 107 / 2009, pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
- H.G. nr. 525/2007, privind organizarea și funcționarea ANRMAP.
- H.G. nr. 782/2006, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
- O.U.G. nr.74/2005, privind înființarea ANRMAP
- Hotărârea nr. 1482/2009 pentru modificarea Hotărârii de Guvern nr.525/2007 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.
- Hotărârea nr. 827/2009 pentru aprobarea Normelor privind procedura specifică pentru elaborarea și transmiterea cererii de constatare a faptului că o anumită activitate relevantă este expusă direct concurenței pe o piață la care accesul este restricționat.
- Hotărârea Guvernului nr. 363 /2010, privind aprobarea standardelor de cost pentru obiective de investiții finanțate din fonduri publice .
- Legea nr.178/2010 – Legea parteneriatului public privat

- HG nr. 1239/ 2010 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 178/2010
- Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
- H.G.R. nr. 44/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu toate modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.58/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 571 /2003 privind Codul Fiscal și alte măsuri financiar – fiscale, prin care se mărește cota de TVA de la 19% la 24 %.
- Ordinul Ministrului Dezvoltării Regionale și Locuinței, al Ministrului Finanțelor Publice și al Viceprim-ministrului, Ministrul Administrației și Internelor nr. 163/ 540/23/27.03.2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanță de urgență nr. 18/ 2009, privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe.
- Hotărârea Guvernului României nr. 28/2008 pentru aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice , precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de investiții, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanță de urgență nr. 18/ 2009, privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor publice și Locuințelor nr. 863 din 2 iulie 2008, pentru aprobarea "Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din Hotărârea Guvernului nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții".

- LEGE nr. 50 din 29 iulie 1991 (**republicată**)(*actualizată*), privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare
- Norma metodologică 26/08/2005 de aplicare a legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările ulterioare
- LEGE Nr. 10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții, actualizată și republicată
- HOTĂRÂRE Nr. 457 din 21 aprilie 2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale.
- HOTĂRÂRE Nr. 759 din 11 iulie 2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale.
- Legea nr. 286/2010 – Legea bugetului de stat pe anul 2011
- CPV – Regulamentele (CE) privind vocabularul comun al achizițiilor publice
- FORMULARE STANDARD - Regulamentul (CE) Nr. 1564/2005 al Comisiei din 7 septembrie 2005
- Directiva 2007/66/CE a Parlamentului European și a Consiliului Uniunii Europene CPVRegulamentele (CE) privind Vocabularul comun al achizițiilor publice.
- Directiva 92/13/CEE a Consiliului Comunităților Europene
- Directiva 89/665/CEE a Consiliului Comunităților Europene
- Directiva 2004/18/CE a Parlamentului European și a Consiliului Uniunii Europene
- Directiva 2004/17/CE a Parlamentului European și a Consiliului Uniunii Europene
- Regulamentul (CEE, EURATOM) nr.1182/71 al Consiliului din 3 iunie 1971

- Regulamentul (CE) nr.1177/2009 al Comisiei din 30 noiembrie 2009, de modificare a Directivelor 2004/17/CE/2009/18/CE/2009/81/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare a acestora în cazul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții.
- Directiva 2007/66/CE a Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene .
- Regulamentul (CE) nr. 1083/2006, de stabilire a prevederilor generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, FSE și FC și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1260/1999, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul (CE) nr. 1081/2006 privind Fondul Social European și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1784/1999.
- Regulamentul (CE) nr. 1828/2006 stabilind regulile pentru implementarea Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 în care s stabilesc prevederile generale cu privire la Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și pentru implementarea
- Regulamentului (CE) nr. 1080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului pentru Fondul European de Dezvoltare Regională, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul (CE, EURATOM) nr. 1605/2002 privind regulamentul financiar aplicabil
- bugetului general al Comunităților Europene , cu modificările și completările ulterioare .
- Regulamentul (CE, EURATOM) nr. 2342/2002 privind stabilirea regulilor pentru implementarea Regulamentului (CE, EURATOM) nr. 1605/2002 privind Regulamentul financiar aplicabil bugetului general al Comunităților Europene , cu modificările și completările ulterioare .

- Legea Finanțelor publice Locale nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr.1792/ 24.12.2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.54/28.06.2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri de proprietate publică
- Hotărârea Guvernului nr. 168/14.02.2007 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri de proprietate publică.
- LEGE Nr. 500 din 11 iulie 2002 Privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 76/2010 pentru modificarea și completarea
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii .
- Hotărârea nr. 1482/2009 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 525/2007 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
- Dispoziția nr. 409/24.02.2014 privind delegarea unor competente ale Primarului Sectorului 2 al Municipiului București către Viceprimar;
- Dispoziția nr. 783/15.03.2014 privind delegarea unor atribuții ale Primarului Sectorului 2 al Municipiului București către Viceprimar;

- Dispoziția nr. 1718/30.06.2014 pentru completarea Dispoziție Primarului Sectorului 2 nr. 409/24.02.2014 privind delegarea unor atribuții ale Primarului Sectorului 2 al Municipiului București către Viceprimar;
- Dispoziția nr. 1206/13.05.2014 privind delegarea unor atribuții ale Primarului Sectorului 2 al Municipiului București către Directorul Direcției Achiziții și Contracte Publice;
- Dispoziția nr. 1217/14.05.2014, privind aprobarea procedurii de implementare, la nivelul sectorului 2 al Municipiului București a Programului de reabilitare termica a blocurilor de locuințe.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2–PS–001 - Controlul Documentelor
 - cod PS2–PS–002 - Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2–PS–004 - Controlul Produsului Neconform
- Ordin nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

DESCRIEREA PROCEDURII

După semnarea contractului de furnizare a produselor și prestare a serviciilor/ lucrărilor de către achizitor și furnizor/prestator și primirea confirmării de la acesta cu privire la constituirea garanției de buna execuție (pentru toate tipurile de contracte), prin predarea la PS2 a confirmării constituirii garanției de buna execuție), SAP predă către SUDC, pe bază de proces verbal, dosarul achiziției publice.

Acesta conține:

- contractul de furnizare a produselor și prestare a serviciilor/ lucrărilor - în original
- angajamentele financiare (anexa 1 și anexa 2 la OMFP 1792/2002) - în original
- oferta financiară, oferta tehnică, caietul de sarcini - copie

Urmărirea derulării contractelor presupune monitorizarea respectării clauzelor din contract, a termenelor și a modalităților de plată. SUDC colaborează cu direcțiile din cadrul primăriei prin adrese interne referitoare la unele comenzi sau emiterea ordinelor de începere prin adrese interne sau prin telefon.

Pentru contractele de prestări servicii (spălare geamuri, dezinsecție-deratizare, revizie centrala termică, climatizare și reabilitare instalație gaze etc.) se emite Ordin de începere a prestării serviciilor, întocmit de reprezentantul SUDC, semnat de Șeful de Serviciu Urmărire Derulare Contracte și Directorul Direcția Achiziții și Contracte Publice. Ordinul de începere se transmite prestatorului prin fax sau e-mail.

Notă: În cazul contractelor de lucrări (reabilitare termică/apă/canal), Ordinele de începere/sistare se emit de către DSP- SMECE

În cazul contractelor pentru care este necesară întocmirea unei comenzi (piese schimb, materiale de curățenie, tonere etc.), SUDC primește un referat de necesitate din partecompartimentului solicitant, aprobat de Primarul Sectorului 2. Se emite comanda (cu enumerarea articolelor conform cu oferta financiară), semnată de Șeful Serviciului Urmărire Derulare Contracte și Directorul Direcției Achiziții și Contracte Publice și se transmite la Direcția Economică, însoțită de referat și angajamente de plată nebugetate. Comanda însoțită de angajamentele de plată bugetate (realizate în cadrul DE) este semnată de către Directorul DE și Primarul Sectorului 2, fiind returnată după maxim 10 zile la Direcția Achiziții și Contracte Publice. Aceasta este transmisă prin fax către furnizor, în vederea îndeplinirii comenzii în termenul stabilit prin contract.

Verificarea facturilor emise de către furnizor/prestator Facturile aferente contractelor de furnizare a produselor și prestare a serviciilor/ lucrărilor sunt depuse de către furnizor/prestator și înregistrate la registratura primăriei, fiind transmise ulterior către DACP - SUDC.

Articolele livrate sunt recepționate prin NIR de către magazinerul primăriei, conform avizului de însoțire a mărfii.

Facturile se repartizează de către șeful de serviciu persoanelor responsabile de contract, care după verificarea conformității facturilor întocmesc o notă de fundamentare aferentă facturii. O copie după factură se transmite de către responsabilul de contract la compartimentul de specialitate care a solicitat serviciul/produsul respectiv, în vederea întocmirii procesului verbal de recepție de către comisia de recepție. O copie a Procesului Verbal de recepție va fi transmis către SUDC.

Întocmire notă de fundamentare

Nota de fundamentare întocmită de către responsabilul de contract, cuprinde valoarea facturii, număr de înregistrare, termen, emitentul. După întocmire și verificare, se semnează de către responsabilul de contract și de Șeful de Serviciu și avizată de Directorul Direcției Achiziții și Contracte Publice și este transmisă la DE. Nota de fundamentare certifică realitatea, regularitatea și legalitatea documentelor care însoțesc plata facturii.

Facturile însoțite de procesul verbal de recepție emis de compartimentul de specialitate care a beneficiat de serviciul/produsul contractual, sunt certificate cu „bun de plată” de către Directorul Direcției Achiziții și Contracte Publice. Procesele verbale de recepție sunt întocmite de către comisiile de recepție formate din reprezentanți desemnați pe fiecare contract de furnizare a produselor și prestare a serviciilor/ lucrărilor, în termen de 15 zile de la finalizarea fiecărei perioade de furnizare a produselor și prestare a serviciilor/ lucrărilor.

Facturile însoțite de procesele verbale de recepție, angajamentele de plată (Anexele 1 și 2 la OMFP 1792/2002), copie după contract – pentru fiecare plată (pentru prima plată din cadrul contractului) și NIR se transmit de către responsabilul de contract însoțite de o adresă Direcției Economice, pentru decontare în termenul de plată din contract. Numărul de înregistrare a facturii se transmite în Sistemul INFOCET către DE, urmând a fi scăzut de către reprezentanții DE în ziua efectuării plății.

După finalizarea contractului de furnizare a produselor și prestare a serviciilor/lucrărilor, furnizorul/prestatorul depune o solicitare de eliberare a garanției de bună execuție la registratura PS2. Aceasta este repartizată către DACP – SUDC pentru deblocarea garanției. În acest sens, SUDC va transmite o adresă către DE, însoțită de solicitare în original, o copie a acesteia fiind arhivată la SUDC.

Arhivarea documentației în dosarul achiziției.

Documentele originale aferente documentației de încheiere a contractelor de furnizare a produselor și prestare a serviciilor/ lucrărilor, sunt arhivate de către SAP, în cadrul SUDC se arhivează contractele de furnizare a produselor și prestare a serviciilor/ lucrărilor și copii ale documentațiilor de plată (comenzi, referate, note, procese verbale, ordin de începere, copie facturi).

Notă

Arhivarea documentației (în original) rezultă ca urmare a derulării contractului/contractelor încheiat/încheiate de către instituție cu BEI se realizează în cadrul SUDC.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Semnează angajamente bugetare (anexa 1 și 2 la OMFP 1792/2002), comenzile, referatele elaborate de compartimentele solicitante.

Viceprimar

- Poate semna angajamente bugetare (anexa 1 și 2 la OMFP 1792/2002), comenzile, referatele elaborate de compartimentele solicitante, dacă aceste atribuții îi sunt delegate prin Dispoziție de Primar.

Secretar

Arhitect Sef

Directorul Direcției

- Verifică corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare, returnând documentele spre corectare;
- Semnează corespondența întocmită de Serviciul Derulare Urmărire Contracte;
- Coordonează activitatea serviciului pe toată perioada derulării contractului de prestări de servicii.
- Semnează Ordinul de începere a prestării serviciilor
- Semnează Comenzile însoțite de angajamentele de plată bugetate
- Avizează Nota de fundamentare
- Certifica cu bun de plata facturile însoțite de procesele verbale de recepție

Șeful Serviciului

- Coordonează și îndrumă activitatea serviciului, privind modul de derulare a contractului de prestări de servicii;
- Verifică corectitudinea documentelor întocmite, returnându-le dacă trebuie corectate responsabilului de contract;
- Semnează ordinele de începere, comenzile și angajamentele bugetare și documentele care se transmit la DE;
- Coordonează și verifică activitatea de arhivare a documentației.

Personalul de execuție

- Primirea procesului verbal cu documentația de atribuire a contractului;

- Întocmirea și transmiterea Ordinului de începere a serviciilor;
- Verifică documentațiile emiterii facturilor;
- Elaborează și predă la DE documentația de plată a facturilor;
- Verifică situația serviciilor aferente contractelor de servicii din interiorul/exteriorul primăriei;
- Arhivarea documentației (contractele de furnizare a produselor și prestare a serviciilor/ lucrărilor și copii ale documentațiilor de plată).

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou;
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMCADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Nota fundamentare – SUDC- NF
- Referat de necesitate (intrare in proces)
- Ordin începere servicii – SUDC- OI
- Proces Verbal de Recepție – întocmit de către Comisia de recepție
- Adresa internă – SUDC- AI
- Comanda – formular din comerț
- Angajamentele bugetare (Anexele 1 și 2 la OMFP 1792/2002) – formulare DE
- Nota Intrare Recepție întocmit de către magazinerul din cadrul DCCRI-SA

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa SUDC 1 DIAGRAMA FLUX)

2.1.5 Analiza fluxuri organizaționale și informaționale – Direcția Servicii Publice

2.1.5.1 Fluxuri/procese Serviciul Gospodărie Comunală

2.1.5.1.1 CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR

SCOP: Circulația documentelor

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-BMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

SR EN ISO 9004 : 2001 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor;

SR ISO IWA 4: 2007 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2000 în guvernarea locală;

Proceduri de Sistem:

- cod PS2 – PS – BMC -001- Controlul Documentelor
- cod PS2 – PS – BMC- 002- Controlul Înregistrărilor
- cod PS2 – PS – BMC-004 Controlul Produsului Neconform

DESCRIEREA PROCEDURII

Înregistrarea documentelor primite de la Registratura in registrul de intrari al Direcției si apoi in registrul de intrări al Serviciului de Gospodărie Comunală.

Analizarea documentelor de către Seful de Serviciu

Repartizarea documentelor inspectorilor de zona

Întocmirea adreselor ,somațiilor,intervențiilor, răspunsurilor către petenti..etc

Verificarea si semnarea acestora de către Seful de Serviciu

Verificarea si semnarea acestora de către Directorul Direcției Investiții si Servicii Publice

Apobarea documentelor de către Primar/Viceprimar/Secretar (după caz)

Transmiterea documentelor către petent (pe bază de borderou la Registratură)

Operare Regstru iesire

Operare Intranet

Arhivarea documentației :

- se face de catre fiecare inspector

- documentele se pastreaza in serviciu timp de 2 ani dupa care sunt predate arhivei institutiei

AUTORITATE SI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Aprobă documentele

Viceprimar

- Aprobă documentele

Secretar

- Aprobă documentele

Directorul Direcției

- Repartizează corespondența pentru Serviciului Gospodărie Comunală
- Verifică activitatea de evidență a solicitărilor primite de Serviciul Gospodărie Comunală și a răspunsurilor către petiționari, sau alte instituții
- Verifica corectitudinea documentelor întocmite în funcție de legislația în vigoare;
- Semnează corespondența întocmită de Serviciului Gospodărie Comunală, care pleacă din primărie
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare, iar în cazul în care constată neconformități față de scopul final, returnează documentele spre corectare celor care le-au întocmit

Seful Serviciului

- Coordonează și îndrumă activitatea serviciului, a modului cum sunt întocmite documentele;
- Primește și repartizează lucrările intrate în cadrul serviciului;
- Coordonează și verifică modul de întocmire a răspunsurilor către petenți sau alte instituții;
- Verifică corectitudinea documentelor întocmite, înainte de a fi emise, și în caz de neconcordanță cu scopul final al documentului îl returnează pentru corectare personalului de execuție;
- Coordonează și verifică activitatea de arhivare a documentației care a stat la baza lucrărilor și a corespondenței în legătură cu acestea;
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare;

RAC

- Colaborează cu seful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL
- Difuzează controlat PL către seful de serviciu/birou

- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMCADOCSSMC).

Personalul de execuție

- verifică și urmărește cele sesizate în teren
- întocmește nota de constatare
- emite somația și aplică sancțiuni în cazul nerezolvării sesizării
- corespundează cu petentul

ÎNREGISTRĂRI

- Registru de evidență intrări al direcției – SIU-REII
- Registru de evidență intrări al serviciului – SGC-RI
- Adresă către alte autorități competente în soluționarea sesizării – SGC-AAC
- Notă de constatare – SGC-NC
- Somație – SGC-SOM
- Adresă din oficiu internă – SGC-AI
- Adresă de răspuns petent cu măsurile luate – SGC-ASZP
- Registru de ieșire al serviciului – SGC-RIE
- Corespondență purtată cu autorități competente în soluționarea sesizării

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa SGC 1 001)

2.1.5.1.2 NOTĂ DE CONSTATARE

SCOP: Notă de constatare

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale si vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-BMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- H.C.L. Sector 2 nr.113/2001 privind stabilirea si sancționarea faptelor ce constituie contravenții pe raza Sectorului 2 al Municipiului Bucuresti
- H.C.G.M.B. nr.147/2005 privind normele de salubritate si normele de igienizare ale Municipiului Bucuresti
- H.C.L.M.B. nr.10/2001 privind modificarea H.C.L.M.B. nr.44/1994 modificată de H.C.G.M.B. nr.360/2001
- Legea nr.61/1991 – republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii si linistii publice;
- O.G.R. nr.43/1997 – republicată, privind regimul juridic al drumurilor;
- O.G.R. nr.108/1999, privind modificarea si completarea legii nr.98/1994 privind stabilirea si sancționarea contravențiilor la Normele legale de igienă si sănătate publică;
- O.G.R. nr.78/2000 privind regimul deșeurilor;
- H.G.R. nr.36/1996 privind stabilirea si sancționarea contravențiilor la unele norme privind exploatarea si menținerea în bună stare a drumurilor publice

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2001 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru
- Îmbunătățirea performanțelor;

- SR ISO IWA 4: 2007 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2000 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS – BMC -001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS – BMC- 002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS – BMC-004 Controlul Produsului Neconform

DESCRIEREA PROCEDURII

- Verificarea in teren a problemelor semnalate prin sesizari scrise sau in urma controalelor efectuate de inspectorii SGC.
- Intocmirea notei de constatare
- Prezentarea notei de constatare Sefului de Serviciu
- Semnarea notei de constatare de catre Seful de Serviciu
- Arhivarea notei de constatare de catre inspectorul care a intocmit-o.

AUTORITATE SI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

Viceprimar

Secretar

Arhitect Sef

Directorul Direcției

Seful Serviciului

- Verifică corectitudinea documentelor întocmite, înainte de a fi emise, si în caz de neconcordanță cu scopul final al documentului îl returnează pentru corectare personalului de execuție;
- Semnează Nota de constatare

- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare;
- Coordonează și verifică activitatea de arhivare a documentației care a stat la baza lucrărilor și a corespondenței în legătură cu acestea;

RAC

- Colaborează cu seful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL
- Difuzează controlat PL către seful de serviciu/birou
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMCADOCSMC).

Personalul de execuție

- verifică cele sesizate în teren;
- întocmește nota de constatare;

ÎNREGISTRĂRI

- Registru de evidență intrări al direcției – SIU-REII
- Registru de evidență intrări al serviciului – SGC-RI

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa SGC 1 002)

2.1.5.1.3 SOMAȚIE

SCOP: Somație

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;

- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale si vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-BMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- H.C.L. Sector 2 nr.113/2001 privind stabilirea si sancționarea faptelor ce constituie contravenții pe raza Sectorului 2 al Municipiului Bucuresti
- H.C.G.M.B. nr.147/2005 privind normele de salubritate si normele de igienizare ale Municipiului Bucuresti
- H.C.L.M.B. nr.10/2001 privind modificarea H.C.L.M.B. nr.44/1994 modificată de H.C.G.M.B. nr.360/2001
- Legea nr.61/1991 – republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii si linistii publice;
- O.G.R. nr.43/1997 – republicată, privind regimul juridic al drumurilor;
- O.G.R. nr.108/1999, privind modificarea si completarea legii nr.98/1994 privind stabilirea si sancționarea contravențiilor la Normele legale de igienă si sănătate publică;
- O.G.R. nr.78/2000 privind regimul deșeurilor;
- H.G.R. nr.36/1996 privind stabilirea si sancționarea contravențiilor la unele norme privind exploatarea si menținerea în bună stare a drumurilor publice

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2001 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru
- îmbunătățirea performanțelor;
- SR ISO IWA 4: 2007 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2000 în guvernarea locală;

- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS – BMC -001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS – BMC- 002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS – BMC-004 Controlul Produsului Neconform

DESCRIEREA PROCEDURII

Luarea la cunostiinta de catre inspectorul de zona a situatiilor si problemelor care incalca legislatia de Gospodarie Comunală (prin sesizari scrise inregistrate, reclamatii telefonice, auto- sesizari in urma controalelor din teren)

Verificarea problemelor semnalate în teren;

Întocmirea notei de constatare cu situația existentă în teren;

Nota de constatare

Întocmirea somației conform legislației în vigoare;

Somatia

Verificarea de către seful serviciului a corectitudinii somației întocmite din punct de vedere legal;

Inregistrarea somatiei in registrul de iesiri al serviciului

Expedierea somației cu confirmare de primire;

Primirea confirmării;

Urmărirea soluționării problemelor conform somației;

Aplicarea sancțiunilor in caz de neconformare;

Intocmirea răspunsului catre petent cu măsurile luate (daca este cazul);

Raspuns petent

Trimitere raspuns cu masurile luate

Arhivarea somatiei de catre inspectorul care a intocmit-o.

AUTORITATE SI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

Viceprimar

Secretar

Arhitect Sef

Directorul Direcției

- Verifică și răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare, iar în cazul în care constată neconformități față de scopul final, returnează documentele spre corectare celor care le-au întocmit
- Semnează corespondența întocmită de Serviciului Gospodărie Comunală, care pleacă din Primărie

Seful Serviciului

- Coordonează și îndrumă activitatea serviciului, a modului cum sunt întocmite documentele;
- Verifică corectitudinea documentelor întocmite, înainte de a fi emise, și în caz de neconcordanță cu scopul final al documentului îl returnează pentru corectare personalului de execuție;
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare;
- Semnează Somația întocmită;
- Coordonează și verifică activitatea de arhivare a documentației care a stat la baza lucrărilor și a corespondenței în legătură cu acestea;

RAC

- Colaborează cu seful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL
- Difuzează controlat PL către seful de serviciu/birou

- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMCADOCSCMC).

Personalul de execuție

- verifică cele sesizate în teren;
- emite somația;
- urmărește soluționarea sesizării conform somatiei

ÎNREGISTRĂRI

- Registru de evidență intrări al direcției – SIU-REII
- Registru de evidență intrări al serviciului – SGC-RI
- Registru de evidență ieșire al serviciului – SGC-RIE
- Notă de constatare – SGC-NC
- Somatia – SGC-SOM

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa SGC 1 003)

2.1.5.1.4 PROCES VERBAL DE CONTRAVENȚIE

SCOP: Procedura descrie procesul de întocmire a Procesului Verbal de Contravenție în domeniul sancționării faptelor ce constituie contravenție pe raza Sectorului 2, conform legislației în vigoare folosită de Serviciul de Gospodărie Comunală.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-BMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- H.C.L. Sector 2 nr.113/2001 privind stabilirea și sancționarea faptelor ce constituie contravenții pe raza Sectorului 2 al Municipiului București
- H.C.G.M.B. nr.147/2005 privind normele de salubritate și normele de igienizare ale Municipiului București
- H.C.L.M.B. nr.10/2001 privind modificarea H.C.L.M.B. nr.44/1994 modificată de H.C.G.M.B. nr.360/2001
- Legea nr.61/1991 – republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
- O.G.R. nr.43/1997 – republicată, privind regimul juridic al drumurilor;
- O.G.R. nr.108/1999, privind modificarea și completarea legii nr.98/1994 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la Normele legale de igienă și sănătate publică;
- O.G.R. nr.78/2000 privind regimul deșeurilor;
- H.G.R. nr.36/1996 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la unele norme privind exploatarea și menținerea în bună stare a drumurilor publice

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2001 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru
- Îmbunătățirea performanțelor;
- SR ISO IWA 4: 2007 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2000 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS – BMC -001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS – BMC- 002- Controlul Înregistrărilor

- o cod PS2 – PS – BMC-004 Controlul Produsului Neconform

DESCRIEREA PROCEDURII

Identificarea problemelor in teren:

- in urma sesizărilor scrise (se aplica procedura PS2-PL-SGC-001);
- in urma sesizarilor telefonice primite;
- in urma controalelor efectuate de inspectorii SGC.

Identificarea persoanelor fizice sau juridice care au săvârșit contravenția prin:

- identificare la fata locului;
- identificare in urma informațiilor primite de la administratorii rețelelor de utilități publice;
- identificare in urma informațiilor primite de la Registrul Comerțului.

Întocmirea unei note de constatare care să evidențieze problemele semnalate si cauzele care le-au produs.

Întocmirea Procesului Verbal de Constatare a Contravenției in 3 exemplare care va cuprinde in mod obligatoriu:

- data si locul unde este încheiat;
- numele, prenumele, calitatea si instituția din care face parte agentul constator;
- datele personale din actul de identitate, inclusiv codul numeric personal, ocupația si locul de muncă ale contravenientului;
- descrierea faptei contravenționale cu indicarea datei, orei si locului în care a fost săvârșită,

precum si arătarea tuturor împrejurărilor ce pot servi la aprecierea gravității faptei si la evaluarea eventualelor pagube pricinuite;

- indicarea actului normativ prin care se stabileste si se sancționează contravenția;

- posibilitatea achitării în termen de 48 de ore a jumătate din minimul amenzii prevăzute de actul normativ, dacă acesta prevede o asemenea posibilitate;
- termenul de exercitare a căii de atac și organul la care se depune plângerea;

Notă:

- În situația în care contravenientul este persoană juridică în procesul-verbal se vor face mențiuni cu privire la denumirea, sediul, numărul de înmatriculare în registrul comerțului și codul fiscal ale acesteia, precum și datele de identificare a persoanei care o reprezintă;

Procesul-verbal se semnează pe fiecare pagină de agentul constatator (inspectorul SGC) și de contravenient.

Notă:

- În cazul în care contravenientul nu se află de față, refuză sau nu poate să semneze, agentul constatator va face mențiune despre aceste împrejurări, care trebuie să fie confirmate de cel puțin un martor. În acest caz procesul-verbal va cuprinde și datele personale din actul de identitate al martorului și semnătura acestuia;
- În lipsa unui martor agentul constatator va preciza motivele care au condus la încheierea procesului-verbal în acest mod;
- Dacă o persoană săvârșeste mai multe contravenții constatate în același timp de același agent constatator, se încheie un singur proces-verbal;
- Când contravențiile au fost constatate prin același proces-verbal, sancțiunile contravenționale se cumulează fără a putea depăși dublul maximului amenzii prevăzut pentru contravenția cea mai gravă sau, după caz, maximul general stabilit în prezenta ordonanță pentru prestarea unei activități în folosul comunității.
- În cazul în care contravenientul semnează Procesul Verbal de Constatare a Contravențiilor, acestuia i se va înmâna exemplarul nr. 2.

Expedierea prin postă a Procesului Verbal de Constatare a Contravențiilor, către contravenient cu confirmare de primire, în cazul în care contravenientul nu se află de față, refuză sau nu poate să semneze

Primirea confirmării de primire prin postă, de la reprezentanții SSRP;

Afisarea procesului verbal la sediul sau la domiciliul contravenientului, în cazul în care procesul verbal a fost returnat fără a fi adus la cunostința contravenientului;

Transmiterea celui de al treilea exemplar al procesului verbal către organele teritoriale specializate în urmărirea și încasarea creanțelor unde contravenientul își are sediul social sau domiciliul. [se aplica procedura PS2-PL-SGC-006 - Urmărirea operativă a activității de control (prin urmărirea traseului pvcsc)].

Înregistrarea Procesului verbal în Registrul Procese-Verbale amenzi

Arhivarea documentației :

- se face de către fiecare inspector

- documentele se pastrează în serviciu timp de 2 ani după care sunt predate arhivei instituției conform normelor Legii nr. 16/1996

AUTORITATE SI RESPONSABILITĂȚI:

Seful Serviciului

- Coordonează și verifică activitatea de arhivare a documentației care a stat la baza lucrărilor și a corespondenței în legătură cu acestea

RAC

- Colaborează cu seful de serviciu la elaborarea și revizuirea PL
- Difuzează controlat PL către seful de serviciu
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: SSMC- ADOCSMC).

- Personalul de execuție
- Verifică cele sesizate în teren;
- Întocmeste nota de constatare;
- Intocmeste si semnează Procesul-Verbal de contravenție.
- Asigură difuzarea exemplarului 2 către contravenient (prin înmânare directă, transmitere prin poștă, afisare)
- Asigură transmiterea celui de al treilea exemplar al procesului verbal către organele teritoriale specializate în urmărirea și încasarea creanțelor (se aplica procedura PS2-PLSGC- 006);
- Înregistrează Procesul verbal în Registrul Procese-Verbale amenzi
- Arhivează documentele in arhiva Primăriei Sectorului 2 conform normelor Legii nr. 16/1996

ÎNREGISTRĂRI

- Registru de intrare corespondență direcție – SIU-REII
- Registru de intrare corespondență serviciu – SGC-RI
- Registru Procese-Verbale de amenzi – SGC-RPVCSC
- Procesul Verbal de contravenție

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa SGC 1 004)

2.1.5.1.5 URMĂRIREA OPERATIVĂ A ACTIVITĂȚII DE CONTROL (PRIN URMĂRIREA TRASEULUI PVCSC)

SCOP: Monitorizarea centralizată și instrumentarea PVCSC emise de împuterniciții aparatului executiv al PS2 - București, din cadrul DISP, precum și a etapelor parcurse de acestea până la soluționarea definitivă, prin transmiterea documentelor întocmite și a datelor furnizate serviciilor specializate implicate în executare silită a amenzilor, în vederea întocmirii de situații pe diverse criterii de interes, stabilite de solicitant.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale si vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-BMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- H.C.L. Sector 2 nr.113/2001 privind stabilirea si sancționarea faptelor ce constituie contravenții pe raza Sectorului 2 al Municipiului Bucuresti
- H.C.G.M.B. nr.147/2005 privind normele de salubritate si normele de igienizare ale Municipiului Bucuresti
- H.C.L.M.B. nr.10/2001 privind modificarea H.C.L.M.B. nr.44/1994 modificată de H.C.G.M.B. nr.360/2001
- Legea nr.61/1991 – republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii si linistii publice;
- O.G.R. nr.43/1997 – republicată, privind regimul juridic al drumurilor;
- O.G.R. nr.108/1999, privind modificarea si completarea legii nr.98/1994 privind stabilirea si sancționarea contravențiilor la Normele legale de igienă si sănătate publică;
- O.G.R. nr.78/2000 privind regimul deșeurilor;
- H.G.R. nr.36/1996 privind stabilirea si sancționarea contravențiilor la unele norme privind exploatarea si menținerea în bună stare a drumurilor publice

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2001 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru

- Îmbunătățirea performanțelor;
- SR ISO IWA 4: 2007 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2000 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS – BMC -001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS – BMC- 002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS – BMC-004 Controlul Produsului Neconform

DESCRIEREA PROCEDURII

Monitorizarea si gestionarea PVCSC, cu toate fazele pe care le parcurg acestea până la soluționarea definitivă parcurge următoarele etape:

Personalul de execuție din cadrul SGC care are în atribuții urmărirea activității de control primește direct, pe bază de semnătură, de la agentul constatator din cadrul SGC, exemplarul 3 al PVCSC, după ce a fost confirmată primirea acestuia de către contravenient si îl înregistrează în baza de date (electronic).

Contravenientul depune la registratura PS2 dovada plății contravenienței (CPA, OPA sau plata On-line), care va fi repartizată personalului de execuție din cadrul SGC care are în atribuții urmărirea activității de control.

Personalul de execuție din cadrul SGC care are în atribuții urmărirea activității de control înregistrează suma achitată, numărul si data actului cu care s-a efectuat plata, în baza de date, pentru fiecare amendă.

Personalul de execuție din cadrul SGC care are în atribuții urmărirea activității de control primește si înregistrează în baza de date CPV depuse la Direcția Investiții si Servicii Publice prin Registratura Generală sau prin adresă însoțită de CPV (de la Direcția Juridică) în baza citației depuse la Direcția Juridică, în termenul legal sau tardiv.

Transmite către organele teritoriale specializate în urmărirea și încasarea creanțelor, prin poștă, cu confirmare de primire, PVCSC neachitate și pentru care nu s-au depus contestații în termenul legal prevăzut de lege (15 zile), cu BTPVOES–PF, BTPVOES–PJ și AOES, verificate și semnate de șeful de serviciu și de director.

În urma primirii de la OES sau de la DJ - SLCA a dovezilor de soluționare a PVCSC, prin luare în debit sau soluționare în instanță, personalul de execuție din cadrul SGC care are în atribuții urmărirea activității de control arhivează în dosarul PVCSC emise de fiecare agent constator în parte.

Întocmeste răspunsuri (AEX) la adresele organelor de executare silită și la solicitările contraveniențelor precum și către alte instituții interesate, etc. semnate și verificate de șeful de serviciu și de director.

Întocmeste și prezintă lunar, la cererea directorului DISP sau a altor organisme abilitate (Curtea de Conturi, Presă, etc.), situații centralizatoare care conțin numărul total de amenzi, din care încasate, contestate, transmise spre executare silită, stadiul rezolvării acestora agenți constatori sau pe alte criterii stabilite de solicitant, la data sau pe perioada cerută.

Arhivează și păstrează documentele aferente instrumentării PVCSC, în dosarul PVCSC emise de fiecare agent constator în parte.

Notă:

Documentația aferentă fiecărui PVCSC este înregistrată în RI sau RIE (după caz).

AUTORITATE SI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

Viceprimar

Secretar

Arhitect Sef

Directorul Direcției

soft [e.motion]

Analiza fluxuri organizaționale și informaționale

- Repartizează spre soluționare lucrările cu privire la instrumentarea PVCSC;
- Coordonează activitatea cu privire la instrumentarea PVCSC, emise de împuterniciții aparatului executiv al PS2 - Bucuresti, din cadrul DISP si urmărirea unitară a întregului traseu parcurs de PVCSC de la emitere până la achitarea amenzilor;
- Raportează lunar sau la cerere primarului rezultatele activității de control, pe baza situațiilor întocmite cu privire la diferitele criterii stabilite pentru aplicarea amenzilor, în funcție de scopul propus;
- Contrasemnează documentele emise, ce sunt transmise în afara instituției.

Seful Serviciului

- Coordonează întreaga activitate de monitorizare si verifică anual corectitudinea
- Înregistrărilor, confruntând numărul PVCSC înregistrate cu numărul celor emise, cifră aflată în evidența fiecărui agent constataitor;
- Verifică corectitudinii documentelor întocmite, iar în caz de neconformitate cu scopul final al documentului, îl returnează pentru corectare personalului de execuție;
- Verifică si semnează toate situațiile elaborate privind monitorizarea contravențiilor;
- Verifică modul de păstrare si arhivare a documentelor serviciului.

RAC

- Colaborează cu seful de serviciu/birou la elaborarea si revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către seful de serviciu/birou;
- Informează directorul direcției si personalul de execuție din cadrul serviciului despre actualizarea PL (completând si difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: SSMC- ADOCSMC).

Personalul de execuție

- Înregistrează în baza de date PVCSC emise de agenți constatatori din cadrul serviciului, cu activități de control asupra persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale din unitatea teritorial – administrativă;
- Înregistrează achitarea amenzilor conform CPA și OPA primite de la contravenienți și anexează CPA și OPA la PVCSC;
- În urma primirii de la OES sau de la DJ a dovezilor de soluționare a PVCSC, prin luare în debit sau soluționare în instanță, le arhivează în dosarul PVCSC emise de fiecare agent constator în parte;
- Înregistrează CPV, depuse la Direcția Investiții și Servicii Publice prin Registratura Generală sau prin citație la Direcția Juridică - SLCA, în termenul legal sau tardiv;
- Monitorizează datele comunicate de la Direcția Juridică - SLCA referitor la numărul de dosar și hotărârea judecătorească definitivă pentru dosarele aflate în instanță;
- Transmite PVCSC neachitate și necontestate în termen cu BTPVOES–PF, BTPVOES–PJ sau AOES către organele teritoriale specializate în urmărirea și încasarea creanțelor; ține evidența centralizată pe computer a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a PVCSC;
- Primeste de la organele teritoriale de executare silită, liste cu creanțele achitate de către persoanele fizice și juridice amendate;
- Întocmește și prezintă lunar, la cererea conducerii, inspectorilor sau a altor organisme abilitate, situația încasării amenzilor, precum și stadiul rezolvării acestora la data solicitării;
- Răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor înregistrate;

ÎNREGISTRĂRI

- Monitorizarea centralizată a amenzilor aplicate de agenții constatatori din cadrul SGC și a încasărilor la Direcția Venituri Buget Local – cod: SGC-MCA;
- Borderou de Transmitere a Proceselor Verbale la Organul de Executare Silită cod: SGCBTPVOES– PF și cod: SGC-BTPVOES–PJ, se arhivează în biblioraftul cu executarea silită;
- Adresă organ executare silită a proceselor verbale cod: SGC–AOES, un exemplar se transmite împreună cu PVCSC, iar celălalt se arhivează în biblioraftul pentru executare silită;
- Adresele externe (organ de executare silită, contravenient, etc.) cod: SGC–AEX - se arhivează în biblioraftul PVCSC;
- Registru de iesire: SGC-RIE;
- Registru de intrare: SGC-RI.

ANEXE Diagrama flux a procedurii de lucru (ANEXA SGC 1 006)

2.1.5.1.6 VERIFICAREA COLECTARII DESEURILOR MENAJERE

SCOP: Procedura descrie verificarea activității de colectare a deșeurilor menajere de către operatorii de salubritate pe raza Sectorului 2

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-BMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- H.C.L. Sector 2 nr.113/2001 privind stabilirea și sancționarea faptelor ce constituie contravenții pe raza Sectorului 2 al Municipiului București

- H.C.G.M.B. nr.147/2005 privind normele de salubritate si normele de igienizare ale Municipiului Bucuresti
- H.C.L.M.B. nr.10/2001 privind modificarea H.C.L.M.B. nr.44/1994 modificată de H.C.G.M.B. nr.360/2001
- Legea nr.61/1991 – republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii si linistii publice;
- O.G.R. nr.43/1997 – republicată, privind regimul juridic al drumurilor;
- O.G.R. nr.108/1999, privind modificarea si completarea legii nr.98/1994 privind stabilirea si sancționarea contravențiilor la Normele legale de igienă si sănătate publică;
- O.G.R. nr.78/2000 privind regimul deșeurilor;
- H.G.R. nr.36/1996 privind stabilirea si sancționarea contravențiilor la unele norme privind exploatarea si menținerea în bună stare a drumurilor publice

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2001 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru
- îmbunătățirea performanțelor;
- SR ISO IWA 4: 2007 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2000 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS – BMC -001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS – BMC- 002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS – BMC-004 Controlul Produsului Neconform

DESCRIEREA PROCEDURII

Verificarea în teren de către inspectorii SGC a problemelor semnalate de către persoanele fizice și juridice prin:

- sesizări scrise (se aplica procedura PS2-PL-SGC-001);
- sesizări telefonice

Identificarea operatorului de salubritate.

Verificarea documentelor specifice:

- Contractul între operatorul de salubritate și persoana fizică sau juridică;
- Programul de ridicare a deșeurilor menajere;

Întocmirea notei de constatare care să evidențieze problemele semnalate și cauzele care le-au produs.

Prezentarea notei de constatare Șefului de Serviciu.

Semnarea notei de constatare de Șeful de Serviciu.

Prezentarea problemelor semnalate de către Șeful de Serviciu Directorului Direcției pentru evaluarea situației și luarea măsurilor potrivite.

Întocmirea somației sau a Procesului Verbal de Constatare a Contravențiilor de către Inspectorul SGC care a făcut constatarea.

În cazul unei adrese scrise de semnalare a problemelor din teren, întocmirea de către Inspectorul SGC a răspunsului și transmiterea acestuia petentului.

Arhivarea documentației :

- se face de către fiecare inspector
- documentele se păstrează în serviciu timp de 2 ani după care sunt predate arhivei instituției conform normelor Legii nr. 16/1996.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Directorul Direcției

- Repartizează corespondența pentru Serviciului Gospodărie Comunală;

soft [e.motion]

Analiza fluxuri organizaționale și informaționale

- Verifică activitatea de evidență a solicitărilor primite de Serviciul Gospodărie Comunală și a răspunsurilor către petiționari, sau alte instituții
- Verifica corectitudinea documentelor întocmite în funcție de legislația în vigoare;
- Semnează corespondența întocmită de Serviciului Gospodărie Comunală, care pleacă din Primărie
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare, iar în cazul în care constată neconformități față de scopul final, returnează documentele spre corectare celor care le-au întocmit
- Seful Serviciului
- Coordonează și îndrumă activitatea serviciului, a modului cum sunt întocmite documentele;
- Primește și repartizează lucrările intrate în cadrul serviciului;
- Coordonează și verifică modul de întocmire a răspunsurilor către petenți sau alte instituții;
- Verifică corectitudinea documentelor întocmite, înaintate de a fi emise, și în caz de neconcordanță cu scopul final al documentului îl returnează pentru corectare personalului de execuție;
- Coordonează și verifică activitatea de arhivare a documentației care a stat la baza lucrărilor și a corespondenței în legătură cu acestea;
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare, iar în cazul în care constată neconformități față de scopul final, returnează documentele spre corectare celor care le-au întocmit

RAC

- Colaborează cu seful de serviciu la elaborarea și revizuirea PL
- Difuzează controlat PL către seful de serviciu

- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: SSMC- ADOCSMC).

Personalul de execuție

- Verifică cele sesizate în teren;
- Întocmește nota de constatare;
- Emite somația și întocmește Procesul-verbal de contravenție;
- Corespundează cu petentul;
- Arhivează documentele.

ÎNREGISTRĂRI

- Registru de evidență intrări al direcției – SIU-REII
- Registru de evidență intrări al serviciului – SGC-RI
- Notă de constatare – SGC-NC
- Somație – SGC-SOM
- Adresă de răspuns petent cu măsurile luate – SGC-ASZP
- Registru Procese-verbale de amenzi – SGC-RPVCSC
- Procesul Verbal de contravenție (dacă este cazul)

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa SGC 1 007)

2.1.5.1.7 VERIFICAREA LUCRARILOR DE INTRETINERE SI REPARATIE A RETELELOR DE UTILITATI PUBLICE, A STRAZILOR SI TROTUARELOR

SCOP: Verificarea lucrărilor de întreținere și reparație a rețelelor de utilități publice, a străzilor și trotuarelor

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

soft [e.motion]

Analiza fluxuri organizaționale și informaționale

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale si vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-BMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- H.C.L. Sector 2 nr.113/2001 privind stabilirea si sancționarea faptelor ce constituie contravenții pe raza Sectorului 2 al Municipiului Bucuresti
- H.C.G.M.B. nr.147/2005 privind normele de salubritate si normele de igienizare ale Municipiului Bucuresti
- H.C.L.M.B. nr.10/2001 privind modificarea H.C.L.M.B. nr.44/1994 modificată de H.C.G.M.B. nr.360/2001
- Legea nr.61/1991 – republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii si linistii publice;
- O.G.R. nr.43/1997 – republicată, privind regimul juridic al drumurilor;
- O.G.R. nr.108/1999, privind modificarea si completarea legii nr.98/1994 privind stabilirea si sancționarea contravențiilor la Normele legale de igienă si sănătate publică;
- O.G.R. nr.78/2000 privind regimul deșeurilor;
- H.G.R. nr.36/1996 privind stabilirea si sancționarea contravențiilor la unele norme privind exploatarea si menținerea în bună stare a drumurilor publice

DOCUMENTE COMPLEMENTARIE

- SR EN ISO 9004 : 2001 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru
- îmbunătățirea performanțelor;

- SR ISO IWA 4: 2007 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2000 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS – BMC -001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS – BMC- 002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS – BMC-004 Controlul Produsului Neconform

DESCRIEREA PROCEDURII

Verificarea in teren a lucrărilor de întreținere a străzilor si trotuarelor, a rețelilor de utilități publice semnalate prin:

- sesizări scrise (se aplica procedura PS2-PL-SGC-001);
- identificarea in urma controalelor făcute de inspectorii Serviciului Gospodărie Comunală.
- in urma informațiilor primite de la Primăria Municipiului Bucuresti;
- in urma informațiilor primite de la Administratorii rețelilor de utilități publice;
- in urma informațiilor primite de la Administrația Domeniului Public Sector 2;

Identificarea executanților lucrărilor.

Verificarea documentelor specifice:

- Certificat de Înregistrare;
- Autorizație de Construire sau intervenție la 48 de ore;
- verificarea termenului de finalizare;

In cazul in care lucrarea este in termen, se va lua in evidenta si va fi monitorizata de către inspectorul SGC nominalizat.

In cazul in care termenul de finalizare a fost depășit se întocmeste o nota de constatare care sa evidențieze problemele semnalate si cauzele care le-au produs.

Prezentarea notei de constatare Sefului de Serviciu.

Semnarea notei de constatare de Seful de Serviciu.

Prezentarea problemelor semnalate de către Seful de Serviciu Directorului Direcției pentru evaluarea situației și luarea măsurilor potrivite.

Întocmirea somației sau a Procesului Verbal de Constatare a Contravențiilor de către Inspectorul SGC care a făcut constatarea.

În cazul unei adrese scrise, întocmirea de către Inspectorul SGC a răspunsului.

Arhivarea documentației :

- se face de către fiecare inspector
- documentele se păstrează în serviciu timp de 2 ani după care sunt predate arhivei instituției

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Directorul Direcției

- Repartizează corespondența pentru Serviciului Gospodărie Comunală
- Verifică activitatea de evidență a solicitărilor primite de Serviciul Gospodărie Comunală și a răspunsurilor către petiționari, sau alte instituții
- Verifică corectitudinea documentelor întocmite în funcție de legislația în vigoare;
- Semnează corespondența întocmită de Serviciului Gospodărie Comunală, care pleacă din primărie
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare, iar în cazul în care constată neconformități față de scopul final, returnează documentele spre corectare celor care le-au întocmit

Seful Serviciului

- Coordonează și îndrumă activitatea serviciului, a modului cum sunt întocmite documentele;
- Primește și repartizează lucrările intrate în cadrul serviciului;
- Coordonează și verifică modul de întocmire a răspunsurilor către petenți sau alte instituții;
- Verifică corectitudinea documentelor întocmite, înaintate de a fi emise, și în caz de neconcordanță cu scopul final al documentului îl returnează pentru corectare personalului de execuție;
- Coordonează și verifică activitatea de arhivare a documentației care a stat la baza lucrărilor și a corespondenței în legătură cu acestea;
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare;

RAC

- Colaborează cu seful de serviciu la elaborarea și revizuirea PL
- Difuzează controlat PL către seful de serviciu
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: SSMC- ADOCSMC).

Personalul de execuție

- Verifică cele sesizate în teren;
- Întocmeste nota de constatare;
- Emite somația și întocmeste Procesul-verbal de contravenție
- Corespundează cu petentul
- Arhivează documentele

ÎNREGISTRĂRI

- Registru de evidență intrări al direcției – SIU-REII
- Registru de evidență intrări al serviciului – SGC-RI
- Notă de constatare – SGC-NC
- Somație – SGC-SOM
- Adresă de răspuns petent cu măsurile luate – SGC-ASZP
- Registru Procese-verbale de amenzi – SGC-RPVCSC
- Procesul Verbal de contravenție

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa SGC 1 008)

2.1.5.1.8 MONITORIZAREA PROGRAMULUI DE DESZĂPEZIRE ȘI COMBATERE A POLEIULUI

SCOP: Monitorizarea activităților de dezăpezire și combatere a poleiului

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- H.C.G.M.B nr. 119/2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor publice de salubritate în Municipiul București
- HCGMB nr. 120/2010 privind normele de salubritate și igienizare ale Municipiului București

- Contractul de achiziție a serviciului public de salubritate în Sectorul 2 nr. 1128/25.10.1999, încheiat între Primăria Municipiului București și S.C. Supercom S.A
- Dispoziția Primarului General al Municipiului București privind programul de măsuri și acțiuni pentru dezăpezire și combatere a poleiului în Municipiul București (emisă anual)
- Dispoziția Primarului Sectorului 2 privind înființarea "Comandamentului de dezăpezire și combatere a poleiului" (emisă anual)

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2–PS–001 - Controlul Documentelor
 - cod PS2–PS–002 - Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2–PS–004 - Controlul Produsului Neconform
- O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

DESCRIEREA PROCEDURII

Transmiterea către PS 2 a Programului de dezăpezire de către operatorul care are contract cu Primăria Sectorului 2 pentru efectuarea serviciilor de dezăpezire și combatere a poleiului până în data de 15 septembrie;

Aprobarea programului de dezăpezire de către Primar Sector 2;

Transmiterea Programului de dezăpezire către Primăria Municipiului București pentru avizare până pe data de 15 octombrie;

Emiterea de către Primarul General al Municipiului București a Dispoziției de Primar privind programul de măsuri și acțiuni pentru dezăpezire și combatere a poleiului și transmiterea acesteia către PS2 - DAPEE. SAPL din cadrul DAPEE transmite Dispoziția Primarului General privind programul de măsuri și acțiuni pentru dezăpezire și combatere a poleiului la DSP-SGC;

Emiterea de către Primarul Sectorului 2 a Dispoziției de Primar privind înființarea comandamentului de dezăpezire și combatere a poleiului pe raza Sectorului 2. În acest sens, inspectorii SGC elaborează proiectul de dispoziție și nota de fundamentare;

Semnarea de către părțile responsabile din cadrul PS2 și reprezentanții operatorului de servicii a Actului Adițional privind activitățile de dezăpezire și combatere a poleiului la contractul încheiat cu operatorul economic pentru salubritatea Sectorului 2, în fiecare an, până în data de 15 noiembrie;

Perioada de valabilitate a Actului Adițional este de 121 zile (15.11 – anul curent ÷ 15.03. – anul următor).

Verificarea periodică a utilajelor de dezăpezire ale operatorului de salubritate de către inspectorii SGC începând cu data de 15 noiembrie.

Semnarea zilnică a fișelor de constatare privind zilele de așteptare și acțiune de către Șeful de Serviciu al SGC și reprezentantul operatorului de salubritate;

Întocmirea lunară a procesului verbal de confirmare a activităților de dezăpezire și combatere a poleiului pentru întreaga lună de către inspectorii SGC;

Semnarea acestui proces verbal de către Șeful de Serviciu SGC și Directorul DSP;

Transmiterea lunară, de către operatorul de salubritate, a facturii privind valoarea financiară a lucrărilor efectuate;

Întocmirea notei justificative privind valoarea financiară a lucrărilor efectuate, de către inspectorii SGC și semnarea acesteia de către Directorul DSP;

Directorul DSP și Șeful de Serviciu SGC pun viza „bun de plată” pe factură;

Transmiterea notei justificative, a procesului verbal de confirmare a lucrărilor, a fișelor zilnice de constatare și a facturii, în primele 10 zile ale lunii următoare, către SBL-CFP din cadrul DE;

Arhivarea documentelor (copia după factură, fișele de constatare, exemplarul 2 din nota justificativă, exemplarul 2 din procesul verbal de confirmare a utilajelor), în cadrul SGC, în ordine cronologică, în biblioraftul aferent activității de dezăpezire și combatere a poleiului.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Aprobarea programului de dezăpezire de la nivelul PS2;
- Emiterea Dispoziției privind înființarea comandamentului de dezăpezire și combatere a poleiului pe raza Sectorului 2;
- Semnarea Actului Adițional privind activitățile de dezăpezire și combatere a poleiului la contractul încheiat cu operatorul economic pentru salubritatea Sectorului 2.

Viceprimar

Secretar

- Avizarea Dispoziției privind înființarea comandamentului de dezăpezire și combatere a poleiului pe raza Sectorului 2.

Directorul Direcției

- Verifică și răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare, iar în cazul în care constată neconformități față de scopul final, returnează documentele spre corectare celor care le-au întocmit;
- Semnează corespondența întocmită de SGC;
- Semnează lunar procesul verbal de confirmare a activităților de dezăpezire și combatere a poleiului;

- Pune viza „bun de plată” pe factura privind valoarea financiară a lucrărilor efectuate.

Șeful Serviciului

- Coordonează și îndrumă activitatea serviciului, a modului cum sunt întocmite documentele;
- Verifică corectitudinea documentelor întocmite, înaintate de a fi emise, și în caz de neconcordanță cu scopul final al documentului îl returnează pentru corectare personalului de execuție;
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare;
- Semnează zilnic fișele de constatare a existenței utilajelor aflate în acțiune/așteptare pentru programul de deszăpezire și combatere a poleiului;
- Semnează lunar procesul verbal de confirmare a activităților de deszăpezire și combatere a poleiului;
- Pune viza „bun de plată” pe factura privind valoarea financiară a lucrărilor efectuate;
- Coordonează și verifică activitatea de arhivare a documentației care a stat la baza lucrărilor de monitorizare a activităților de deszăpezire și combatere a poleiului și a corespondenței în legătură cu acestea.

Personalul de execuție

- Verifică în teren activitatea de deszăpezire și combatere a poleiului;
- Întocmește zilnic fișele de constatare a existenței utilajelor în acțiune/așteptare pentru programul de deszăpezire și combatere a poleiului;
- Întocmește lunar procesul verbal de confirmare a activităților de deszăpezire și combatere a poleiului pentru întreaga lună.

RAC

soft [e.motion]

Analiza fluxuri organizaționale și informaționale

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou;
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMCADOCSSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Programul de dezăpezire (elaborat de S.C. SUPERCOM S.A.);
- Proiect de dispoziție privind înființarea comandamentului de dezăpezire și combatere a poleiului pe raza Sectorului 2, însoțit de Notă de fundamentare;
- Actul Adițional privind activitățile de dezăpezire și combatere a poleiului;
- Fișă de constatarea existenței utilajelor în acțiune/așteptare pentru programul de dezăpezire și combatere a poleiului – Cod: SGC-FCUD;
- Proces verbal de confirmare a utilajelor în acțiune / așteptare pentru programul de dezăpezire și combaterea poleiului – Cod: SGC-PVUD;
- Notă justificativă privind valoarea financiară a lucrărilor executate – Cod: SGC-NJ.

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa SGC 1 009)

2.1.5.2 Fluxuri/procese Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare

2.1.5.2.1 ACORDARE SPRIJIN FINANCIAR PENTRU UNITATILE DE CULT APARTINAND CULTELOR RELIGIOASE RECUNOSCUTE DIN ROMANIA

SCOP: Realizarea demersurilor necesare în vederea acordării sprijinului financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, conform legislației în vigoare.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- ORDONANTA nr. 82 din 30 august 2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, cu modificările și completările ulterioare
- LEGE nr. 125 din 18 martie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România
- HOTARARE nr. 1.470 din 12 decembrie 2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, cu modificările și completările ulterioare
- HOTARÂRE nr. 1.273 din 18 octombrie 2005 pentru aprobarea Programului național "Lăcașurile de cult - centre spirituale ale comunității"

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:

- cod PS2 – PS - 001- Controlul Documentelor
- cod PS2 – PS - 002- Controlul Înregistrărilor
- cod PS2 – PS - 004 - Controlul Produsului Neconform
- O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

DESCRIEREA PROCEDURII

Depunerea documentației prin care se solicită sprijinul financiar, de către reprezentanții unităților de cult, la Centrul de relații cu publicul al PS2.

Documentația cuprinde următoarele:

- cerere-tip;
- devizul de lucrări, la prețuri actualizate și potrivit reglementărilor în vigoare privind taxa pe valoarea adăugată, pentru lucrările rămase de executat, datat pe anul în curs;

- copie de pe autorizația de construire pentru reparații capitale și construcții noi, eliberată potrivit

Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și

completările ulterioare;

- în cazul monumentelor istorice și al bunurilor din patrimoniul cultural național, se va prezenta și o copie a avizului eliberat de instituțiile specializate în domeniul patrimoniului cultural național, potrivit legislației în vigoare privind restaurarea și conservarea monumentelor istorice și a bunurilor din patrimoniul cultural național;

- în cazul lucrărilor de pictură a lăcașurilor de cult aparținând Bisericii Ortodoxe Române, se va prezenta și copia avizului eliberat de către Comisia pentru pictură bisericească;

- în cazul solicitărilor privind asistența socială, se va depune proiectul acțiunii respective, inclusiv devizul aferent;
- pentru celelalte necesități ale unităților de cult, cererea de sprijin financiar va fi însoțită de documente specifice tipului de activitate în care se încadrează solicitarea;
- avizul cultului sau al unității centrale de cult;
- copia certificatului de înregistrare fiscală;
- adeverință certificată de bancă sau copia unui extras bancar, conform cu originalul, prin care este precizat codul IBAN al unității de cult solicitante;
- declarație pe propria răspundere a solicitantului că va folosi sprijinul financiar solicitat exclusiv pentru realizarea lucrărilor menționate în documentația atașată cererii-tip.

Înregistrarea documentației prin care se solicită sprijinul financiar, în sistemul INFOCET, de către reprezentanții SSRP.

Repartizarea lucrărilor către DSP de către reprezentanții SSRP. Se înregistrează lucrarea în Registrul de intrare-ieșire al direcției.

Repartizarea lucrărilor către SMECE de către directorul DSP după ce acestea au fost înregistrate în registrul de intrate DSP și ulterior către personalul de execuție din cadrul SMECE de către șeful de serviciu.

Verificarea și analizarea documentației prezentate pe baza cărora se acordă sprijinul financiar de către reprezentantul SMECE.

Întocmirea documentelor aferente finanțării, după verificarea documentației:

Primirea situației de lucrări și a facturii/facturilor fiscale/chitanțe și înregistrarea acestora prin INFOCET.

Întocmirea fișei de finanțare (în 2 exemplare) și semnarea acesteia de către Șef Serviciu, Director și aprobarea de către Primar; ulterior se acordă viza „bun de plată”, se menționează suma și semnează Șeful SMECE și Director DSP; se datează.

Întocmire adresă de finanțare către Direcția Economică cu anexe (anexa 1, anexa 2, angajament de plată).

Semnarea acestora de către Șeful de Serviciu și Directorul Direcției.

Înaintarea documentației (fișa de finanțare, adresă de finanțare cu anexele 1 și 2, angajament de plată, situația de lucrări și facturi fiscale/chitanțe) către Direcția Economică pentru efectuarea plăților.

Notă:

La prima situație de lucrări din cadrul unui contract transmisă către DE însoțită de facturi/chitanțe se mai depun: cererea completată, aprobarea de la Patriarhie și acolo unde este cazul:

Autorizație de construire, Aprobare de la Comisia de pictură bisericească, Aviz Monumente Istorice, proiecte asistență socială (Toate documentele transmise către DE vor fi în copie, originalele fiind păstrate în cadrul SMECE).

După efectuarea plăților, DE transmite către DSP – SMECE un exemplar al Fișei de finanțare, pe care sunt menționate ordinele de plată și valoarea lor.

Primirea documentelor justificative privind utilizarea sprijinului financiar acordat (extras de cont, ordin de plată către firma executantă/persoană fizică etc.), de la reprezentanții unităților de cult și atașarea lor la fiecare situație de plată.

Documentele justificative vor fi prezentate astfel:

- a) lizibile și fără ștersături; nu se admit documente trimise prin fax;
- b) facturile fiscale vor fi însoțite de dispoziții de plată, ordine de plată, chitanțe, bonuri de casă, extrase privind viramente bancare, după caz;
- c) chitanțele care atestă plăți cuprind în mod obligatoriu următoarele: scopul plății, operațiunea pentru care se face plata, numărul și data eliberării. Chitanțele care atestă plăți se pot utiliza doar în cazurile în care nu se întocmesc facturi fiscale;

d) chitanțele de mână prin care se atestă anumite plăți - pentru pictură și procurări de materiale de la particulari - cuprind în mod obligatoriu numele și prenumele vânzătorului, în clar, precum și seria și numărul actului de identitate al acestuia.

e) actele justificative cuprind în mod obligatoriu copia extrasului de cont bancar prin care se face dovada primirii banilor sau chitanța de înregistrare în evidența contabilă a unității de cult beneficiare a sprijinului financiar alocat;

f) pentru lucrările de pictură bisericească o copie a documentului de plată și o copie a ordinului de plată prin care s-au virat impozitul pe venit, contribuțiile individuale de asigurări sociale, asigurări sociale de sănătate și asigurări de șomaj, conform legii, în cazul în care lucrările de pictură sunt executate ca activitate dependentă, de un pictor angajat de unitatea de cult, prin contract de prestări de servicii încheiat în baza Codului civil. Pentru lucrările de pictură de restaurare bisericească executate de către o persoană fizică autorizată se vor trimite documentele justificative, respectiv situații de lucrări specifice;

g) toate documentele justificative, prezentate în copii xerox, vor fi certificate prin aplicarea ștampilei și a semnăturii beneficiarului ajutorului financiar;

Notă:

- documentele justificative vor fi transmise până cel mai târziu la data de 31 decembrie a fiecărui an; în cazul primirii sprijinului financiar în cursul trimestrului IV, justificarea se va face în cel mult 180 de zile de la primirea acestuia;

- nu se vor admite la justificare documente care conțin achiziții de materiale sau servicii, altele decât cele pentru care a fost acordat sprijinul financiar, care nu sunt cuprinse în devizul înaintat pentru obținerea sprijinului financiar;

- nu se admit la justificare facturi plătite înainte de primirea sprijinului financiar sau emise în anii precedenți acordării sprijinului financiar, chiar dacă acestea au fost plătite după primirea acestuia.

Arhivarea documentației în cadrul SMECE, în dosarul fiecărui lăcaș de cult.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Aprobă :
 - fișa de finanțare
 - documentele înaintate la Direcția Economică

Viceprimar –

Secretar –

Arhitect Șef -

Directorul Direcției

- Repartizează documentația necesară alocării sprijinului financiar
- Verifică și aprobă finanțările în raport cu bugetul aprobat și contrasemnează documentele elaborate
- Verifică activitatea de evidență a solicitărilor primite de Serviciul Monitorizare și Execuție Contracte Edilitare și a răspunsurilor către reprezentanții unităților de cult.

Șeful Serviciului

- Coordonează și îndrumă activitatea și modul în care sunt întocmite documentele;
- Semnează documentația pe baza căreia se acordă sprijinul financiar către unitățile de cult;
- Verifică finanțările în raport cu bugetul aprobat și semnează documentele elaborate;
- Verifică corectitudinea documentelor întocmite, și în caz de neconcordanță cu scopul final al documentului îl returnează pentru corectare personalului de execuție.

Personalul de execuție

- Primește documentația depusă în vederea acordării sprijinului financiar către unitățile de cult repartizată de către șeful SMECE;
- Verifică și analizează documentele prezentate pe baza cărora se acordă sprijinul financiar;
- Întocmește documentele aferente finanțării;
- Verifică documentele prezentate pentru justificarea sprijinului financiar alocat;
- La solicitarea managementului întocmește rapoarte cu finanțările alocate în raport cu bugetul aprobat;
- Arhivează documentația finanțărilor aprobate.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu la elaborarea și revizuirea PL
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului despre actualizarea PL completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC.

ÎNREGISTRĂRI

- Registru de evidență intrări al direcției: cod SGC-RID
- Fișă de finanțare – cod SMECE-FF
- Adresă de finanțare către DE – cod SMECE-ADE
- Anexa 1 și 2 + angajament plată - formulare tip din cadrul SCF

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa 1 PS2-PL-SMECE 002)

**2.1.5.2.2 DERULAREA CONTRACTULUI DE LUCRARI DE REABILITARE
TERMICĂ A BLOCURILOR DE LOCUINȚE DE LA ORDINUL DE
ÎNCEPERE PÂNĂ LA RECEPȚIA FINALĂ**

SCOP: Monitorizarea derulării contractelor de execuție a lucrărilor de reabilitare termică a blocurilor de locuințe de pe raza sectorului 2 în conformitate cu prevederile contractului de execuție încheiat cu operatorul economic declarat câștigător în urma licitației organizate de instituție

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001.

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr. 50 /1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10 /1995 privind calitatea in construcții;
- HGR nr. 273 / 1994, privind aprobarea regulament de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- HGR nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a Devizului General pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, ecidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 18/2009 privind creșterea performanțe energetice a blocurilor de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul comun nr. 163/540/23 din 17 martie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, emis de Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței, Ministerul Finanțelor Publice și Ministerul Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 230 din 06 iulie 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/30.10.2012 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe.
- Legea nr. 372/2005 privind performanța energetică a clădirilor, cu modificările și completările ulterioare

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 –PS-001- Controlul Documentelor

- cod PS2 –PS-002- Controlul Înregistrărilor
- cod PS2 –PS-004 - Controlul Produsului Neconform
- Ordin nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

DESCRIEREA PROCEDURII

Inspectorul desemnat de către șeful SMECE pentru fiecare obiectiv de investiții preia documentația de execuție de la DACP, pe baza de Proces Verbal întocmit de către DACP - SAP, respectiv contract de execuție constructor (1 exemplar original), contract de dirigenție și consultanță (1 exemplar original), dovada deschiderii garanției de bună execuție, angajamentele legale (copie), oferta câștigătoare originală, Documentația tehnică pentru autorizarea construcției, Documentația de avizare a lucrărilor de intervenție, Expertiză tehnică, Proiect Tehnic + Detalii de Execuție + Caiet de sarcini și a autorizației de construire (original), contract de servicii pentru verificarea polițelor de asigurare (copie). Preluarea se efectuează după încheierea procedurii de achiziție publică și semnarea contractului de execuție lucrări de reabilitare termică.

Inspectorul desemnat solicită, prin adresă internă (semnată ierarhic), de la SRAP: lista cu proprietarii ce dețin spații, care prin construcție, respectiv prin autorizație ulterioară au altă destinație decât cea de locuință, contract de mandat și act adițional la contract (copie), date de contact persoane împuternicite din cadrul asociației de proprietari, înainte de emiterea Ordinului de începere a lucrărilor.

Inspectorul SMECE responsabil de obiectiv predă documentația de execuție către constructor, dirigintele de șantier și asociația de proprietari, astfel:

către firma de construcții:

- 1 exemplar din Proiectul tehnic, caietul de sarcini, detalii de execuție, expertiză tehnică

(copii), 1 exemplar din documentația tehnică pentru autorizarea construcției (copie) și autorizația de construcție (copie)

către firmele de dirigenție și consultanță:

- 1 exemplar din Proiectul tehnic, caietul de sarcini și detalii de execuție (format electronic)

către asociația de proprietari:

- 1 exemplar din Proiectul tehnic, caietul de sarcini și detalii de execuție, lista de cantități de lucrări (format electronic)

Predarea documentației de execuție către constructor, dirigințele de șantier și asociația de proprietari va fi însoțită de un proces verbal de predare-primire.

Predarea amplasamentului

În vederea predării amplasamentului reprezentanții SMECE convoacă, prin adresa scrisă, trimisă prin poștă, fax, mail Proiectantului, Executantului, Consultantului, Administrației Domeniului Public a Sectorului 2 (în cazul în care șantierul va fi amplasat pe spațiul verde) și asociațiilor de proprietari. Reprezentanții SMECE împreună cu Proiectantul, Executantul, Consultantul și Administrația Domeniului Public a Sectorului 2 (dacă este cazul) se vor prezenta la locul, data și ora menționată în convocare în vederea predării-primirii amplasamentului, realizând în acest sens un Proces-verbal de predare – primire amplasament semnat de către toți participanții. Originalul Procesului verbal va rămâne la achizitor (PS2-DSP-SMECE), copii ale acestuia fiind difuzate prin grija inspectorului desemnat, către toate părțile semnatare.

Emiterea anunțului de începere a lucrărilor către Inspectoratul de Stat în Construcții înainte de începerea lucrărilor, cu minim 10 zile se notifică anunțul de începere lucrări la Inspectoratul Teritorial în Construcții. În acest sens, se completează de către persoana desemnată din cadrul SMECE formularul Inspectoratului Teritorial în Construcții (2 exemplare originale), documentele rezultate fiind semnate numai de

către Directorul DSP. Constructorul va depune la Inspectoratul Teritorial în Construcții anunțul de începere lucrări (original), autorizația de construire (copie), ordinul de începere lucrări (copie), programul de control faze determinante (copie) în vederea avizării acestuia. Ulterior va transmite dovada depunerii actelor mai sus menționate (bonul de înregistrare) și programul de control în faze determinante avizat de ISC la SMECE.

Ordinul de începere a lucrărilor de reabilitare termică

Inspectorul desemnat emite Ordinul de începere a lucrărilor de reabilitare termică semnat de către Șef Serviciu SMECE, Director DSP, Viceprimar și se înregistrează prin sistemul INFOCET. Ordinul de începere se emite într-un exemplar care va fi ulterior arhivat în cadrul SMECE, copii al acestora fiind difuzate de către Inspectorul responsabil de obiectiv către constructor și dirigențele de șantier.

Ordinul de începere a lucrărilor de consultanță și dirigenție de șantier

Inspectorul SMECE, responsabil de obiectiv, emite Ordin de începere a lucrărilor de consultanță sau dirigenție de șantier, semnat de către Șef Serviciu SMECE, Director DSP și Viceprimar. Ordinul de începere se emite într-un exemplar, care va fi ulterior arhivat în cadrul SMECE, copii ale acestuia fiind difuzate către toate părțile semnatare.

Refacerea graficului de execuție de detaliu

Se întocmește, de către Inspectorul desemnat, adresă către constructor pentru revizuirea și actualizarea graficului de execuție, în conformitate cu termenul de execuție prevăzut în contract Adresa este semnată de Șef Serviciu SMECE și Director DSP. Noul grafic de execuție va fi transmis de către constructor, prin Registratură, la DSP-SMECE.

Urmărirea și verificarea lucrărilor de reabilitare termică

Pe durata realizării obiectivelor din contract:

Constructorul, consultant/dirigintele respectiv proiectantul va transmite în scris și în format electronic, lunar, către SMECE-DSP următoarele:

- documentele de calitate (procese verbale, rapoarte de neconformitate, etc.) în copie conform cu originalul.

- rapoarte de progres lunare însoțite de fotografii edificatoare privind derularea obiectivelor cât și stadiul fizic al lucrărilor la data transmiterii.

În cazul constatării, în urma vizitei în teren, a execuției unor lucrări care nu respectă documentația tehnică, consultantul/dirigintele va notifica, beneficiarul și spre știință executantul, sistarea lucrărilor până la stabilirea unor măsuri/condiții/soluții de către Proiectant în vederea reluării execuției lucrărilor.

Inspectorul desemnat (din cadrul SMECE) verifică prin sondaj, modul de execuție a lucrărilor de reabilitare, precum și respectarea de către constructor a graficului de execuție și completează raportarea privind stadiul lucrărilor de reabilitare termica săptămânal.

Inspectorul desemnat verifică dacă executantul a respectat termenul de începere a lucrărilor conform clauzelor din contractul de execuție.

În cazul în care executantul întârzie începerea lucrărilor, inspectorul desemnat notifică executantul, în scris, prin adresă semnată de către Șef Serviciu, SMECE Director DSP și Viceprimar privind la stabilirea unui alt termen de începere a lucrărilor.

Verificarea și avizarea situațiilor de lucrări depuse de către executanți

Conform clauzelor contractuale, situațiile de lucrări semnate de executant și consultant (diriginte de Șantier) sunt înaintate la PS2 fără a fi emise facturi. Acestea sunt depuse la Centrul de Relații cu Publicul, înregistrate în sistemul INFOCET și sunt direcționate spre DSP, respectiv SMECE, în vederea

verificării conformității acestora cu oferta câștigătoare depusă în cadrul licitației. Situațiile de lucrări vor fi, obligatoriu, însoțite de adresă de înaintare cu OPIS în care

vor fi enumerate documentele ce atestă: calitatea lucrărilor executate (procese verbale de faze determinante, procese verbale de lucrări ascunse și rapoarte de stingere a neconformităților, dacă este cazul, în copie conform cu originalul); calitatea materialelor folosite (declarații de conformitate, agremente tehnice, certificate CE, avize de însoțire a mărfii, etc. copii conform cu originalul); atașamente întocmite pentru fiecare articol de deviz. După verificarea conformității acestora cu oferta tehnică depusă în cadrul licitației și semnarea situației de lucrări de către inspectorul desemnat, acestea sunt contrasemnate de Șef SMECE și Director DSP și sunt trimise, împreună cu factura aferentă la Direcția Economică, cu semnătură pe borderou, prin care se transmite numărul de înregistrare de la SMECE la Direcția Economică. În prealabil, se anunță executantul, prin adresă scrisă transmisă pe fax sau email ca poate emite factura.

După verificarea situațiilor de lucrări, în termenul prevăzut în contractul de execuție se emit facturile de către executant. Acestea sunt înregistrate în sistemul INFOCET și transmise către DSPSMECE. Un exemplar al situației de lucrări, însoțit de factură, cu viza "Bun de plată", se transmite cu adresă de înaintare, de către inspectorul desemnat ca responsabil de obiectiv, la Direcția Economică pentru decontare. Adresa de înaintare se întocmește pentru fiecare obiectiv de investiție în parte în care se detaliază, acolo unde este cazul, cota MDRAP, buget local, credit extern și cota agent economic. De asemenea, este transmisă și copie de pe adresa către asociația de proprietari cu calculul detaliat a cotei ce revine fiecărui agent economic pentru plata lucrărilor de reabilitare termică.

Verificarea și avizarea documentelor de plată pentru serviciile de consultanță/dirigenție de șantier

Documentele de plată depuse de consultant la Registratura PS2 vor fi însoțite, obligatoriu, de document justificativ/raport de activitate în care avem descrierea activităților prestate, măsuri impuse constructorului, evenimente, etc.; centralizator cu valoarea serviciilor supuse decontării pentru fiecare obiectiv în parte; facturi, adresă de înaintare cu OPIS.

Inspectorul desemnat ca responsabil de obiectiv, verifică documentele de plată și în cazul în care acestea sunt corecte și complete va întocmi un proces verbal de recepție a serviciilor prestate, împreună cu Dirigintele de șantier, referitor la prestarea serviciilor de consultanță, după care, va înainta

documentele de plată DE cu adresă de înaintare. În cazul în care documentele sunt incomplete sau prezintă date eronate se vor returna prestatorului, în interiorul termenului de plată, cu precizarea, în scris, a neregulilor constatate.

Transmiterea deconturilor justificative lunare către Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (pentru loturile de obiective pentru care au fost alocați bani de către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice). Reprezentanții SMECE întocmesc deconturile justificative lunare (în 3 exemplare originale) către Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice pentru virarea sumelor de la bugetul de stat. Acestea vor fi verificate și semnate de către Directorul DSP, vor fi înaintate pentru acordare viza CFP la SBL-CFP, fiind ulterior verificate și semnate de către director DE. În vederea transmiterii către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice deconturile vor fi însoțite de o adresă de înaintare (în 2 exemplare) întocmită de către inspectorul desemnat și semnată de către Șef Serviciu SMECE și Director DSP. Reprezentanții Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice vor înregistra cu nr. de intrare; un exemplar va fi arhivat în cadrul SMECE, alături de un exemplar al deconturilor justificative lunare; al treilea exemplar al deconturilor va fi arhivat la DE – SBL-CFP.

Reprezentanții DE vor transmite periodic (săptămânal/lunar) către SMECE situația plăților efectuate, cu adresă de înaintare. Fiecare inspector desemnat pe obiective ține evidență situației de lucrări și a plăților aferente pentru obiectivele aferente contractelor pe care le urmăresc.

Ordinul de sistare a lucrărilor de reabilitare termică

Direcția Servicii Publice emite Ordin de sistare a lucrărilor de reabilitare termică, semnat de către Director Direcția Servicii Publice, Viceprimar și Primar. Ordinul de

sistare se emite într-un exemplar și este înregistrat în sistemul INFOCET, care va fi ulterior arhivat în cadrul SMECE, copii ale acestuia fiind difuzate către toate părțile interesate. (Executant, Diriginte, Asociație de proprietari). Ordinul de sistare lucrări se emite la data constatării imposibilității continuării lucrărilor de execuție, în următoarele situații:

a) Condiții meteorologice – în perioadă rece sau foarte caldă (conform normativelor tehnice în vigoare și instrucțiunilor furnizorilor de materiale), până la îndeplinirea condițiilor tehnice și de calitate necesare execuției lucrărilor stabilite prin documentația tehnică de execuție.

b) Urmare controalelor organelor abilitate și a solicitării exprese a acestora (ex: Inspectoratul de Stat în Construcții, altele).

c) Neconcordanțe între situația din teren și cea prevăzută în documentația tehnică:

– lipsă cantități de lucrări

– lipsa unor lucrări din procesul tehnologic de execuție, lucrări identificate ulterior, necesare a se executa pentru realizarea altor lucrări prevăzute în documentație.

În acest caz, se emite o notă de constatare în teren, semnată de constructor și diriginte de șantier și transmisă, prin adresă scrisă, înregistrată prin sistemul INFOCET la DSP-SMECE. Reprezentantul SMECE transmite o copie a notei de constatare către proiectant, urmând ca acesta să întocmească memoriu justificativ, dispoziții de șantier și liste de cantități de lucrări suplimentare, însoțite de dirigințele de șantier. Reprezentantul SMECE va transmite cu adresă de înaintare, semnată de către Șef Serviciu SMECE și Director DSP documentele elaborate de proiectant și însoțite de dirigințele de șantier către Direcția Achiziții și Contracte Publice – Serviciul Urmărire Derulare Contracte, în vederea încheierii actelor adiționale pentru execuția lucrărilor suplimentare. După încheierea actelor adiționale se emite ordin de reîncepere a execuției lucrărilor, în termen de maxim 10 zile de la primirea Actelor Adiționale de la DACP.

d) Oricare alt motiv care nu se datorează executantului și nu a survenit prin încălcarea contractului de către acesta, îndreptățesc executantul de a solicita sistarea lucrărilor sau prelungirea termenului de execuție a lucrărilor sau a oricărei părți a acestora.

e) Nerespectarea condițiilor contractuale de către achizitor privind „Modalități de plată”, fără a prejudicia drepturile executantului prevăzute în contract. Acesta are dreptul de a diminua ritmul execuției, respectiv de a sista lucrările dacă achizitorul nu plătește în termenul prevăzut în clauzele contractuale. În acest caz, executantul va notifica în scris acest fapt achizitorului (PS2 – DSP-SMECE) care va emite ordin de sistare a execuției sau va prelungi perioada de execuție, în mod corespunzător perioadei de neîndeplinire a obligației privind modalitățile de plată. Pentru continuarea lucrărilor se emite Ordin de reîncepere a execuției lucrărilor, în termen de maxim 10 zile de la îndeplinirea condițiilor tehnico-economice și meteorologice corespunzătoare execuției lucrărilor. Orice sistare este însoțită de încheierea unui Act adițional de prelungire de termen de execuție lucrări reabilitare termică.

Ordinul de reîncepere a execuției lucrărilor

DSP-SMECE emite Ordinul de reîncepere a execuției lucrărilor semnat de către Șef SMECE, Director DSP și Viceprimar. Ordinul de reîncepere este înregistrat în sistemul INFOCET și se emite într-un exemplar, care va fi ulterior arhivat în cadrul SMECE, copii ale acestuia fiind difuzate către constructor și dirigințele de șantier. Ordinul de reîncepere se emite după ce sunt îndeplinite condițiile tehnico-economice și meteorologice corespunzătoare execuției lucrărilor, în termen de maxim 10 zile de la îndeplinirea condițiilor tehnico-economice și meteorologice corespunzătoare execuției lucrărilor.

Faze premergătoare recepției la terminarea lucrărilor

Executanții depun, prin adresă scrisă, la Centrul de Relații cu Publicul al PS2 notificările de recepție, în atenția DSP-SMECE.

- Verificarea finalizării lucrărilor de către consultant/diriginte și confirmarea prin adresă scrisă, către beneficiar (DSP).

Inspectorul desemnat solicită prezentarea de către constructor și consultant/diriginte a părții de care este responsabil fiecare a „cărții tehnice a construcției” și convoacă Inspectoratul de Stat în Construcții în vederea verificării, odată cu adresa scrisă transmisă pentru constituirea comisiei de recepție (adresă prin care se solicită desemnarea unui membru în comisia de recepție din partea ISC).

Inspectorul responsabil de obiectiv, din partea SMECE, solicită, prin adresa scrisă, Proiectantului să depună, la Centrul de Relații cu Publicul al PS2, următoarele:

- raportul de prezentare a lucrărilor de reabilitare termică (înregistrat cu adresa de înaintare)

- a certificatului energetic (înregistrat cu adresa de înaintare)

Raportul de prezentare a lucrărilor de reabilitare termică va fi susținut de Proiectant și în fața Comisiei de Recepție la Terminarea Lucrărilor.

Transmiterea certificatului energetic la Direcția de Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu, însoțit de o adresă de înaintare, de către inspectorul din cadrul SMECE desemnat ca responsabil de obiectiv.

Recepția la terminarea lucrărilor de reabilitare termică a blocurilor de locuințe

La terminarea lucrărilor, notificate în prealabil de executant, în termenul prevăzut de Regulamentul de Recepție se întrunește Comisia de recepție nominalizată prin Dispoziție a Primarului Sectorului 2 la propunerea Directorului DSP. La recepție sunt invitați: constructorul, proiectantul, auditorul energetic,

reprezentanții asociației de proprietari și unde este cazul, (clădiri cu înălțime mai mare de 28 m) un reprezentant al Inspectoratului pentru Situații de Urgență.

În acest sens, reprezentanții DSP convoacă în scris membrii comisiei de recepție.

Comisia de recepție la terminarea lucrărilor, va avea următoarea componență:

Președinte: Reprezentant Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu

Membrii: Reprezentant Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu

Șef Serviciu SMECE

Reprezentant SMECE desemnat ca responsabil de obiectiv

Reprezentant Inspectoratul de Stat în Construcții

Secretar Comisie: Diriginte de Șantier

După verificarea și examinarea lucrărilor se încheie procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor (în 7 exemplare) cu sau fără obiecții, ce va fi semnat de către toți membrii comisiei și invitați și difuzat acestora.

După completarea procesului verbal, Comisia de recepție va recomanda admiterea cu sau fără obiecții a recepției, amânarea sau respingerea ei, după cum urmează:

a) Comisia de recepție recomandă admiterea recepției în cazul în care nu există obiecții sau cele care s-au consemnat nu sunt de natură să afecteze utilizarea lucrării conform destinației sale.

b) Comisia de recepție recomandă amânarea recepției când:

- se constată lipsa sau neterminarea unor lucrări ce afectează siguranța în exploatare a construcției din punct de vedere al exigențelor esențiale;

- construcția prezintă vicii a căror remediere este de durată și care, dacă nu ar fi făcute, ar diminua considerabil utilitatea lucrării;

- există în mod justificat dubii cu privire la calitatea lucrărilor și este nevoie de încercări de orice fel pentru a le clarifica.

c) Comisia de recepție recomandă respingerea recepției dacă se constată vicii care nu pot fi înlăturate și care prin natura lor implică realizarea uneia sau a mai multor exigențe esențiale, caz în care se impun expertize, re-proiectări, refaceri de lucrări etc.

De la data procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor decurge perioada de garanție a lucrărilor, prevăzută în contractul de execuție. În cazul în care admiterea recepției se face cu obiecții, în procesul –verbal de recepție se vor indica în mod expres acele lipsuri/lucrări neterminate care trebuie să fie remediate/finalizate. În maxim 90 zile de la încheierea acestuia obiecțiunile trebuie clarificate/remediate, urmând a fi încheiat un procesul-verbal de stingere a obiecțiunilor semnat de către proiectant, constructor, dirigintele de șantier, reprezentantul/ reprezentanții asociației de proprietari și inspectorul SMECE desemnat, copii ale acestuia fiind difuzate către toate părțile semnatare.

Notă:

În cazul în care constructorul nu remediază lipsurile/lucrările neterminate menționate în Procesul –verbal de recepție, în termen de 90 zile calendaristice de la data recepției (dacă, datorită condițiilor climatice, nu trebuie fixat alt termen), investitorul (Primăria Sectorului 2) va soma constructorul în acest sens, iar dacă acesta nu dă curs somației, investitorul este în drept să execute remedierile pe cheltuiala și riscul executantului în culpă și să pretindă plata prejudiciului produs. La solicitarea constructorului, după încheierea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor se restituie o parte din garanția de bună execuție, în conformitate cu prevederile contractuale. În acest sens, solicitarea constructorilor va fi depusă la Centrul de relații cu publicul, va fi înregistrată în INFOCET și repartizată DSP-SMECE. Inspectorul desemnat de către Șef Serviciu SMECE va întocmi o adresă de înaintare a solicitării către DE, în vederea restituirii unei părți (70%) din garanția de bună execuție, în conformitate cu clauzele contractului de execuție. Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor va fi difuzat de către inspectorul responsabil de obiectiv, la Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu – original, Direcția Economică – copie, Direcția Venit Buget Local Sector 2 – copie.

Inspectorul desemnat întocmește, în termen de maxim 14 zile, Certificatul Constatator, în conformitate cu Procesul Verbal de Recepție la terminarea lucrărilor și

recomandările Comisiei de recepție în 3 exemplare, din care unul se va transmite executantului, celelalte fiind transmise prin adresă DACP.

Elaborarea cărții tehnice a construcției

Cartea tehnică a construcției se întocmește de către constructor împreună cu dirigințele de șantier și cu aportul proiectantului, pentru partea de lucrare de care sunt fiecare responsabili. Cartea tehnică se întocmește într-un exemplar și se păstrează de către asociația de proprietari care asigură urmărirea comportării în timp a construcției, exploatării și intervențiilor în timp asupra construcției. Cartea tehnică a construcției se predă asociației de proprietari și se păstrează pe toată durata de viață a obiectivului până la dezafectarea sa.

În cadrul asociației de proprietari se va archiva cartea tehnică care conține avizul de audit energetic, proiectul tehnic (în original) și certificatul energetic la terminarea lucrărilor. Acestea vor fi predate de către reprezentanții SMECE, pe bază de Proces-verbal de predare-primire, după ce a fost completată cu documentele referitoare la recepția la terminarea lucrărilor, anexele de stingere a obiecțiilor (dacă este cazul) și certificatul energetic.

Recepția finală a lucrărilor de reabilitare termică a blocurilor Recepția finală se desfășoară în cel mult 15 zile după expirarea perioadei de garanție a lucrărilor. La această recepție participă membrii Comisiei de recepție nominalizați prin Dispoziție de Primar, emisă în urma unei Note de fundamentare întocmită de inspectorul desemnat de către Șef Serviciu SMECE și semnată de Șef Serviciu SMECE și Director DSP, iar ca invitați: constructorul, dirigințele de șantier, proiectantul și reprezentanții asociației de proprietari. În acest sens, inspectorul desemnat de către Șef Serviciu SMECE convoacă în scris membrii comisiei de recepție finală.

Comisia de recepție se întrunește la data, ora și locul fixate și examinează:

- a) procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- b) finalizarea lucrărilor cerute de "recepția de la terminarea lucrărilor";

c) referatul investitorului privind comportarea construcțiilor și instalațiilor aferente în exploatare pe perioada de garanție, inclusiv viciile aferente și remedierea lor.

Notă:

Comisia de recepție poate cere, în cazuri foarte bine justificate și/sau în cazul apariției unor vicii, efectuarea de încercări și expertize. La finalul recepției se întocmește și se semnează de către membrii comisiei și de către invitați procesul verbal de recepție finală (5 exemplare, care vor fi difuzate constructorului, investitorului, dirigintelui de șantier, proiectantului și reprezentanților asociației de proprietari). După recepția finală se eliberează restul garanției de bună execuție în cazul îndeplinirii obligațiilor ce revin constructorului. În acest sens, constructorul va depune o solicitare la Centrul de relații cu publicul, înregistrată în INFOCET și repartizată DSP-SMECE. Reprezentanții SMECE vor întocmi o adresă de înaintare a solicitării către DE, în vederea restituirii sumei aferente.

Arhivarea documentației de execuție (original/copie) - contract, Proiect Tehnic + Detalii de Execuție, situații de lucrări, proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor, proces verbal recepție finală etc., în cadrul DSP – SMECE, se face de către Inspectorul responsabil de obiectiv, pe fiecare obiectiv și contract în parte.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Semnează Ordinul de sistare a lucrărilor;
- Emite Dispozițiile de nominalizare a membrilor Comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și a Comisiei de recepție finală.

Viceprimar

- Semnează Ordinul de începere lucrări, Ordinul de sistare lucrări, Ordinul de reîncepere lucrări.

Secretar

- Semnează de legalitate Dispozițiile de nominalizare a membrilor Comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și a Comisiei de recepție finală.

Arhitect Sef: -

Directorul Direcției

- Coordonează activitatea serviciului pe toată perioada derulării contractului de lucrări reabilitare termică;
- Verifică corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare, returnând documentele spre corectare;
- Semnează corespondența întocmită de Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare și situațiile de lucrări;
- Semnează ordinul de începere a lucrărilor de reabilitare termică a blocurilor de locuințe, ordinul de sistare, ordinul de reîncepere a execuției lucrărilor, ordinul de începere a lucrărilor de consultanță și dirigenție de șantier;
- Semnează decontul justificativ la blocurile de locuințe nominalizate în programul național multianual.

Șeful Serviciului

- Coordonează și îndrumă activitatea serviciului, privind modul de derulare a contractului de lucrări de reabilitare termică a blocurilor;
- Verifică corectitudinea documentelor întocmite, înainte de a fi emise, returnându-le dacă trebuie corectate;
- Semnează corespondența întocmită de Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare și situațiile de lucrări;
- Semnează ordinul de începere și ordinul de reîncepere a lucrărilor;
- Participă la recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;
- Semnează procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și procesul verbal de recepție finală;

- Coordonează și verifică activitatea de arhivare a documentației care a stat la baza contractului de lucrări de reabilitare termică a blocurilor.

Personalul de execuție

Inspectorul desemnat ca responsabil pe obiectiv:

- Predă executantului documentația de execuție;
- Participă la predarea amplasamentului către executant și diriginte de șantier și predă ordinul de începere a lucrărilor;
- Verifică în teren stadiile fizice de realizare a lucrărilor și întocmește Procese-verbale de constatare;
- Verifică situațiile de lucrări, întocmește adresele de înaintare a acestora către DE;
- Întocmește adrese externe către executant și MDRAP;
- Întocmește Decontul Justificativ;
- Întocmește adrese interne;
- Convoacă membrii Comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și recepție finală;
- Participă la recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, dacă sunt nominalizați în comisie.
- Predă cartea tehnică a construcției asociației de proprietari;
- Arhivarea documentației de execuție (original/copie) - contract, Proiect Tehnic + Detalii de Execuție, situații de lucrări, Proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor, Proces verbal recepție finală etc.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou

- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMCADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Proces-verbal de predare-primire documente - Cod: SMECE-PVPPD
- Anunț de începere lucrări (formular ITC)
- Proces verbal de predare amplasament - Cod: SMECE-PVPA
- Ordin de începere lucrări - Cod: SMECE –OIL
- Ordin de începere lucrări - diriginte de șantier - Cod: SMECE –OILCDȘ
- Ordin sistare lucrări - Cod: SMECE-OSL
- Ordin de reîncepere execuție lucrări – Cod: SMECE – ORL
- Adrese interne - Cod: SMECE-AI
- Adrese externe/ Notificări - Cod: SMECE-AEX
- Proces verbal de recepție a serviciilor prestate (dirigenție de șantier) - Cod: SMECE-PVRSDS
- Procese-verbale de constatare - Cod: SMECE-PVC
- Decont Justificativ - Cod: SMECE-DJ
- Notă de constatare - Cod: SMECE- NC
- Notă justificativă - Cod: SMECE- NJ
- Notă de fundamentare - Cod: SMECE- NF
- Referat de specialitate - Cod: SMECE- RS
- Dispozițiile pentru numirea membrilor comisiilor de recepție
- Invitație de participare la recepție - Cod: SMECE- IPR

- Proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor - Cod: SMECE-PVRTL
- Proces verbal de recepție finală lucrări reabilitare termică - Cod: SMECE-PVRFLRT

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa SMECE 1 PL 003)

*2.1.5.2.3 CONTROLUL STADIILOR FIZICE □I A CALITĂ□II
LUCRĂRILOR DIN PROGRAMUL DE REABILITARE TERMICĂ A
BLOCURILOR DE LOCUIN□E*

SCOP: Asigurarea concordanței dintre stadiile fizice ale lucrărilor de reabilitare termică a blocurilor de locuit de pe raza sectorului 2 și nivelul decontării lucrărilor în condiții de calitate impuse de Proiectul de execuție, Caietul de sarcini și legislația în vigoare.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 18/2009 privind creșterea performanțe energetice a blocurilor de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10 /1995 privind calitatea in construcții;
- Legea nr. 230 din 06 iulie 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 –PS-001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 –PS-002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 –PS-004 - Controlul Produsului Neconform
- O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

DESCRIEREA PROCEDURII

Etapele programului:

Direcția Servicii Publice, Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare se sesizează cu privire la neconformitățile apărute la execuția lucrărilor de reabilitare termică prin:

- dirigintele de șantier, care conform contractului de prestări servicii încheiat cu PS2 are următoarele obligații: întocmirea stadiului fizic (săptămânal) și un raport de constatare asupra calității lucrărilor, a neconformităților constatate și stadiul eliminării lor (lunar).
- controalele efectuate în teren săptămânal de către inspectorii de zonă (cantitativ și calitativ)
- verificarea documentației de execuție, în vederea asigurării concordanței între acestea și situația constată în teren
- documente înaintate de asociații, diriginți de șantier, inspector din cadrul ISC, proiectanți (sesizări, rapoarte, stadii fizice etc.)

- solicitări de orice natură primite din partea asociațiilor de proprietari și înregistrate în orice sistem (sistem VIIS, fax, registratură PS2, note telefonice, note verbale, audiențe, etc.)

Notă:

Preluarea și soluționarea sesizărilor cu privire la programul de reabilitare termică, utilizând sistemul vocal de preluare a solicitărilor existent în cadrul PS2 (VIIS) este descris în cadrul procedurii SMECE nr. 1 cod: PS2-PL-SMECE-001.

Primarul/Viceprimarul primește și redirecționează către DSP, mesajele care conțin sesizări cu privire la calitatea lucrărilor de reabilitare termică. De asemenea, toate sesizările privind reabilitarea termică, depuse de petenți la Centrul de Relații cu Publicul/primate prin poștă/mail sunt înregistrate prin sistemul INFOCET și sunt direcționate către DSP.

Directorul DSP analizează sesizările primite și le transmite șefului SMECE spre soluționare;

Șeful SMECE analizează sesizările primite și repartizează lucrările către personalul de execuție (inspectorii de zonă din cadrul SMECE desemnați pentru obiectivul respectiv), dispunând efectuarea controalelor pe șantier de către aceștia.

Personalul de execuție din cadrul SMECE (inspectorii de zonă) verifică și analizează sesizările primite. În funcție de natura sesizării, convoacă membrii comisiei (proiectant, diriginte, constructor, reprezentanții asociației de proprietari), se deplasează în teren, verifică desfășurarea lucrărilor de execuție conform proiectului și a caietului de sarcini (cantitativ și calitativ) constatând neconformitățile existente.

În acest sens întocmește un Proces verbal în 2 exemplare, acesta fiind semnat de către membrii comisiei convocați în funcție de natura sesizării (inspectorul de zonă proiectant, diriginte, constructor, reprezentanții asociației de proprietari). Un exemplar al Procesului verbal se va păstra în cadrul SMECE, celălalt va fi difuzat asociației de proprietari. În urma constatării neconformităților existente, personalul de execuție informează prin fax/e-mail dirigențele de șantier asupra acestora,

dispunând controale în teren ale diriginților de șantier (în cazul în care acesta nu a participat la convocare).

Notă:

În funcție de participanți, reprezentanții SMECE pot multiplica la cerere Procesul verbal, difuzând copiile părților solicitante (proiectant, diriginte, auditor energetic, constructor).

În urma deplasării în teren a diriginților de șantier, aceștia au obligația întocmirii stadiului fizic (săptămânal) și un raport de constatare asupra calității lucrărilor, a neconformităților constatate și stadiul eliminării lor (lunar). Conform contractului de consultanță și dirigenție de șantier, dirigințele de șantier are obligația de a verifica calitatea lucrărilor și corectitudinea datelor (cantităților) din situațiile de lucrări depuse de executant la SMECE pentru decontarea valorii lucrărilor de reabilitare termică. În cazul constatării unor neconformități/neconcordanțe între situațiile de lucrări și situația din teren, personalul SMECE întocmește o "Notă de atenționare" către firma de dirigenție de șantier, la a doua constatare se aplică prevederea din contractul de servicii, respectiv penalizarea din valoarea facturii).

Proiectantul transmite către reprezentanții SMECE soluțiile la neconformitățile constatate în teren (dispoziții de șantier de stingere a neconformităților), înregistrate la Centrul de Relații cu Publicul al PS2/e-mail/fax. Reprezentanții SMECE transmit soluțiile prezentate de proiectant la neconformitățile constatate în teren către dirigințele de șantier.

Șeful SMECE și personalul de execuție din cadrul SMECE urmăresc derularea acțiunilor de remediere, prin aplicarea soluțiilor dispuse de proiectant la termenele stabilite în Procesul-verbal . În acest sens, reprezentantul SMECE va efectua deplasări în teren pentru urmărirea lucrărilor. În momentul încheierii PV de recepție la terminarea lucrărilor vor fi analizate (stinse) toate neconformitățile menționate în PV încheiat în urma sesizării. Șeful SMECE inițiază întocmirea documentațiilor

economice necesare încheierii actelor adiționale la contract conform soluțiilor tehnice aprobate, semnate de către directorul DSP și șef serviciu SMECE.

Acestea sunt înaintate către DACP, în vederea încheierii actelor adiționale.

Notă:

Personalul de execuție ține evidența tuturor neconformităților constatate în teren, astfel încât până la întocmirea Procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor acestea să fie rezolvate.

Șeful SMECE propune măsuri de recuperare a eventualelor daune conform contractului de execuție încheiat între PS2 și executant. În acest sens, reprezentanții SMECE întocmesc adrese către DJLCA și DE pentru a lua măsurile ce se impun, conform clauzelor din contract.

În cazul nesoluționării neconformităților la termenele stabilite în PV (sesizări de tipul celor care nu se referă strict la reabilitarea termică - ex: evacuare materiale, detalii de execuție lucrări, legislație) personalul de execuție din cadrul SMECE propune măsuri de sancționare (conform clauzelor contractuale). În cazul în care nu se remediază neconformitățile sesizate, reprezentanții SMECE nu vor restitui executantului o parte din garanția de bună execuție (70%) și nu vor deconta valoarea ultimei situații de lucrări până la soluționarea obiecțiunilor din PV de recepție la terminarea lucrărilor.

Dirigintele de șantier întocmește și semnează rapoarte periodice (săptămânal, lunar) asupra stadiului fizic și a calității lucrărilor. Pe baza acestor rapoarte, a verificării în teren și a sesizărilor primite șeful serviciului SMECE întocmește un raport săptămânal privind "Desfășurarea programului de reabilitare termică" pe care îl prezintă viceprimarului și primarului, raport întocmit în colaborare cu DACP.

Toată documentația aferentă rezultată în procesul descris în prezenta PL se arhivează la dosarul obiectivului din cadrul SMECE.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Primește și redirecționează către Direcția Servicii Publice - Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare, mesajele care conțin sesizări privind calitatea lucrărilor de reabilitare termică;
- Primește rapoarte periodice asupra stadiului fizic și a calității lucrărilor.
- Convoacă atunci când este cazul direcțiile implicate în activitatea de reabilitare termică

Viceprimar

- Primește și redirecționează către Direcția Servicii Publice - Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare, mesajele care conțin sesizări privind calitatea lucrărilor de reabilitare termică
- Este informat de problemele majore sesizate de Direcția Servicii Publice - Serviciul Monitorizare
- Execuție privind calitatea lucrărilor sau neconformitățile atât în execuție cât și în proiectare.
- Convoacă atunci când este cazul direcțiile implicate în activitatea de reabilitare termică
- Primește rapoarte periodice asupra stadiului fizic și a calității lucrărilor.

Secretar

Arhitect Sef

Directorul Direcției

- Analizează sesizările primite și transmite șefului de serviciu spre soluționare;
- Coordonează și urmărește soluționarea sesizării;
- Inițiază analize cu direcțiile din cadrul PS2 implicate în rezolvarea sesizării;

- Intervine la nivelul conducerii instituțiilor implicate (ISC, firme proiectare) pentru rezolvarea sesizărilor;
- Dispune măsuri de identificare a soluțiilor în procesul de rezolvare a neconformităților semnalate.

Șeful Serviciului

- Dispune controale tematice pe șantier prin dirigințele de șantier și inspectorul de zonă;
- Analizează rapoartele periodice primite atât de la inspectorii de zonă cât și de la firmele de dirigenție și consultanță;
- Stabilește analize la obiectivele la care s-au semnalat neconformități și urmărește elaborarea soluțiilor în termenul angajat în cadrul acestei analize;
- Urmărește aplicarea soluțiilor propuse de cei în drept (proiectant);
- Inițiază întocmirea documentațiilor economice (unde este cazul) conform soluțiilor tehnice aprobate;
- Propune măsuri de recuperare a eventualelor daune (conform contract);
- Urmărește activitatea firmelor de dirigenție de șantier și consultanță (conform clauzelor contractuale);
- Informează ierarhic (director DSP, viceprimar, primar) asupra modului de rezolvare a neconformităților.

Personalul de execuție

- Urmărește desfășurarea lucrărilor de execuție conform proiectului și a caietului de sarcini, cantitativ și calitativ;
- Constată neconformitățile existente și anunță firmele de dirigenție asupra acestora;
- Verifică sesizările primite, le analizează și dispune controale ale firmelor de dirigenție;

- Urmărește aplicarea soluțiilor dispuse de proiectant;
- Ține evidența tuturor neconformităților astfel încât pâna la întocmirea Procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor, acestea să fie rezolvate;
- Propune măsuri de sancționare (conform clauzelor contractuale) atât a firmelor de consultanță cât și a celor de execuție (atunci când este cazul) conform legislației și a termenilor contractuali;
- Întocmește rapoarte către șef serviciu SMECE/directorul DSP/Viceprimar/Primar asupra acestei activități.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou;
- Informează directorul direcției și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Proces verbal - Cod: SMECE-PV;
- Adrese externe (Convocare, Notă de atenționare) - Cod: SMECE-AEX;
- Raport săptămânal întocmit către Primar/Viceprimar - Cod: SMECE-AI.
- Adrese interne (către DE, DJLCA) - Cod: SMECE-AI.

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa SMECE 1 PL 004)

2.1.5.2.4 DERULAREA CONTRACTULUI DE LUCRARI DE EXTINDERE A RETELELOR DE APA SI CANALIZARE DE LA ORDINUL DE ÎNCEPERE PÂNĂ LA RECEPȚIA FINALĂ ȘI PREDAREA INVESTIȚIEI LA PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

SCOP:

- Monitorizarea realizării lucrărilor de extindere a rețelelor publice de apă și canalizare în conformitate cu prevederile contractului de execuție încheiat cu operatorul economic ce a câștigat licitația.
- Îndeplinirea obligațiilor legale privind recepția lucrărilor și transferul investiției către Primăria Municipiului București.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001.

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr. 50 /1991, republicată cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 10 /1995 privind calitatea in construcții
- HGR nr. 273 / 1994, privind aprobarea regulament de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare
- HGR nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a Devizului General pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, ecedența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 –PS-001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 –PS-002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 –PS-004 - Controlul Produsului Neconform
- Ordin nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

DESCRIEREA PROCEDURII

Inspectorul de zonă din cadrul SMECE desemnat de șeful de serviciu ca responsabil de obiectiv preia documentația de execuție de la DACP, pe baza de Proces Verbal, respectiv contract de execuție constructor (1 exemplar original), contract de dirigenție și consultanță (1 exemplar original), dovada deschiderii garanției de bună execuție, angajamentele legale (copie), oferta câștigătoare originală, Documentația tehnică pentru autorizarea construcției, Documentația de avizare a lucrărilor de intervenție, Proiect Tehnic + Detalii de Execuție + Caiet de sarcini și a autorizației de construire (original). Preluarea se efectuează după încheierea procedurii de achiziție publică și semnarea contractului de execuție lucrări de apă – canal de către părțile semnate.

Inspectorul SMECE responsabil de obiectiv predă documentația de execuție, prin Proces verbal de predare primire document, către constructor și dirigințele de șantier, astfel:

către firma de construcții:

- 1 exemplar din Proiectul tehnic, caietul de sarcini, detalii de execuție, expertiză tehnică (copii), 1 exemplar din documentația tehnică pentru autorizarea construcției (copie) și autorizația de construcție (copie)

către firmele de dirigenție sau consultanță

- 1 exemplar din Proiectul tehnic, caietul de sarcini și detalii de execuție (format electronic) Predarea documentației de execuție către constructor și dirigințele de șantier va fi însoțită de un proces verbal de predare-primire.

Predarea amplasamentului și a bornelor de reper.

În vederea predării amplasamentului reprezentanții SMECE (inspectorul desemnat responsabil de obiectiv) convoacă, prin adresa scrisă, semnată ierarhic, trimisă prin poștă, fax, mail Proiectantul, Executantul, Consultantul, Administrația Domeniului Public a Sectorului 2 și Reprezentanții deținătorilor de rețele, în conformitate cu Planul Coordonator. (Distrigaz, Electrica etc.) Reprezentanții SMECE împreună cu Proiectantul, Executantul, Consultantul, Reprezentanții deținătorilor de rețele și Administrația Domeniului Public a Sectorului 2 se vor prezenta la locul, data și ora menționată în convocare în vederea predării-primirii amplasamentului, realizând în acest sens un Proces-verbal de predare – primire amplasament semnat de către toți participanții. Originalul Procesului verbal va rămâne la achizitor (PS2-DSP-SMECE), copii ale acestuia fiind difuzate de către inspectorul desemnat ca responsabil de obiectiv, către toate părțile semnatare.

Emiterea anunțului de începere a lucrărilor către Inspectoratul Teritorial în Construcții Înainte de începerea lucrărilor, cu minim 10 zile se notifică anunțul de începere lucrări la Inspectoratul Teritorial în Construcții. În acest sens, se completează de către inspectorul din cadrul SMECE desemnat ca responsabil de

obiectiv formularul Inspectoratului Teritorial în Construcții (2 exemplare originale), documentele rezultate fiind semnate numai de către Directorul DSP. Constructorul va depune la Inspectoratul Teritorial în Construcții anunțul de începere lucrări (copie), autorizația de construire (copie), ordinul de începere lucrări (copie), programul de control faze determinante (copie) în vederea avizării acestuia. Ulterior va transmite dovada depunerii actelor mai sus menționate (bonul de înregistrare) și programul de control în faze determinante avizat de ITC la SMECE. (în original)

Ordinul de începere a lucrărilor de execuție rețele de Apă-canal

Inspectorul desemnat ca responsabil de obiectiv emite Ordinul de începere a lucrărilor semnat de către Șef Serviciu SMECE, Director DSP, Viceprimar și se înregistrează prin sistemul INFOCET. Ordinul de începere se emite într-un exemplar care va fi ulterior arhivat în cadrul SMECE, copii ale acestora fiind difuzate de către inspectorul responsabil de obiectiv către constructor și dirigențele de șantier.

Ordinul de începere a lucrărilor de consultanță și dirigenție de șantier

Inspectorul SMECE, responsabil de obiectiv, emite Ordin de începere a lucrărilor de consultanță și dirigenție de șantier, semnat de către, Șef Serviciu SMECE, Director DSP și Viceprimar. Ordinul de începere se emite într-un exemplar, care va fi ulterior arhivat în cadrul SMECE, copii ale acestuia fiind difuzate către toate părțile semnatare.

Urmărirea și verificarea lucrărilor de Apă-canal

Pe durata realizării obiectivelor din contract:

Constructorul, consultant/dirigențele respectiv proiectantul va transmite în scris și în format electronic (prin e-mail), lunar, către SMECE-DSP următoarele:

- documentele de calitate (procese verbale, rapoarte de neconformitate, etc.) în copie conform cu originalul
- rapoarte de progres lunare însoțite de fotografii edificatoare privind derularea obiectivelor cât și stadiul fizic al lucrărilor la data transmiterii.

În cazul constatării, în urma vizitei în teren, a execuției unor lucrări care nu respectă documentația tehnică, consultantul/dirigintele va notifica, beneficiarului și spre știință executantului, sistarea lucrărilor până la stabilirea unor măsuri/condiții/soluții de către Proiectant în vederea reluării execuției lucrărilor.

Inspectorul desemnat ca responsabil de obiectiv (din cadrul SMECE) verifică prin sondaj, modul de execuție a lucrărilor, precum și respectarea de către constructor a graficului de execuție și completează raportarea privind stadiul lucrărilor. Verificarea prin sondaj este necesară și pentru corectitudinii datelor transmise de Dirigintele de șantier. De rezultatul verificării se ține cont la primirea situațiilor de lucrări, acceptându-se la plată numai situații verificate calitativ și cantitativ. Verificarea în teren se încheie prin întocmirea, de către inspectorul SMECE, a unei Note de Constatare sau Proces Verbal de constatare, după caz. Săptămânal, Șeful de Serviciu SMECE, transmite către Primar o raportare privind stadiul fizic al lucrărilor de Apă-canal

Inspectorul responsabil de obiectiv verifică dacă executantul a respectat termenul de începere a lucrărilor conform clauzelor din contractul de execuție.

Verificarea și avizarea situațiilor de lucrări depuse de către executanți Conform clauzelor contractuale, situațiile de lucrări semnate de executant și consultant (diriginte de Șantier) sunt înaintate la PS2 fără a fi emise facturi. Acestea sunt depuse la Centrul de Relații cu Publicul, înregistrate în sistemul INFOCET și sunt direcționate spre DSP, respectiv SMECE, în vederea verificării conformității acestora cu oferta câștigătoare depusă în cadrul licitației. Situațiile de lucrări vor fi, obligatoriu, însoțite de adresă de înaintare cu OPIS în care vor fi enumerate documentele ce atestă: calitatea lucrărilor executate (procese verbale de faze determinante, procese verbale de lucrări ascunse și rapoarte de stingere a neconformităților, dacă este cazul, în copie conform cu originalul); calitatea materialelor folosite (declarații de conformitate, agremente tehnice, certificate CE, avize de însoțire a mărfii, etc. copii conform cu originalul); atașamente întocmite pentru fiecare articol de deviz.

După verificarea conformității acestora cu oferta tehnică depusă în cadrul licitației și semnarea situației de lucrări de către inspectorul desemnat ca responsabil de obiectiv, acestea sunt contrasemnate de Șef SMECE și Director DSP și sunt trimise, împreună cu factura aferentă la Direcția Economică, cu adresă internă, semnată ierarhic . În prealabil, se anunță executantul, prin adresă scrisă semnată ierarhic transmisă pe fax sau email, că poate emite factura. Situațiile de lucrări și facturile aferente (verificate de SMECE) se transmit către DE cu același număr de înregistrare alocat inițial de Registratură. Adresa internă, împreună cu situația de lucrări și factura aferentă sunt însoțite de o Notă justificativă. Dacă lucrările de Apă canal sunt finanțate și din alte surse decât bugetul local, adresa către Direcția Economică este însoțită de un Decont Justificativ prin care se evidențiază cota de cheltuieli decontate din surse externe.

Verificarea și avizarea documentelor de plată pentru serviciile de consultanță/dirigenție de șantier Documentele de plată depuse de consultant la Registratura PS2 vor fi însoțite, obligatoriu, de document justificativ/raport de activitate în care se prezintă descrierea activităților prestate, măsuri impuse constructorului, evenimente, etc.; centralizator cu valoarea serviciilor supuse decontării pentru fiecare obiectiv în parte; facturi, adresă de înaintare cu OPIS. Inspectorul desemnat, responsabil de obiectiv, verifică documentele de plată și în cazul în care acestea sunt corecte și complete va întocmi un proces verbal de recepție a serviciilor prestate, împreună cu Dirigintele de șantier, referitor la prestarea serviciilor de consultanță, după care va înainta documentele de plată către DE cu adresă de înaintare.

În cazul în care documentele sunt incomplete sau prezintă date eronate se vor returna prestatorului, în interiorul termenului de plată, cu precizarea, în scris (prin adresă externă, semnată ierarhic), a neregulilor constatate.

Ordinul de sistare a lucrărilor de apă-canal

Direcția Servicii Publice emite Ordin de sistare a lucrărilor, elaborat de către inspectorul desemnat ca responsabil de obiectiv, semnat de către Director Direcția Servicii Publice, Viceprimar și Primar. Ordinul de sistare se emite într-un exemplar și este înregistrat în sistemul INFOCET, care va fi ulterior arhivat în cadrul SMECE, copii ale acestuia fiind difuzate către toate părțile interesate. (Executant, Diriginte).

Ordinul de sistare lucrări se emite la data constatării imposibilității continuării lucrărilor de execuție, în următoarele situații:

a) Condiții meteorologice – în perioadă rece sau foarte caldă (conform normativelor tehnice în vigoare și instrucțiunilor furnizorilor de materiale), până la îndeplinirea condițiilor tehnice și de calitate necesare execuției lucrărilor stabilite prin documentația tehnică de execuție.

b) Urmare a controalelor organelor abilitate și a solicitării exprese a acestora (ex: Inspectoratul de Stat in Construcții, altele).

c) Neconcordanțe între situația din teren și cea prevăzută în documentația tehnică:

– lipsă cantități de lucrări

– lipsa unor lucrări din procesul tehnologic de execuție, lucrări identificate ulterior, necesare a se executa pentru realizarea altor lucrări prevăzute în documentație.

În acest caz, se emite de către Constructor și certificată de Dirigințele de șantier, o notă de constatare în teren, semnată de constructor și diriginte de șantier și transmisă, prin adresă scrisă, înregistrată prin sistemul INFOCET la DSP-SMECE.

Reprezentantul SMECE transmite o copie a notei de constatare către proiectant, urmând ca acesta să întocmească memoriu justificativ, dispoziții de șantier și liste de cantități de lucrări suplimentare, însușite de dirigințele de șantier.

Reprezentantul SMECE va transmite aceste documente către DACP, cu adresa de înaintare, semnată de către Șef Serviciu SMECE și Director DSP– Serviciul Urmărire Derulare Contracte, în vederea încheierii actelor adiționale pentru execuția lucrărilor suplimentare. Adresa de înaintare este însoțită, obligatoriu, de un Referat de

specialitate și o Notă de fundamentare După încheierea actelor adiționale Inspectorul SMECE desemnat ca responsabil de obiectiv transmite Ordinul de reîncepere a execuției lucrărilor, în termen de maxim 10 zile, de la primirea Actelor Adiționale de la DACP.

d) Oricare alt motiv care nu se datorează executantului și nu a survenit prin încălcarea contractului de către acesta, îndreptățesc executantul de a solicita sistarea lucrărilor sau prelungirea termenului de execuție a lucrărilor.

Orice sistare este însoțită de încheierea unui Act adițional de prelungire de termen de execuție lucrări de Apă-canal.

Ordinul de reîncepere a execuției lucrărilor DSP-SMECE emite Ordinul de reîncepere a execuției lucrărilor elaborat de către inspectorul desemnat ca responsabil de obiectiv, semnat de către Șef SMECE, Director DSP și Viceprimar. Ordinul de reîncepere este înregistrat în sistemul INFOCET și se emite într-un exemplar, care va fi ulterior arhivat în cadrul SMECE, copii ale acestuia fiind difuzate către constructor și dirigințele de șantier. Ordinul de reîncepere se emite după ce sunt îndeplinite condițiile tehnico-economice și meteorologice corespunzătoare execuției lucrărilor, în termen de maxim 10 zile de la îndeplinirea condițiilor tehnico-economice și meteorologice corespunzătoare execuției lucrărilor.

Recepția la terminarea lucrărilor de extindere a rețelelor de apă și canalizare La terminarea lucrărilor și până la încheierea termenului din contract se întrunește Comisia de recepție nominalizată prin Dispoziția Primarului Sectorului 2. De asemenea, la recepție sunt invitați: constructorul, proiectantul, dirigințele de șantier și reprezentantul SC Apa Nova București SA. După verificarea și examinarea lucrărilor se încheie procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor ce va fi semnat de către toți membrii comisiei și invitați. De la data procesului-verbal de recepție decurge perioada de garanție a lucrărilor, prevăzută în contractul de execuție. După caz, la terminarea termenului contractual poate fi încheiat un proces-verbal de constatare a finalizării/terminării lucrărilor ce nu înlocuiește procesul-verbal de

recepție la terminarea lucrărilor. La solicitarea constructorului, după încheierea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor se restituie o parte din garanția de bună execuție, în conformitate cu prevederile contractuale. În acest sens, solicitarea constructorului va fi depusă la Centrul de relații cu publicul , înregistrată în INFOCET și repartizată DSP-SMECE. Inspectorul desemnat de către Șef Serviciu SMECE va întocmi o adresă de înaintare a solicitării către DE, în vederea restituirii unei părți (70%) din garanția de bună execuție, în conformitate cu clauzele contractului de execuție.

Elaborarea cărții construcției

Cartea construcției se întocmește de către constructor împreună cu dirigințele de șantier și cu aportul proiectantului. Cartea tehnică se întocmește într-un exemplar și se păstrează de către societatea Apa Nova, concesionara serviciului de apă-canal din Municipiul București. Societatea asigură urmărirea comportării în timp a construcției, exploatarea și intervențiilor. Cartea tehnică a construcției ce se predă la SC Apa Nova SA și se păstrează pe toată durata de viață a instalației până la dezafectarea sa.

Recepția finală a lucrărilor de extindere a rețelelor de apă și canalizare

Recepția finală se desfășoară după expirarea perioadei de garanție a lucrărilor. La această recepție participă membrii Comisiei de recepție nominalizați prin Dispoziție de Primar și ca invitați: constructorul, reprezentant SC Apa Nova SA, și după caz, dirigințele de șantier și proiectantul. La finalul recepției se întocmește și se semnează de către membrii comisiei și de către invitați procesul verbal de recepție finală.

După recepția finală se eliberează restul garanției de bună execuție în cazul îndeplinirii obligațiilor ce revin constructorului.

În acest sens, solicitarea constructorului va fi depusă la Centrul de relații cu publicul , înregistrată în INFOCET și repartizată DSP-SMECE. Inspectorul desemnat de către Șef Serviciu SMECE va întocmi o adresă de înaintare a solicitării către DE, în vederea restituirii ultimei părți (30%) din garanția de bună execuție, în conformitate cu clauzele contractului de execuție.

Predarea investiției de extindere a rețelelor publice de apă și canalizare

După recepția lucrărilor, în conformitate cu prevederile HCGMB nr. 54/2002, investițiile privind rețelele hidroedilitare se predau la Primăria Municipiului București prin completarea și semnarea anexelor hotărârii menționate, printr-un proces-verbal de predare. Inspectorul desemnat de către Șef Serviciu SMECE va redacta, în 3 exemplare, o adresă de înaintare către Primăria Municipiului București, semnată de Primar și Director DSP, ce cuprinde anexele prevăzute în hotărârea mai sus menționată. Anexele cuprind Deviz general de cheltuieli predare investiții PMB și Procesul Verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

Procesul Verbal de predare-primire în patrimoniul a obiectivelor de investiții de apă și canalizare se va încheia între Comisia de predare din partea PS2 ,numită prin Dispoziție a Primarului Sectorului 2 și Comisia de primire din partea Primăriei Municipiului București, numită prin Dispoziție a Primarului General.

Din Comisia de predare a PS2 fac parte și semnează următorii: Director DSP, Director DE, Director DACP, Șef Serviciu SMECE, Șef Serviciu SCF

După semnarea documentelor de către reprezentanții legali ai Primăriei Municipiului București și reprezentanții SC Apa Nova București SA, un exemplar complet va fi returnat PS2.

Arhivarea documentației de execuție (original) - contract, Proiect Tehnic + Detalii de Execuție, situații de lucrări, proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor, proces verbal recepție finală, documentația de predare a investiției către Primăria Municipiului București, în cadrul DSP – SMECE, se face de către Inspectorul responsabil de obiectiv, pe fiecare obiectiv și contract în parte.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Semnează Ordinul de sistare a lucrărilor;

- Emite Dispozițiile de nominalizare a membrilor Comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și a Comisiei de recepție finală.

Viceprimar

- Semnează Ordinul de începere lucrări, Ordinul de sistare lucrări, Ordinul de reîncepere lucrări.

Secretar

- Semnează de legalitate Dispozițiile de nominalizare a membrilor Comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și a Comisiei de recepție finală.

Arhitect Sef: -

Directorul Direcției

- Verifică corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare, returnând documentele spre corectare;
- Semnează corespondența întocmită de SMECE;
- Coordonează activitatea serviciului pe toată perioada derulării contractului de lucrări de extindere a rețelelor de apă și canalizare.

Șeful Serviciului

- Coordonează și îndrumă activitatea serviciului, privind modul de derulare a contractului de lucrări de extindere a rețelelor de apă și canalizare;
- Nominalizează inspectorul SMECE responsabil de obiectivul de investiții;
- Verifică corectitudinea documentelor întocmite, înainte de a fi emise, returnându-le dacă trebuie corectate;
- Coordonează și verifică activitatea de arhivare a documentației care a stat la baza contractului de lucrări de extindere a rețelelor de apă și canalizare.

Personalul de execuție

- Inspector SMECE desemnat ca responsabil cu obiectivele de investiții de apă-canal:
- Predă documentația de execuție executantului;
- Participă la predarea amplasamentului;
- Predă copii după Ordinul de începere a lucrărilor factorilor implicați;
- Verifică stadiile fizice de realizare a lucrărilor;
- Verifică și avizează situațiile de lucrări;
- Întocmește adrese interne sau externe;
- Participă la recepția lucrărilor, dacă a fost nominalizat în Comisie.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMCADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Anunț de începere lucrări (formular ITC)
- Notă justificativă - Cod: SMECE- NJ
- Notă de fundamentare - Cod: SMECE- NF
- Referat de specialitate - Cod: SMECE- RS
- Deviz general de cheltuieli predare investiții PMB - Cod: SMECE-DGCPPMB
- Proces-verbal de constatare - Cod: SMECE-PVC
- Ordin de începere lucrări - Cod: SMECE –OIL

- Ordin de începere lucrări - diriginte de șantier - Cod: SMECE –OILCDȘ
- Decont Justificativ - Cod: SMECE-DJ
- Ordin sistare lucrări - Cod: SMECE-OSL
- Notă de constatare - Cod: SMECE- NC
- Ordin de reîncepere execuție lucrări – Cod: SMECE - ORL
- Proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor (apă+canal) - Cod: SMECE-PVRTLAC
- Proces verbal de recepție finală lucrări apă+canal - Cod: SMECE- PVRFLAC
- Adresă externă - predare a investiției la PMB - Cod: SMECE- AEX
- Proces-verbal predare investiții la PMB – formular PMB
- Proces-verbal de predare primire documente - SMECE-PVPPD
- Proces-verbal predare-primire amplasament - Cod: SMECE-PVPA
- Adresă externă – Cod:SMECE-AEX
- Adresă internă – Cod:SMECE-AI
- Proces verbal de recepție a serviciilor prestate – Cod:SMECE-PVRSDS

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa 1 PS2-PL-SMECE-006)

2.1.5.3 Fluxuri/procese Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari

2.1.5.3.1 EXAMINAREA PERSOANELOR PENTRU OBTINEREA ATESTATULUI DE ADMINISTRATOR

SCOP: Examinarea persoanelor care solicită obținerea atestatului de administrator imobil, persoane cu domiciliul stabil în România și care îndeplinesc condițiile de înscriere la examen.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

soft [e.motion]

Analiza fluxuri organizaționale și informaționale

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC- ISO-9001.

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.
- Hotărârea de Guvern nr. 1588/2007 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 230-2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.
- Legea Contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1969/2007 privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial.
- Hotărârea CGMB nr. 40/14.02.2002, privind separarea consumurilor de apă rece, apă caldă și căldură ale agenților economici și instituțiilor publice care au bransamente separate și racorduri comune cu asociațiile de locatari/prorietari.
- Hotărârea CGMB nr. 41/14.02.2002, privind contorizarea consumurilor de apă rece, apă caldă menajeră și căldură la apartamentele din cadrul din cadrul asociațiilor de locatari/prorietari din Municipiul București.
- Legea nr. 50/1991 (art. 3 – 8) privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare.

- Ordinul nr. 233/2004 emis de Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărie Comunală cu modificările și completările ulterioare.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS –001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS –002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS –004 - Controlul Produsului Neconform
- O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat cu modificările și completările ulterioare;

DESCRIEREA PROCEDURII

În conformitate cu art. 54 din Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, Primăria Sectorului 2 prin Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari organizează examene pentru obținerea atestatului de administrator imobil. Pentru acest lucru este necesară parcurgerea următoarelor etape:

- Înregistrarea la Centrul de Relații cu Publicul a cererii de examinare/reexaminare a persoanei solicitante, însoțită de documentele aferente (copie după actul de identitate, copie autenticată certificat naștere și căsătorie, copie autenticată după diploma de absolvire a ultimei forme de învățământ, copie autenticată/original după diploma de absolvire a cursului de administrator imobile, recomandare din partea Președintei Asociației de Proprietari sau a unei persoane din bloc, adeverință medic de familie și cazier judiciar) în vederea obținerii atestatului de administrator;

- Repartizarea solicitării către Direcția Servicii Publice;
- Repartizarea cererii de către Directorul DSP către SRAP;
- Înregistrarea în registrul de intrare – ieșire a solicitării de examinare adresată de persoana care dorește obținerea respectivului atestat;
- Verificarea documentelor care stau la baza cererii de examinare de către inspectorii Serviciului Relații cu Asociațiile de Proprietari;
- Întocmirea înștiințării de completare a documentelor/de participare la examen, dacă este cazul;
- Verificarea și semnarea documentelor de către seful serviciului și directorul DSP;
- Înștiințarea candidaților cu privire la organizarea examenului de atestare, în scris (poștă)/telefonice/e-mail;

Organizarea și desfășurarea examenului de atestare:

Întocmirea de către comisia de atestare constituită la nivelul PS2 a testelor scrise din legislația care reglementează organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și a celorlalte documente necesare examinării;

Verificarea prezenței candidaților pe baza listei de prezență și verificarea actului de identitate de către comisia de atestare;

Tragerea la sorți de către un candidat a uneia dintre cele două variante propuse de către comisia de atestare pentru fiecare din cele două rânduri (conform modalității de așezare a candidaților în sală);

Multiplicarea variantelor stabilite pentru fiecare dintre participanții la sesiunea de examen;

Susținerea examenului scris utilizând formularul tip SRAP – TGAA în intervalul de timp acordat de către comisia de examinare;

Corectarea testelelor scrise conform baremurilor stabilite de comisia de atestare și comunicarea rezultatelor către participanți de către comisia de atestare;

Participarea la interviu, în aceeași zi, a persoanelor care au obținut la testul scris minim 7 puncte și comunicarea rezultatelor în urma interviului prin semnarea fișei de evaluare;

Comisia de atestare de la nivelul PS2 este constituită, pe bază de dispoziție de primar, din 5 persoane din partea direcțiilor cu atribuții în relația cu asociațiile de proprietari (Direcția Servicii Publice – 3 reprezentanți, Direcția Juridică – 1 reprezentant, Direcția Management Resurse Umane – 1 reprezentant);

Înregistrarea, în Registrul de evidență a administratorilor atestați, a persoanelor care au promovat examenul și cărora li se vor elibera atestate de administratori imobile de către secretarul comisiei de atestare;

Completarea de către inspectorii SRAP membri ai comisiei a machetelor atestatului cu datele de identificare a candidaților admiși și transmiterea în format electronic către Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente în vederea editării;

Preluarea atestatelor de la Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente de către secretarul comisiei de atestare;

Semnarea atestatelor de către directorul DSP și Primarul Sectorului 2;

Înștiințarea telefonică și prin intermediul poștei a persoanelor care au absolvit examenul cu privire la data și locul înmânării atestatului de către inspectorii SRAP membri ai comisiei;

Organizarea festivității de înmânare a atestatului de administrator de către inspectorii SRAP;

Înmânarea de către Primarul Sectorului 2 a atestatelor de administratori imobile către persoanele care au absolvit examenul; persoanele care au primit atestatul vor semna pentru acesta în formularul completat SRAP-LRAA;

Arhivarea documentelor (dosar atestare solicitant și teste, alte documente conexe) în cadrul Serviciului Relații cu Asociațiile de Proprietari, în bibliorafturile speciale cu mențiunea „Atestare”.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Semnează atestatele de administrator de imobile;
- Înmânează atestatele de administratori imobile către persoanele care au absolvit examenul.

Viceprimar –

Secretar –

Arhitect Sef –

Directorul Direcției

- Repartizează corespondența pentru Direcția Servicii Publice;
- Verifică corectitudinea documentelor întocmite în funcție de legislația în vigoare;
- Parafează sau semnează corespondența întocmită de către SRAP;
- Avizarea tuturor documentelor privind corespondența cu solicitanții pentru obținerea atestatului de administrator;
- Semnează atestatele de administrator de imobile.

Șeful Serviciului

- Primește, analizează și repartizează spre soluționare personalului de execuție cererile adresate în vederea atestării în funcția de administrator;
- Avizează prin semnătura corespondența cu solicitanții;
- Este președintele comisiei de atestare;
- Coordonează și verifică activitatea de arhivare a cererilor și a tuturor documentelor care privesc examinarea persoanelor pentru funcția de administrator.

Personalul de execuție

soft [*e.motion*]

Analiza fluxuri organizaționale și informaționale

- Înregistrează solicitarea în registrul de intrare-ieșire al serviciului;
- Primește și analizează solicitarea de atestare;
- Verifică documentele care stau la baza cererii persoanei respective;
- Întocmește înștiințarea pentru completarea dosarului de participare la examen;
- Asigură transmiterea corespondenței către solicitant, după avizarea șefilor ierarhici;
- Arhivarea documentelor (dosar atestare solicitant și teste, alte documente conexe), în bibliorafturile speciale cu mențiunea „Atestare”;
- Înregistrarea, în Registrul de evidență a administratorilor atestați, a persoanelor care au promovat examenul de atestare;
- Participă conform Dispoziției Primarului Sectorului 2 în comisia de atestare administrator imobile – întocmire teste scrise, examinarea scrisă și prin interviu a solicitanților, comunicarea rezultatelor, completarea machetei atestatului cu datele de identificare a candidaților admiși și transmiterea acestora în format electronic la Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente, înștiințarea participanților la examen asupra datei și locului de participare la examen, cât și a celei de înmânare a atestatului după absolvirea examenului, organizează festivitatea de înmânare a atestatului.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu;
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Atestatul de administrator – Cod: SRAP - ATAD
- Registrul de evidență a administratorilor atestați - Cod: SRAP – REEA
- Registrul de intrări – ieșiri documente - Cod: SRAP – RII
- Adresă către persoanele care solicită examinarea/reexaminarea în vederea obținerii atestatului de administrator de imobile - Cod: SRAP – ADSOAA
- Tabel prezență probă scrisă - Cod: SRAP – TPPS
- Test grilă atestare administrator - Cod: SRAP – TGAA
- Proces verbal testare candidați - Cod: SRAP – PVTC
- Lista administratorilor de imobil care participă la festivitatea de înmânare a atestatelor - Cod: SRAP – LRAA
- Proces verbal examen atestare administrator – Cod: SRAP-PVEAA.

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru – Anexa 1 (Anexa SRAP 1 Diagrama flux a PL 001)

2.1.5.3.2 ANALIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR MEMBRILOR ASOCIAȚIEI DE PROPRIETARI

SCOP: Soluționarea sesizărilor primite din partea membrilor asociației de proprietari de pe raza sectorului 2.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

soft [e.motion]

Analiza fluxuri organizaționale și informaționale

- Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.
- Hotărârea de Guvern nr. 1588/2007 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 230-2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.
- Legea Contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1969/2007 privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial.
- Hotărârea CGMB nr. 40/14.02.2002, privind separarea consumurilor de apă rece, apă caldă și căldură ale agenților economici și instituțiilor publice care au branșamente separate și racorduri comune cu asociațiile de locatari/prorietari.
- Hotărârea CGMB nr. 41/14.02.2002, privind contorizarea consumurilor de apă rece, apă caldă menajeră și căldură la apartamentele din cadrul din cadrul asociațiilor de locatari/prorietari din Municipiul București.
- Legea nr. 50/1991 (art. 3 – 8) privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 233/2004 emis de Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărie Comunală cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a
- petițiilor.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;

- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS -001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS - 002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS -004 - Controlul Produsului Neconform
- O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

DESCRIEREA PROCEDURII

În conformitate cu prevederile Legii nr. 230/2007, SRAP din cadrul PS 2 îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari și membrii acestora, în vederea respectării prevederilor legale.

În acest sens:

a) Adresele înregistrate la instituție, prin care se solicită sprijin în vederea clarificării unor aspect privitoare la înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, sunt soluționate prin transmiterea de răspunsuri către petenți, prin care aceștia sunt înștiințați asupra prevederilor legale.

b) Petițiile prin care se solicită/necesită efectuarea de controale la asociațiile de proprietari se soluționează în conformitate cu procedura PS2-PL-SRAP-006 privind organizarea și asigurarea controlului financiar – contabil.

Notă:

În vederea eficientizării activității și a relațiilor Primăriei Sectorului 2 cu conducerea asociațiilor de proprietari de pe raza sectorului 2, SRAP a elaborat o bază de date (în format electronic), ce conține datele de contact ale conducerii executive, reprezentată de președinte, precum și a personalului angajat, respectiv administrator.

Personalul SRAP cu atribuții în fișa postului de completare/modificare/adăugare de date are obligația de a completa periodic (ori de câte ori survin modificări legate de numire președinte/administrator/date de contact aduse la cunoștința SRAP de către reprezentanții asociațiilor de proprietari, în urma controalelor efectuate sau la înființarea/desființarea unor asociații de proprietari). Baza de date (în format electronic) cu asociațiile de proprietari de pe raza sectorului 2 conține următoarele rubrici: adresă asociație, nume președinte, telefon, nume administrator, telefon, data ultimei actualizări.

Etape parcurse pentru soluționarea solicitărilor înregistrate la PS2, menționate la pct. a):

Înregistrarea solicitării de către membrii Asociațiilor de proprietari la Centru de Relații cu Publicul din cadrul PS2;

Repartizarea solicitării către Direcția Servicii Publice;

Repartizarea solicitării de către Directorul DSP către SRAP;

Înregistrarea solicitărilor în registrul de intrări – ieșiri al serviciului și repartizarea acestora spre soluționare, persoanelor cu atribuții în acest sens din cadrul serviciului;

Notă:

Sesizările care conțin și aspecte de altă natură decât cele specifice activității Serviciului Relații cu Asociațiile de Proprietari sunt transmise în termen de maximum 5 zile de la data înregistrării altor direcții din cadrul Primăriei Sectorului 2 sau altor instituții publice în scopul încadrării în termenul de răspuns de 30 zile.

Analizarea de către personalul de execuție din cadrul SRAP a aspectelor semnalate în petiții.

În cazul în care sesizările depuse la sediul PS2 nu necesită efectuarea unor verificări prin analizarea documentelor elaborate de asociațiile de proprietari, inspectorul SRAP căruia i s-a atribuit lucrarea transmite răspunsul către petent, având la bază prevederile legale.

Notă:

- Petițiile care conțin informații către SRAP cu privire la modificările structurilor de conducere și control ale asociațiilor de proprietari se operează în baza de date a serviciului și se clasează ca document;

- Adresele privind modul de soluționare a măsurilor dispuse în urma verificărilor financiar-contabile prin nota de constatare conform procedurii de lucru PS2-PL-SRAP-006 privind organizarea și asigurarea controlului financiar – contabil se arhivează la dosarul aferent verificării efectuate și se clasează ca document.

Întocmirea răspunsului către petent și asociația de proprietari de către persoana de execuție careia i-a fost repartizată petiția spre analiză și soluționare.

Verificarea de către șeful serviciului a modului de soluționare a petiției cu privire la aspectele semnalate, precum și a respectării termenului de răspuns de 30 de zile prevăzut de O.G. nr. 27/2002 și semnarea documentelor de către șeful serviciului și directorul direcției.

Transmiterea răspunsului către petent și asociația de proprietari prin poștă, cu borderou se va face în maxim 30 de zile de la data înregistrării petiției așa cum prevede art. 8 din O.G. nr. 27/2002.

Arhivarea documentelor întocmite de personalul de execuție al Serviciului Relații cu Asociațiile de Proprietari în dosarul de arhivare în ordine cronologică.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar: -

Viceprimar: -

Secretar: -

Arhitect Sef: -

Directorul Direcției

- Repartizează corespondența pentru Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari
- Verifică activitatea de evidență a solicitărilor primite de Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari și a răspunsului către petenți sau alte instituții care solicită verificări.
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare, iar în cazul în care constată neconformități față de scopul final returnează documentele spre corectare celor care le-au întocmit.
- Semnează și/sau parafează corespondența întocmită de către SRAP.

Șeful Serviciului

- Primește, analizează și repartizează spre soluționare petițiile primite de la membrii asociațiilor de proprietari
- Verifică corectitudinea datelor din documentele întocmite, iar în cazul în care constată neconformități față de scopul final returnează documentele spre corectare personalului de execuție.
- Coordonează și verifică activitatea de arhivare a sesizărilor, a copiilor după răspunsurile întocmite și notele de constatare.

Personalul de execuție

- Înregistrează petițiile reprezentanților asociațiilor de proprietari în registrul de intrare-ieșire a serviciului
- Analizează petițiile membrilor asociațiilor de proprietari, repartizate de șeful SRAP
- Verifică documentele elaborate de asociațiile de proprietari: registrul de procese verbale al adunării generale și al comitetului executiv, raportul de activitate al comisiei de cenzori, listele de plată ale cotelor de întreținere, precum și alte documente necesare verificării.

- Întocmește răspunsurile către petenți și către asociație
- Întocmește borderoul de expediere prin poștă a răspunsurilor către petenți și către asociație
- Arhivează solicitările, copiile după răspunsurile transmise și notele de constatare.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMCADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Registrul de intrare-ieșire a serviciului - Cod: SRAP-RII
- Răspuns către petent – cod SRAP-RPSVAP;
- Răspuns către asociația de proprietari – cod: SRAP – AE;
- Borderou transmitere corespondență (formular SSRP);
- Baza de date cu informații privind asociațiile de proprietari (în format electronic) – cod: SRAP-BDAP.

ANEXE:Diagrama flux a procedurii de lucru – Anexa 1 (Anexa SRAP 1 PL003)

2.1.5.3.3 INDRUMAREA ASOCIAȚIILOR DE LOCATARI/PROPRIETARI SI A MEMBRILOR ACESTORA CU PRIVIRE LA BUNA FUNCȚIONARE A ASOCIAȚIILOR DE LOCATARI/PROPRIETARI

SCOP: Îndrumarea Asociațiilor de locatari/prorietari si a membrilor acestora despre prevederile legale cu privire la buna funcționare a asociațiilor de locatari/prorietari aflate pe raza sectorului 2.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC- ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.
- Hotărârea de Guvern nr. 1588/2007 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 230-2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.
- Legea Contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1969/2007 privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial.
- Hotărârea CGMB nr. 40/14.02.2002, privind separarea consumurilor de apă rece, apă caldă și căldură ale agenților economici și instituțiilor publice care au branșamente separate și racorduri comune cu asociațiile de locatari/prorietari.

- Hotărârea CGMB nr. 41/14.02.2002, privind contorizarea consumurilor de apă rece, apă caldă menajeră și căldură la apartamentele din cadrul din cadrul asociațiilor de locatari/proprietari din Municipiul București.
- Legea nr. 50/1991 (art. 3 – 8) privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 233/2004 emis de Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărie Comunală cu modificările și completările ulterioare.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;

SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;

Proceduri de Sistem:

- cod PS2 – PS –001- Controlul Documentelor
- cod PS2 – PS –002- Controlul Înregistrărilor
- cod PS2 – PS –004 - Controlul Produsului Neconform

O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat cu modificările și completările ulterioare;

DESCRIEREA PROCEDURII

Primăria Sectorului 2, prin Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari, asigură îndrumarea Asociațiilor de locatari/proprietari aflate pe raza sectorului 2 și a membrilor acestora în rezolvarea problemelor interne ale asociațiilor și în cele existente în relațiile cu furnizorii de utilități, cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2 și cu instituțiile publice ale statului. Solicitățile de

îndrumare sunt depuse de către reprezentanții Asociației de locatari/prorietari sau de către membrii acestora la Centru de Relații cu Publicul al PS 2.

Etapela de soluționare a cererilor de îndrumare sunt următoarele:

Înregistrarea solicitării de îndrumare prezentata de reprezentanții Asociației de locatari/prorietari și a membrilor acestora la Centru de Relații cu Publicul.

Repartizarea solicitărilor către Direcția Servicii Publice.

Repartizarea solicitărilor de către Directorul DSP către SRAP.

Înregistrarea solicitării de îndrumare prezentata de reprezentanții Asociației de locatari/prorietari și a membrilor acestora în registrul de intrare – ieșire al Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari de către personalul de execuție din cadrul Serviciului.

Analizarea aspectelor semnalate de către personalul de execuție, întocmirea și transmiterea răspunsurilor în baza prevederilor legale cu privire la solicitările adresate.

Verificarea și semnarea/parafarea documentelor transmise, de către șeful serviciului, precum și directorul direcției.

Notă:

În cazul în care problemele menționate în solicitare nu intră în competență SRAP, reprezentanții serviciului vor transmite spre soluționare, problemele din sesizările primite care nu fac obiectul activității SRAP, către organele competente prin adresa de înaintare semnată de către șefii ierarhici.

Expedierea răspunsurilor către petenți pe bază de borderou de expediere prin poștă, de către Serviciul Secretariat și Relații Publice.

Arhivarea petițiilor + documentele elaborate în vederea soluționării acestora, în ordine cronologică, în cadrul SRAP.

Observații: Îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari se realizează și prin ghișeul de relații cu publicul existent în cadrul Primăriei Sectorului 2, unde atât membrii cât și reprezentanții asociațiilor de proprietari solicita consilierea compartimentului specializat pentru soluționarea problemelor cu care se confruntă la nivel de asociație. În baza solicitării reprezentanților asociației, personalul de execuție acordă informațiile conform legislației în vigoare și după caz, materialele informative care privesc problemele semnalate (în cazuri speciale se recomandă depunerea unei adrese în acest sens de către reprezentanții asociațiilor de proprietari, care urmează etapele prevăzute de procedura de lucru nr. 4).

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar -

Viceprimar -

Secretar -

Arhitect Sef -

Directorul Direcției

- Repartizează corespondența pentru Direcția Servicii Publice;
- Verifică activitatea de evidență a solicitărilor și a sesizărilor primite de Direcția Servicii Publice;
- Verifică corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare;
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare, în cazul în care constată neconformități față de scopul final, returnează documentele spre corectare celor care le-au întocmit;
- Parafează și/sau semnează corespondența întocmită de către membrii Direcției.

Șeful Serviciului

- Coordonează activitatea Serviciului de Relații cu Asociațiile de Proprietari;

- Primește, analizează și soluționează sesizările Asociațiilor de locatari/prorietari și a membrilor acestor asociații;
- Verifică corectitudinea datelor din documentele întocmite și în caz de concordanță cu scopul final semnează pentru verificare;
- Îndrumă și sprijină Asociațiile de locatari/prorietari cu privire la desfășurarea activității acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- Coordonează și verifică activitatea de arhivare a sesizărilor, a copiilor după răspunsurile întocmite și a adreselor transmise altor organisme abilitate.

Personalul de execuție

- Înregistrează sesizările în Registrul de intrări – ieșiri;
- Verifică datele existente în solicitările și sesizările primite și stabilește cadrul legislativ de soluționare;
- Întocmește răspunsurile către petenți;
- Întocmește adresele către organismele abilitate pentru soluționarea problemelor din sesizările primite, conform competențelor acestora;
- Întocmește borderoul de expediere;
- Arhivează sesizările și copiile după răspunsurile transmise.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu;
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMCADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Registrul de intrări – ieșiri documente Cod: SRAP – RII
- Adresă către asociațiile de proprietari/locatari sau membrii acestora de informare (sprijin și îndrumare) conform prevederilor legale Cod: SRAP – ADIPLAP/L
- Adresă către direcțiile Primăriei Sectorului 2, alte autorități și instituții publice competente prin care se solicită informarea (sprijinirea și îndrumarea) Asociațiilor de Proprietari / Locatari Cod: SRAP – ADSIAP/L
- Materiale informative privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari Cod: SRAP – MIOFAP
- Borderou de expediere a documentelor elaborate de SRAP – formular SSRP
- Adresă către alte direcții din Primăria Sectorului 2 - Cod: SRAP - AI
- Adresă externă Cod: SRAP - AE

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru (Anexa SRAP nr.01 004)

**2.1.5.3.4 ORGANIZAREA ȘI ASIGURAREA EXERCITĂRII CONTROLULUI
FINANCIAR-CONTABIL ASUPRA ACTIVITĂȚII ASOCIAȚIILOR
DE PROPRIETARI ȘI SANȚIUNILE APLICATE PENTRU
NEÎNDEPLINIREA OBLIGAȚIILOR LEGALE**

SCOP: organizarea și asigurarea controlului financiar-contabil asupra activității asociațiilor de proprietari de pe raza sectorului 2.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC- ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.
- Hotărârea de Guvern nr. 1588/2007 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 230-2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.
- Legea Contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1969/2007 privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial.
- Hotărârea CGMB nr. 40/14.02.2002, privind separarea consumurilor de apă rece, apă caldă și căldură ale agenților economici și instituțiilor publice care au bransamente separate și racorduri commune cu asociațiile de locatari/prorietari.
- Hotărârea CGMB nr. 41/14.02.2002, privind contorizarea consumurilor de apă rece, apă caldă menajeră și căldură la apartamentele din cadrul asociațiilor de locatari/prorietari din Municipiul București.
- Legea nr. 50/1991 (art. 3 – 8) privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 233/2004 emis de Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărie Comunală cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;

- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS –001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS –002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS –004 - Controlul Produsului Neconform
- O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat, cu modificările și completările ulterioare

DESCRIEREA PROCEDURII

În conformitate cu prevederile Legii nr. 230/2007 Primăria Sectorului 2 efectuează prin intermediul SRAP verificări asupra modului de organizare și desfășurare a operațiunilor financiarcontabile în cadrul asociațiilor de proprietari de pe raza sectorului 2. Prin aceste verificări se urmărește modul de respectare a legislației în vigoare de către asociațiile de proprietari, identificarea eventualelor deficiențe existente la nivelul asociațiilor de proprietari, în vederea îmbunătățirii activității acestora. Verificările sunt realizate de către inspectorii SRAP conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Ulterior verificărilor, inspectorii SRAP urmăresc modul în care sunt implementate măsurile dispuse. Etape parcurse pentru soluționarea sesizărilor/solicităților înregistrate la PS2, care necesită verificări financiar-contabile la asociațiile de proprietari de pe raza sectorului 2:

Înregistrarea sesizării/solicitării de verificare depusă de către membrii Asociațiilor de proprietari la Centrul de Relații cu Publicul sau transmisă prin poștă.

Repartizarea solicitării către Direcția Servicii Publice de către SSRP.

Repartizarea solicitării de către Directorul DSP către SRAP.

Înregistrarea solicitării de verificare adresată de membrii Asociațiilor de Proprietari în Registrul de intrări – ieșiri de către personalul de execuție din cadrul SRAP.

Repartizarea de către șeful serviciului către personalul de execuție a petițiilor înregistrate în scopul soluționării acestora.

Analizarea de către personalul de execuție din cadrul SRAP a aspectelor semnalate de petenți.

Înștiințarea reprezentanților asociației în vederea efectuării verificării documentelor financiarcontabile prin prezentarea la sediul instituției în termen de 7 zile calendaristice în timpul programului de lucru al serviciului, precum și înștiințarea petentului asupra celor dispuse.

În situația în care reprezentanții asociației nu au dat curs solicitărilor inspectorilor SRAP de a se prezenta la sediul instituției pentru verificarea celor sesizate de petent în termen de 7 zile calendaristice se solicită sprijinul Secției de poliție la care este arondat imobilul respectiv. Polițistul de proximitate se deplasează la sediul asociației, contactând conducerea asociației de proprietari pentru a stabili data la care reprezentantul asociației de proprietari se va prezenta la SRAP. Polițistul de proximitate comunică ulterior în scris Primăriei Sectorului 2 - SRAP data prezentării reprezentantului asociației de proprietari pentru verificarea documentelor solicitate.

Efectuarea verificării documentelor financiar-contabile aferente ultimelor 3 luni, de către persoana căreia i-a fost repartizată lucrarea, la sediul instituției, prin efectuarea următoarelor operațiuni:

- verificarea existenței, a utilizării și a modului de întocmire a registrului jurnal, registrului inventar, registrului pentru evidența fondului de rulment, registrul pentru evidența fondului de reparații, registrul pentru evidența fondurilor speciale, registrul pentru evidența fondului de penalizări, registrul de casă, inclusiv înregistrarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate;
- verificarea modului de întocmire a listei de plată a celor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari;

- verificarea modului de repartizare al facturilor și documentelor justificative pe listele de plată;
- verificarea corelațiilor situațiilor soldurilor elementelor de activ și pasiv, care trebuie depuse de asociațiile de proprietari la compartimentele specializate în sprijinirea și îndrumarea asociațiilor de proprietari, conform art. 20, alin.(3) din Normele Metodologice de Aplicare a Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 1588/2007;
- verificarea existenței bugetului de venituri și cheltuieli și a aprobării acestuia în adunarea generală prin verificarea registrelor de procese-verbale ale adunării generale și ale comitetului executiv;
- verificarea statelor de salarii, a plății impozitelor și depunerea la unitățile teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor Publice a declarațiilor fiscale;
- verificarea existenței raportului cenzorului sau comisiei de cenzori asupra gestiunii asociației de proprietari și asupra activității sale;
- verificarea existenței documentelor justificative (contracte de prestări servicii, facturi, procese verbale de recepție, devize, ordine de plată) în baza cărora s-au efectuat lucrări de reparații în condominiu;
- verificarea existenței contractelor de închiriere a spațiilor comune.

Întocmirea notei de constatare ce va cuprinde constatările rezultate în urma verificărilor și măsurile dispuse de către personalul de execuție din cadrul Serviciului Relații cu Asociațiile de Proprietari, cu termene aferente și însușirea măsurilor dispuse pe bază de semnătură de către reprezentanții asociației la finalul verificării.

Întocmirea, în baza notei de constatare a răspunsului verificat și semnat de șeful serviciului, directorul direcției și transmiterea acestuia către petent prin poștă cu borderou.

Concomitent cu întocmirea răspunsului către petent, se întocmește o adresă verificată și semnată de șeful serviciului și directorul direcției către conducerea asociației de proprietari, prin care este informată asupra celor constatate în urma verificărilor efectuate și a măsurilor ce se impun în vederea respectării legislației în vigoare.

Transmiterea răspunsului către petent și asociația de proprietari în maxim 30 de zile de la data înregistrării petiției așa cum prevede art. 8 din O.G. nr. 27/2002, cu posibilitatea prelungirii termenului de răspuns final cu maxim 15 zile în cazul în care sunt necesare verificări suplimentare.

Urmărirea implementării la termenele stabilite, a măsurilor dispuse de inspectorii SRAP pentru funcționarea asociației de proprietari în deplină legalitate, acolo unde este cazul. Informarea în scris, către SRAP, de către conducerea asociației de proprietari, în termen de 30 de zile, a modului de soluționare a recomandărilor făcute prin nota de constatare, prin prezentarea la sediul instituției cu documente doveditoare.

În cazul nerespectării măsurilor dispuse prin Nota de constatare pe bază de documente doveditoare se întocmește procesul verbal de sancțiune a persoanelor care nu au respectat legislația în vigoare.

Transmiterea prin intermediul Serviciului Secretariat și Relații Publice a procesului verbal de sancționare către persoanele vizate prin poștă, pe bază de borderou cu confirmare de primire în situația în care persoana sancționată nu își însușește pe bază de semnătură respectiva contravenție.

Notă:

În cazul în care SRAP nu deține datele de identificare a reprezentantului asociației pentru aplicarea sancțiunii, se întocmește o adresă către Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 2 pentru aflarea datelor de identificare a reprezentantului asociației.

După achitarea contravalorii sumei ce reprezintă cuantumul sancțiunii prevăzute în respectivul proces-verbal reprezentantul asociației de proprietari transmite către SRAP o copie a chitanței.

În cazul în care persoana sancționată contestă în instanța de judecată sancțiunea aplicată, Direcția Juridică, Legislație, Contencios - Administrativ va solicita inspectorilor SRAP documentele doveditoare care au stat la baza aplicării contravenției, în vederea reprezentării Primăriei Sectorului 2 la instanța de judecată.

Arhivarea documentelor rezultate în urma verificărilor financiar-contabile efectuate de către reprezentanții SRAP la asociațiile de proprietari în dosarul de arhivare în ordine cronologică.

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar –

Viceprimar: -

Secretar: -

Arhitect Sef: -

Directorul Direcției

- Repartizează corespondența pentru SRAP;
- Verifică corectitudinea actelor întocmite în conformitate cu legislația în vigoare;
- Semnează și parafează corespondența întocmită de personalul SRAP;
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în conformitate cu legislația în vigoare;
- În cazul în care constată neconformități, returnează documentele spre corectare celor care le-au întocmit.

Șeful Serviciului

- Primește, analizează și repartizează sesizările primite spre soluționare personalului de execuție;
- Verifică modul de întocmire a înregistrărilor aferente procesului de efectuare a controlului financiar-contabil asupra activității asociațiilor de proprietari de pe raza sectorului 2;
- Verifică corectitudinea documentelor întocmite înainte de a fi transmise directorului DSP și, în caz de neconcordanță cu scopul final al documentului, îl returnează personalului de execuție, pentru corectare;
- Coordonează și verifică activitatea de arhivare a întregii documentații aferente procesului de efectuare a controlului financiar-contabil asupra activității asociațiilor de proprietari de pe raza sectorului 2.

Personalul de execuție

- Înregistrează sesizările/solicitările de verificare prezentate de membrii asociațiilor de proprietari în registrul de intrări – ieșiri al serviciului;
- Analizează aspectele semnalate de petent ;
- Transmite invitații către conducerea asociațiilor de proprietari de a se prezenta pentru verificarea documentelor solicitate;
- Efectuează verificări financiar-contabile asupra activității asociațiilor de proprietari, la sediul PS2;
- Întocmește nota de constatare în urma verificării efectuate;
- Întocmește răspunsul către petent și către asociație cu rezultatul verificărilor;
- Verifică modul de implementare a măsurilor dispuse;
- Întocmește procesul verbal de sancționare a persoanei răspunzătoare, dacă este cazul;

- Întocmește adresa către Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 2 pentru comunicarea datelor de identificare a persoanei sancționate;
- Întocmește borderoul de expediere a documentelor cu confirmare de primire (proces verbal de sancționare, alte documente aferente), comunicând persoanei sancționate procesul verbal de contravenție în cazul în care aceasta nu își însușește sancțiunea pe bază de semnătură;
- Transmite documentele aferente sancțiunii (proces verbal de sancționare, alte documente aferente) către Direcția Juridică Legislație, Contencios-Administrativ în situația în care se contestă în instanță respectiva sancțiune;
- Arhivează documentele aferente sesizării.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou;
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Registrul de intrări – ieșiri documente SRAP – cod: SRAP – RII
- Adrese către conducerea asociațiilor de proprietari de a se prezenta pentru verificarea documentelor solicitate, precum și informarea asociației de proprietari asupra rezultatelor verificării cod: SRAP- AE
- Notă de constatare întocmită la verificările efectuate de reprezentanții SRAP – cod: SRAPNCVRC

- Răspuns către petenții care solicită efectuarea de verificări referitoare la funcționarea asociațiilor de proprietari – cod: SRAP-RPSVAP
- Adresă către Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 2 pentru comunicarea datelor de identificare a persoanei sancționate – cod: SRAP – AE
- Proces verbal de sancționare – Cod: SRAP - PVSA
- Adresă înștiințare persoană sancționată – Cod: SRAP – AIPS
- Borderou de expediere a proceselor verbale de sancționare către persoanele sancționate – Cod: SRAP – BEPVPS
- Registrul de evidență a proceselor verbale de sancționare a reprezentanților asociației - Cod: SRAP – REPVSA

ANEXE: Diagrama flux a procedurii de lucru – Anexa 1 (Anexa SRAP 1 PL006)

2.2 Riscurile identificate

Descriere risc identificat	Recomandări/propuneri de reducere sau eliminare a riscului
Dificultăți în modificarea/adoptarea unor proceduri de lucru și/sau acte normative care să sprijine o platformă comună și coerentă pentru realizarea și implementarea proiectului	Armonizarea procedurilor de lucru ale Primăriei Sectorului 2
Identificarea celor mai adecvate modele de proces și de fluxuri de date pentru schimbul de date, în absența unei reacții corespunzătoare a reprezentanților celorlalte instituții implicate	Prezentarea și agrearea de către toate instituțiile partenere Beneficiarului implicate în proiect a celor mai adecvate modele de proces și de fluxuri de date pentru schimbul de date

Capacitatea prestatorului de a analiza schimbările legislative și de a determina în timp util impactul asupra sistemului	Comunicarea permanentă între reprezentanții Beneficiarului și ai Ofertantului privind schimbările legislative și analizarea proactivă a impactului asupra sistemului
Capacitatea prestatorului de implementare a modificărilor cerute, fără a afecta funcționalitățile existente în Sistem	Comunicarea permanentă între reprezentanții Beneficiarului și ai Ofertantului privind schimbările legislative și analizarea proactivă a impactului asupra sistemului
Diferitele echipe din cadrul echipei de proiect a beneficiarului au obiective sau priorități diferite care nu sunt armonizate	Armonizarea obiectivelor și priorităților diferitelor echipe de proiect a beneficiarului cu obiectivele proiectului
Cerințele nu sunt evaluate complet pe parcursul etapei de analiză	Suplimentarea echipei de proiect cu experți de analiză de business astfel încât cerințele să fie colectate și evaluate complet în cadrul etapei de analiză
Nevoia revizuirii proceselor de activitate pentru a sprijini integral funcțiunile noului sistem	Suplimentarea echipei de proiect cu experți de analiză de business
Schimbări organizaționale masive, în special prin schimbarea responsabilităților în cadrul echipei de proiect	Adaptarea și integrarea rapidă în cadrul echipei de proiect

Resurse insuficiente alocate din partea echipei beneficiarului	Alocarea de către Beneficiar de resurse suplimentare
Perioada scurtă de implementare a proiectului în condițiile în care acesta are o complexitate ridicată și presupune desfășurarea unui număr semnificativ de activități ce afectează mai multe sisteme informatice	Efectuarea în paralel a anumitor activități din cadrul proiectului, alocarea de resurse suplimentare de către Ofertant pentru activitățile din cadrul proiectului
Accesul neautorizat în sistemul informatic	Efectuarea unei analize de securitate privind accesul în sistemul informatic
Apariția de incidente informatice(ștergeri de date, structuri de directoare)	Crearea și aplicarea de proceduri privind accesul, utilizarea și administrarea sistemului informatic
Deteriorarea , blocarea sau întreruperea în mod repetat a serviciilor de comunicații	Efectuarea unei analize pe zona de comunicații și diagnosticarea și remedierea rapidă a serviciilor de comunicații
Posibilitatea existenței intruziunilor informatice	Efectuarea unei analize de securitate privind accesul în sistemul informatic
Standardele de design să nu fie specificate sau să nu fie complete	Revizuirea standardelor de design a sistemului în faza de proiectare a acestuia
Detaliile planului de testare să nu fie adecvate	Revizuirea planului de testare astfel încât să conțină scenarii și cazuri de testare care să fie adecvate proceselor de business și să acopere toate modulele

Erori de management de proiect care vor duce la mai multe întâlniri sau discuții privind aceeași problemă sau la redeschiderea problemelor deja rezolvate	Respectarea planului de comunicare din cadrul proiectului
Dezvoltatorii să nu respecte standardele solicitate sau nu au destule cunoștințe	Verificarea codului de către către specialiștii Ofertantului astfel încât să fie respectate standardele solicitate.
Ordinea incorectă a etapelor de design și dezvoltare, ca rezultat a planificării greșite a liderului de echipă și în consecință întârzieri mari înaintea fazei de testare	Verificarea planificării activităților și alocarea resurselor astfel încât să fie respectată ordinea etapelor de design și dezvoltare
Înțelegerea greșită a obiectivelor, a interdependențelor dintre modulele ce trebuie să se integreze, de către echipa de dezvoltare	Efectuarea de întâlniri de proiect suplimentare în vederea înțelegerii de către echipa de dezvoltare a obiectivelor și interdependențelor dintre modulele ce trebuie să se integreze
Echipa de testare nu a creat teste reutilizabile care să poată fi reutilizate în următoarele etape	Specificarea către echipa de testare de efectuare, pe cât este posibil, de teste reutilizabile pentru următoarele etape
Datele de pornire sau datele convertite nu sunt disponibile sau adecvate pentru testare	Crearea și verificarea datelor de pornire – datelor convertite astfel încât acestea să fie adecvate pentru testare
Echipa de dezvoltare nu cunoaște mediul	Managerul de configurații din echipa

de testare	Ofertantului prezintă mediul de testare echipelor de proiect, inclusiv echipei de testare
Dezvoltatorii nu au o bună înțelegere a responsabilităților lor vis-à-vis de testare	Managerul tehnic al Ofertantului prezintă dezvoltatorilor responsabilitățile lor vis-à-vis de testare și se asigură că aceștia le-au înțeles
Echipa de testare nu gestionează în mod adecvat diversele medii distincte utilizate pentru testarea de acceptanță, deci erorile nu pot fi interpretate corect și testele nu oferă rezultate adecvate	Managerul de configurații din echipa Ofertantului prezintă echipei de testare diversele medii distincte utilizate pentru testarea de acceptanță astfel încât testele să ofere rezultate adecvate și erorile să fie interpretate corect.
Echipa de instruire nu configurează corespunzător mediul de instruire și nu pregătește toate materialele de instruire	Înainte de efectuarea instruirii sunt verificate materialele de instruire și configurarea corespunzătoare a mediului de test
Cereri de personalizare de la utilizatorii finali, cereri ce nu sunt critice pentru faza de trecere în producție	Cereri de personalizare de la utilizatorii finali, ce nu sunt critice pentru faza de trecere în producție vor fi analizate și implementate de către echipa Ofertantului în măsura timpului disponibil și al priorității
Probleme de comunicare între comunitatea de utilizatori finali și echipa de instalare	Ofertantul va instala și configura un instrument de înregistrare și de management al incidentelor COTS de tip

	web based care va instiinta utilizatorul asupra stadiului rezolvarii problemei
Liderul echipei responsabile de faza de tranziție nu a identificat toate opțiunile de trecere în producție (trecere în paralel, sub-etapizare etc.) și nu a luat decizia optimă	Efectuarea unei analize privind identificarea tuturor opțiunilor de trecere în producție (trecere în paralel, sub-etapizare etc.) astfel încât să fie luată o decizie optimă.

2.3 Concluzii si recomandari

2.3.1 Analiza SWOT

OPORTUNITĂȚI

- Imaginea bună pe care o are Primăria Sectorului 2 București în comunitatea locală;
- Gradul mare de satisfacție al cetățenilor cu privire la situația actuală a sectorului 2;
- Evoluția standardelor de calitate în administrația publică de nivel național și internațional;
- Documente strategice de nivel local, regional și național care trasează linii directoare pentru îmbunătățirea proceselor administrative și decizionale;
- Dorința cetățenilor de a se implica în procesele consultative și decizionale;
- Majoritatea cetățenilor cunosc servicii/serviciile prestate de Primăria Sectorului 2 București și de instituțiile subordonate;
- Dezvoltarea și sprijinul inițiativelor „verzi” și de „economie verde” (colectarea selectivă a deșeurilor, bike sharing, transport în comun eficientizat);

- Concentrarea unui număr mare de agenți economici de talie mare care oferă locuri stabile de muncă;
- Implementarea noilor tehnologii în procesul de interacționare cu cetățenii, răspândirea instrumentelor de e-guvernare;
- Cursuri de formare a angajaților – utilizarea resurselor oferite de programele cu finanțare nerambursabilă;
- Sprijinirea inițiativelor cetățenești
- Posibilitatea de externalizare a unor servicii publice;
- Implementarea unor sisteme de management al calității.

AMENINȚĂRI

- Reticiența publicului în procesul de interacționare cu factorii decizionali;
- Manifestări ale fenomenului de discriminare;
- Lipsa dorinței sau a capacității de implicare a majorității cetățenilor;
- Gradul ridicat de birocrație atât în procesele administrative, cât și în cele decizionale;
- Percepția generală negativă asupra gradului de transparență în cadrul Primăriei Sectorului 2 București și în instituțiile subordonate;
- Slaba utilizare de către cetățeni a instrumentelor de e-guvernare oferite de Primăria Sectorului 2 București;
- Birocrația în procesele de interacționare cu alte instituții;
- Eficiența scăzută a sistemului actual de feedback cetățenesc;

PUNCTE TARI

- Personal calificat și instruit;
- Cadru instituțional puternic;
- Servicii prestate performante și eficiente;

- Capacitate de finanțare a propriilor proiecte;
- Capacitate de cofinanțare a proiectelor structurale;
- Buget propriu pentru investiții;
- Capacitate de adaptare la provocări și situații critice;
- Instrumente de feedback pentru cetățeni;
- Servicii publice subordonate care activează conform normelor în vigoare;
- Personal implicat în procesele decizionale;
- Gradul foarte mic de manifestare a fenomenelor discriminatorii din partea angajaților;
- Personal amabil care empatizează cu cetățenii;
- Atitudine generală pozitivă a angajaților;
- Respectarea principiului egalității șanselor în instituție;
- Personal în cunoștință de cauză în materie de proceduri administrative și decizionale;
- Utilizarea unui sistem informatic de management al proceselor interne (Infocet).

PUNCTE SLABE

- Rigiditatea funcțională a instituției;
- Personal ce prezintă reticență la schimbări;
- Lipsa unor programe interne de formare continuă a personalului;
- Utilizarea redusă a instrumentelor digitale în procesele interne și cele de interacționare cu publicul;
- Reticența factorilor decizionali cu privire la capacitatea și dorința publicului de a interacționa cu ei;

- Lipsa unor centre de cartier la care cetățenii să apeleze pentru problemele primare;
- Birocrația instituțională internă;
- Timp mare de așteptare pentru livrarea serviciilor;
- Lipsa interacțiunii cu caracter permanent dintre aleșii locali și cetățeni;
- Vizibilitatea redusă a aleșilor locali în comunitatea locală;
- Lipsa diversității în materie de evenimente publice majore (culturale, sociale, economice).

2.3.2 Recomandări

- Implementarea unui sistem eficientizat de management intern, a unui sistem actualizat de management al calității actului administrativ. O soluție pentru eficientizarea proceselor interne ar putea fi folosirea instrumentelor digitale de lucru în echipă și management al proiectelor și utilizarea resurselor de tip document management securizat pentru transferul de documente și fișiere între angajați. Această ultima soluție ar oferi și un grad mai mare de protecție a datelor în comparație cu alte sisteme de transfer date online.
- Simplificarea, pe cât posibil, a procedurilor administrative și eventuala implementare a sistemului de „ghișeu unic” în relația Primăriei cu cetățenii și persoanele juridice.
- Promovarea utilizării mai intense a resurselor de interacționare digitală a cetățenilor cu Primăria, de tip e-guvernare și crearea de noi instrumente. Se recomandă de asemenea adaptarea site-ului web al Primăriei Sectorului 2 București și a serviciilor publice din administrația sa pentru dispozitivele mobile; eventuala adaptare a informației la prezentarea ei pe dispozitive mobile (video, info chart). De asemenea, o posibilitate ar fi crearea unei aplicații mobile prin care cetățenii să interacționeze digital cu Primăria Sectorului 2 București.

- Crearea unor spații de interacționare cu cetățenii mai atractive – prin modernizarea și dotarea corespunzătoare a celor deja existente sau prin identificarea și utilizarea de noi spații.
- Promovarea prin intermediul instrumentelor de publicitate (publicitate stradală, mass-media, publicitate online) a rezultatelor obținute de Primăria Sectorului 2 București și de instituțiile subordonate, a proiectelor în derulare și a reușitelor personalităților orașului (culturale, sportive, politice).
- Transparentizarea proceselor administrative, consultative și decizionale, în special prin simplificarea accesului la informațiile publice sau de interes public și creșterea gradului de publicizare a resurselor care conțin asemenea informații.
- Programe și acțiuni prin intermediul cărora aleșii locali și personalul cu funcție de conducere din Primărie și instituțiile subordonate să interacționeze cu cetățenii – atât online, cât și offline.
- Stimularea și susținerea inițiativelor cetățenești și comunitare - atât la nivel declarativ, cât și efectiv.
- Implementarea unui sistem de feedback pentru instituție în general, Direcții sau chiar specific pe angajați – pe principiul modelului de review-uri din e-commerce, prin care cetățenii să îi evalueze pe funcționari și aleși.
- Desfășurarea unor evenimente de tipul „ziua ușilor deschise” în cadrul Primăriei și instituțiilor aflate în subordine, evenimente în cadrul cărora cetățenii să interacționeze cu angajații și să primească informații despre modul în care funcționează aparatul administrativ și despre complexitatea proceselor administrative.
- Crearea unor linii specifice de finanțare pentru micro-proiecte prin care să se materializeze inițiativele cetățenești punctuale de nivel de bază în mici comunități.

- Implementarea unor programe de formare continuă a aleșilor locali și a angajaților pe direcții specifice:
 - Comunicare
 - Dialog intercultural
 - Dezvoltarea de noi competențe digitale în vederea promovării instrumentelor de e-guvernare
 - Antreprenoriat și spirit de inițiativă
 - Eficientizarea proceselor de lucru

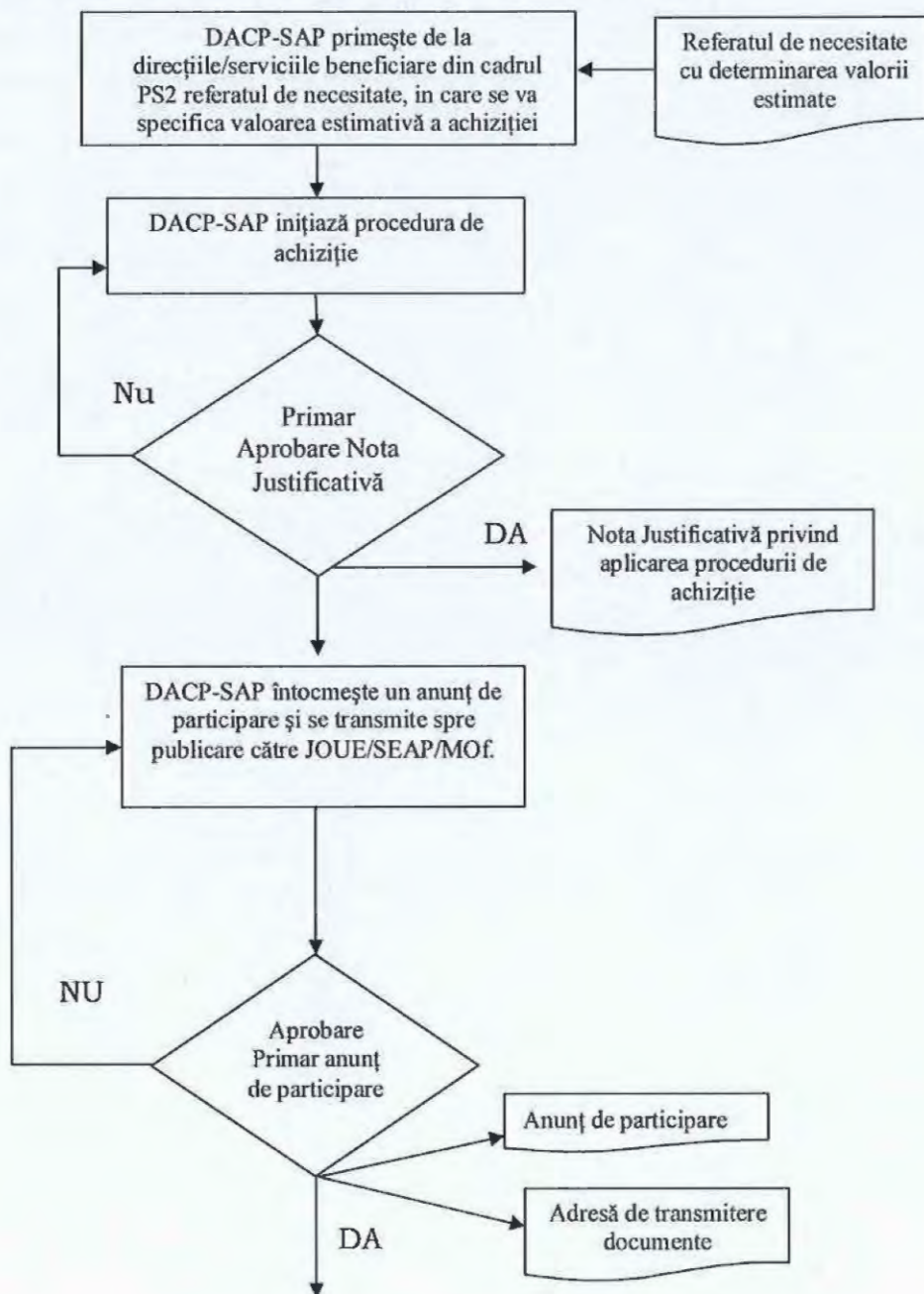
Pentru aleși și personalul de conducere se recomandă organizare de programe de formare în materie de management al resurselor umane, management al echipelor, management organizațional, relații publice și management al situațiilor de criză.

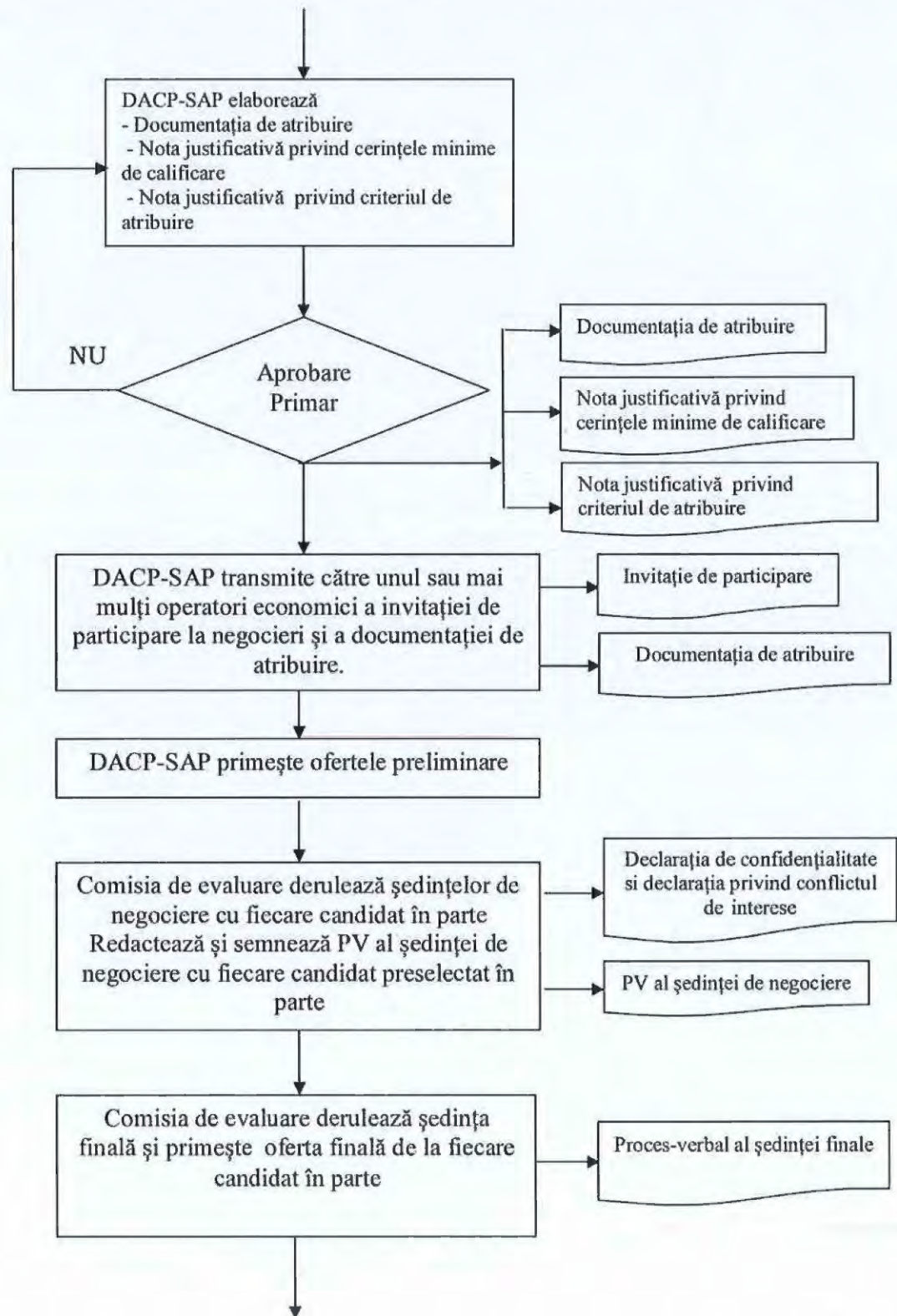
- Dezvoltarea și implementarea unor programe de formare profesională, programe educaționale pentru dezvoltarea competențelor digitale și de tip soft, cursuri de recalificare profesională, antreprenoriat și de mentoring destinate cetățenilor
- Instalarea unor puncte digitale de interacțiune cu cetățenii, după modelul terminalelor utilizate în bănci. De asemenea se recomandă utilizarea instrumentelor de plată online și digitale pentru plata serviciilor/taxelor/alte cheltuieli ale cetățenilor, destinate Primăriei Sectorului 2 București.



Anexa 1

DIAGRAMA FLUX A PROCEDURII DE LUCRU NR. 010





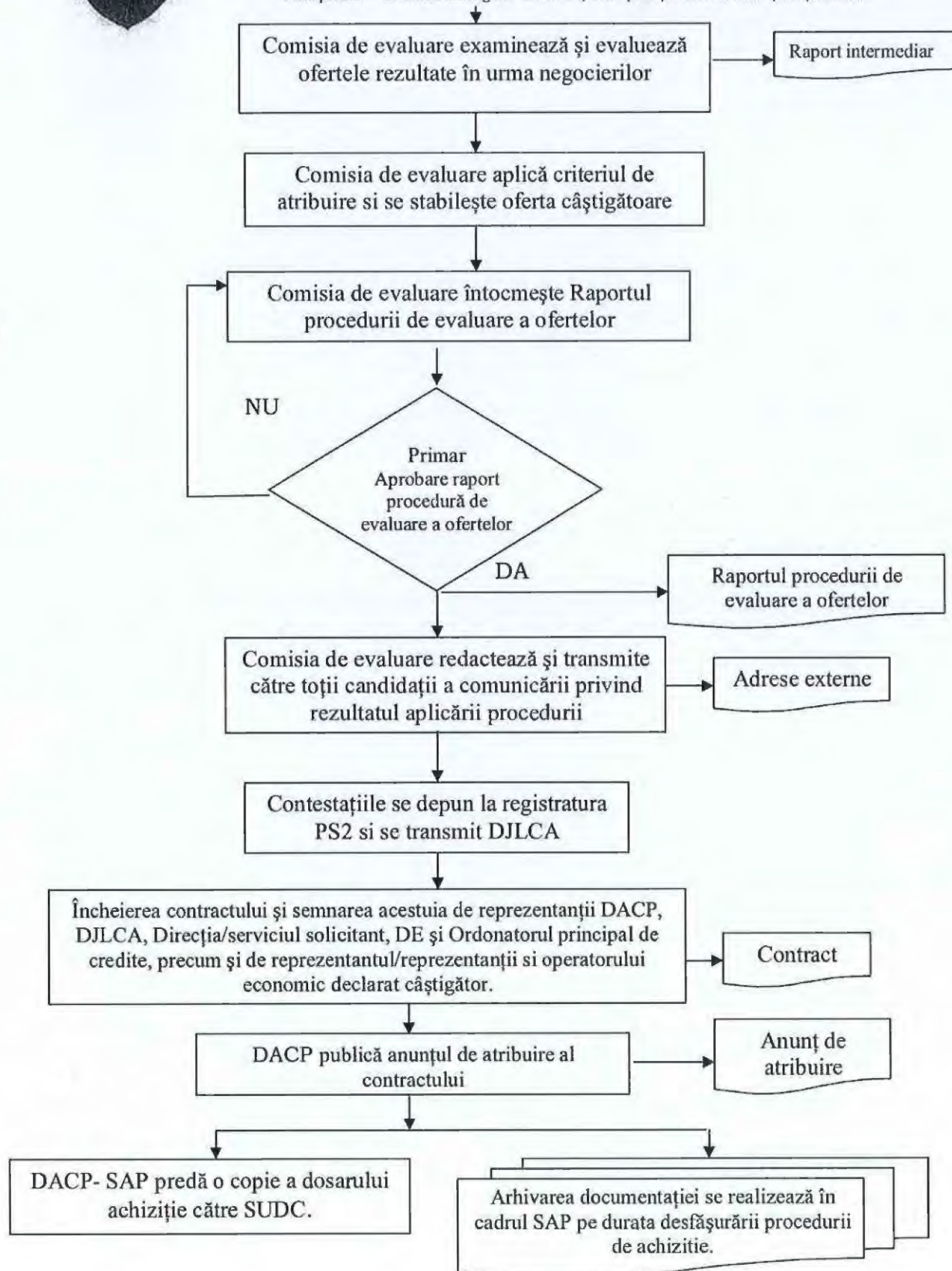
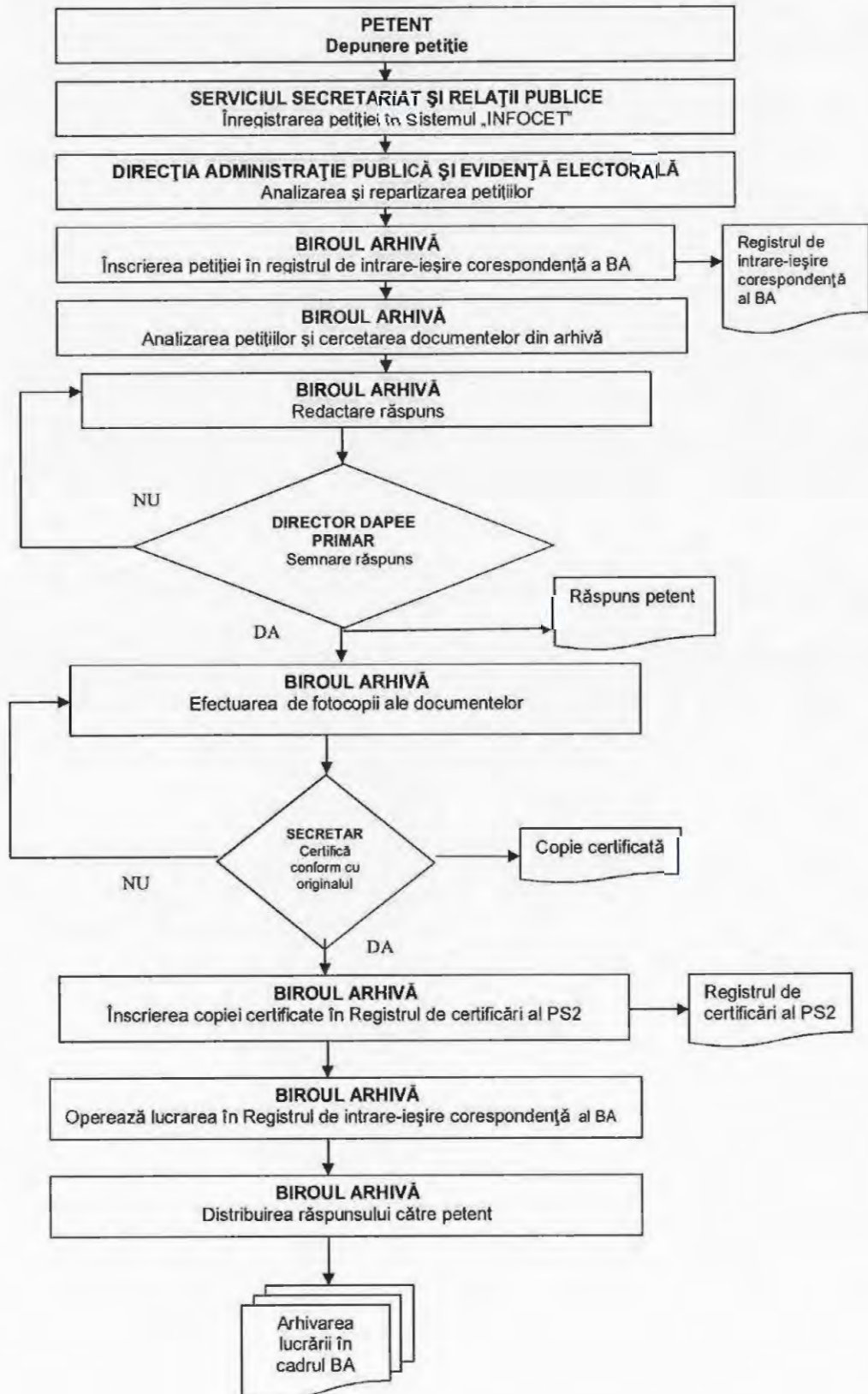


DIAGRAMA DE FLUX A PROCEDURII DE LUCRU NR. 002

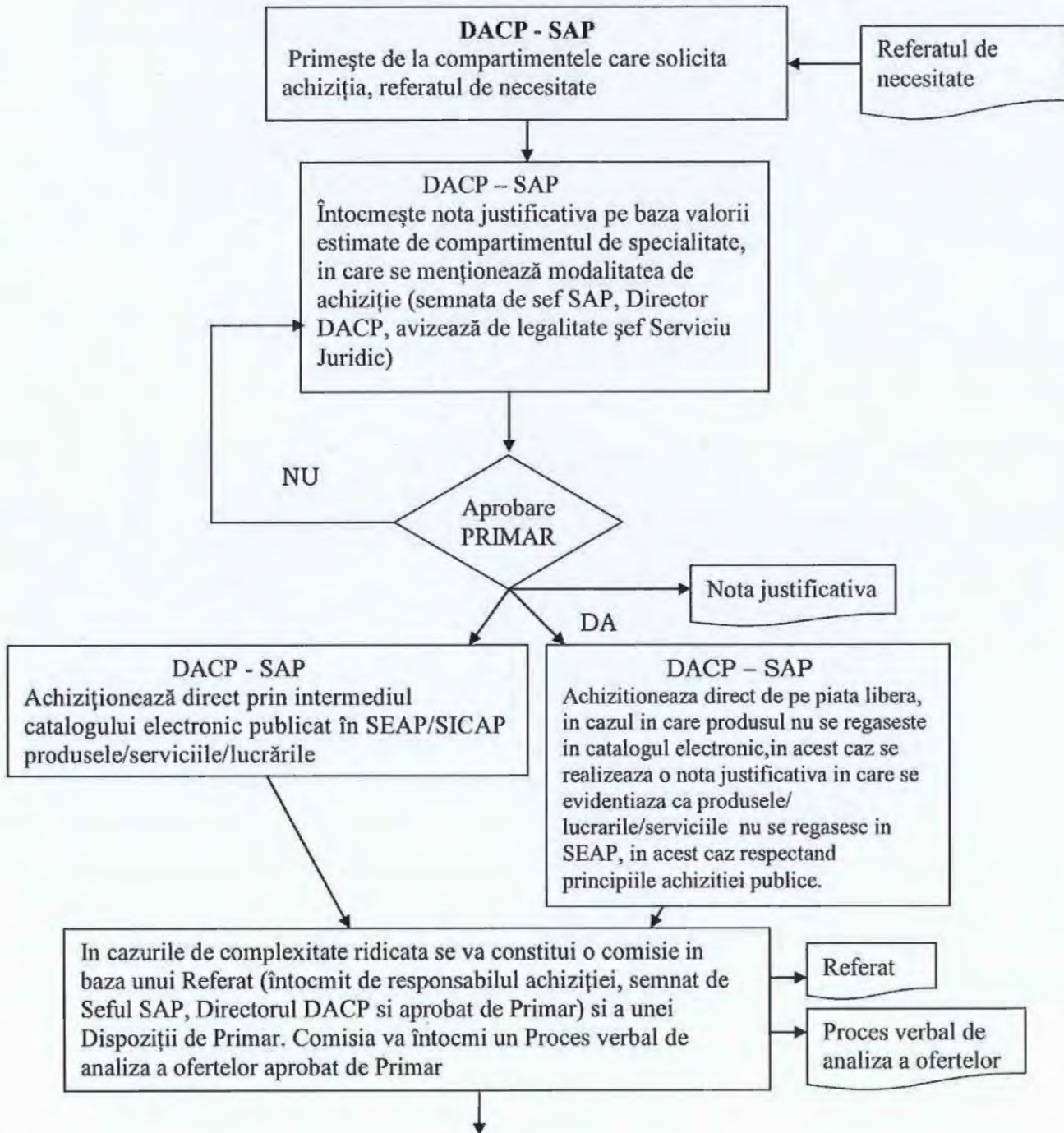
Procesul de asigurare a accesului petenților la informațiile de interes public și privat conținute de documentele păstrate în arhiva Primăriei Sectorului 2





Anexa 1

DIAGRAMA DE PROCES A PROCEDURII DE LUCRU 003



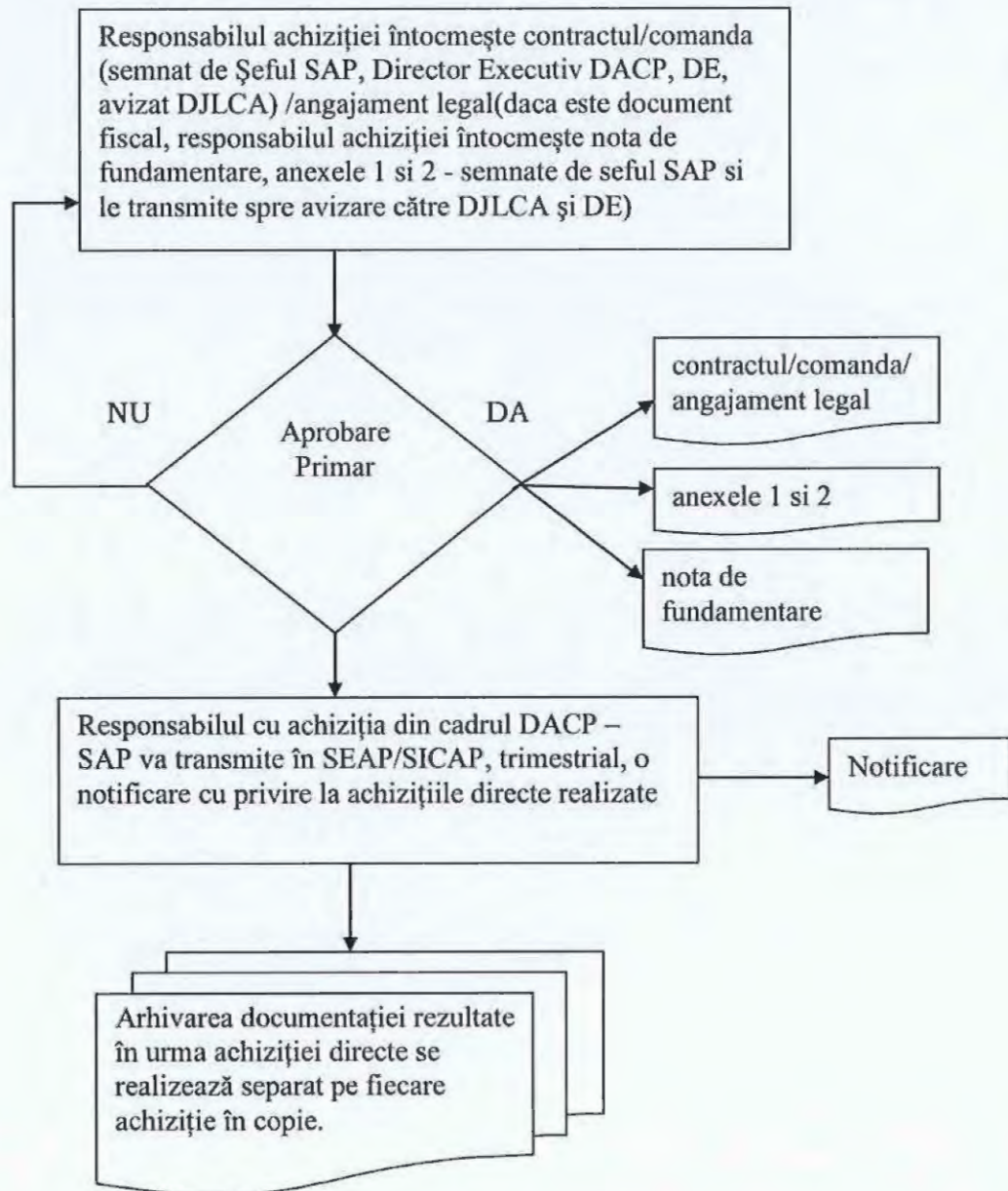
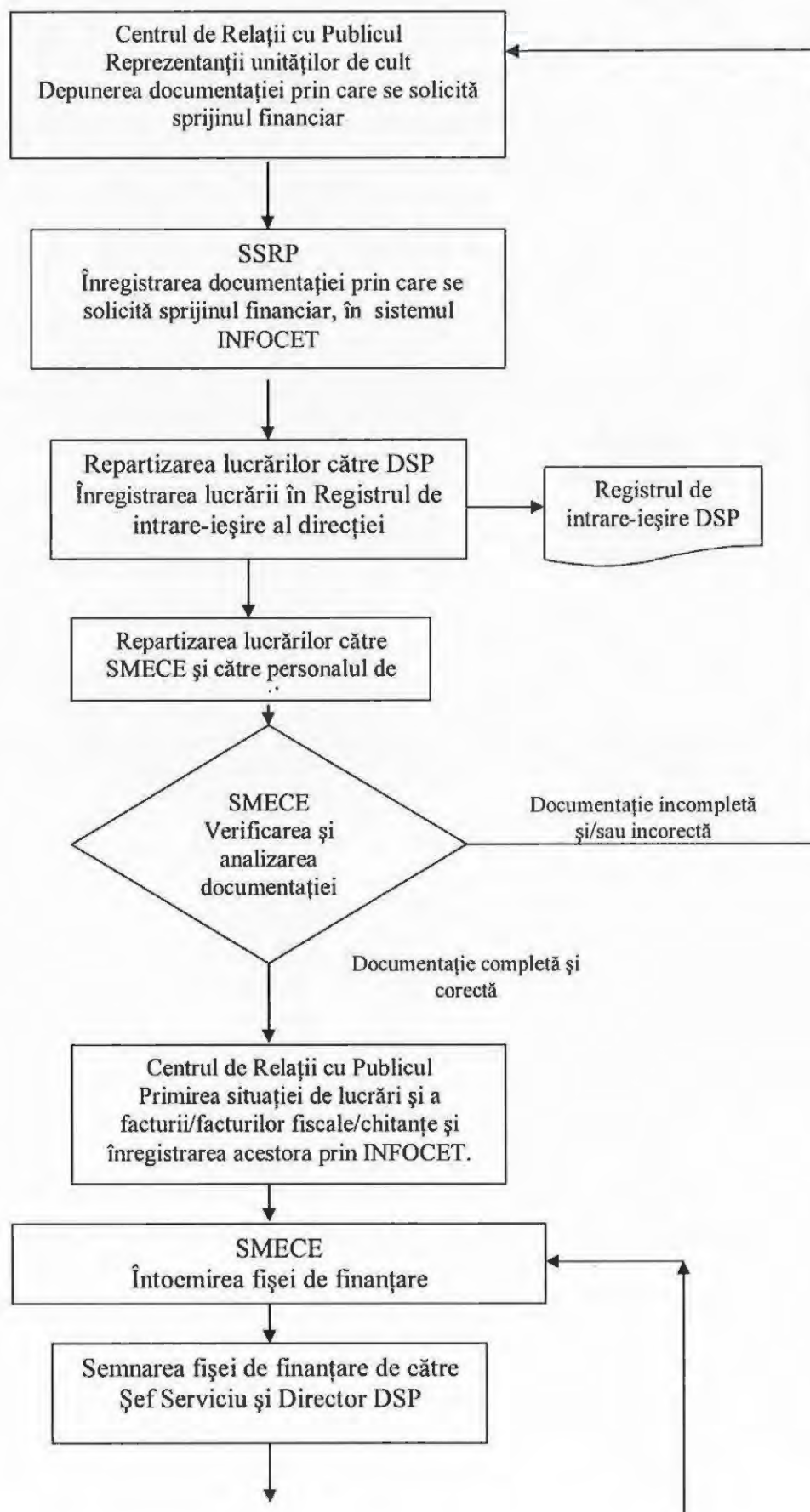


DIAGRAMA FLUX A PROCEDURII DE LUCRU 002



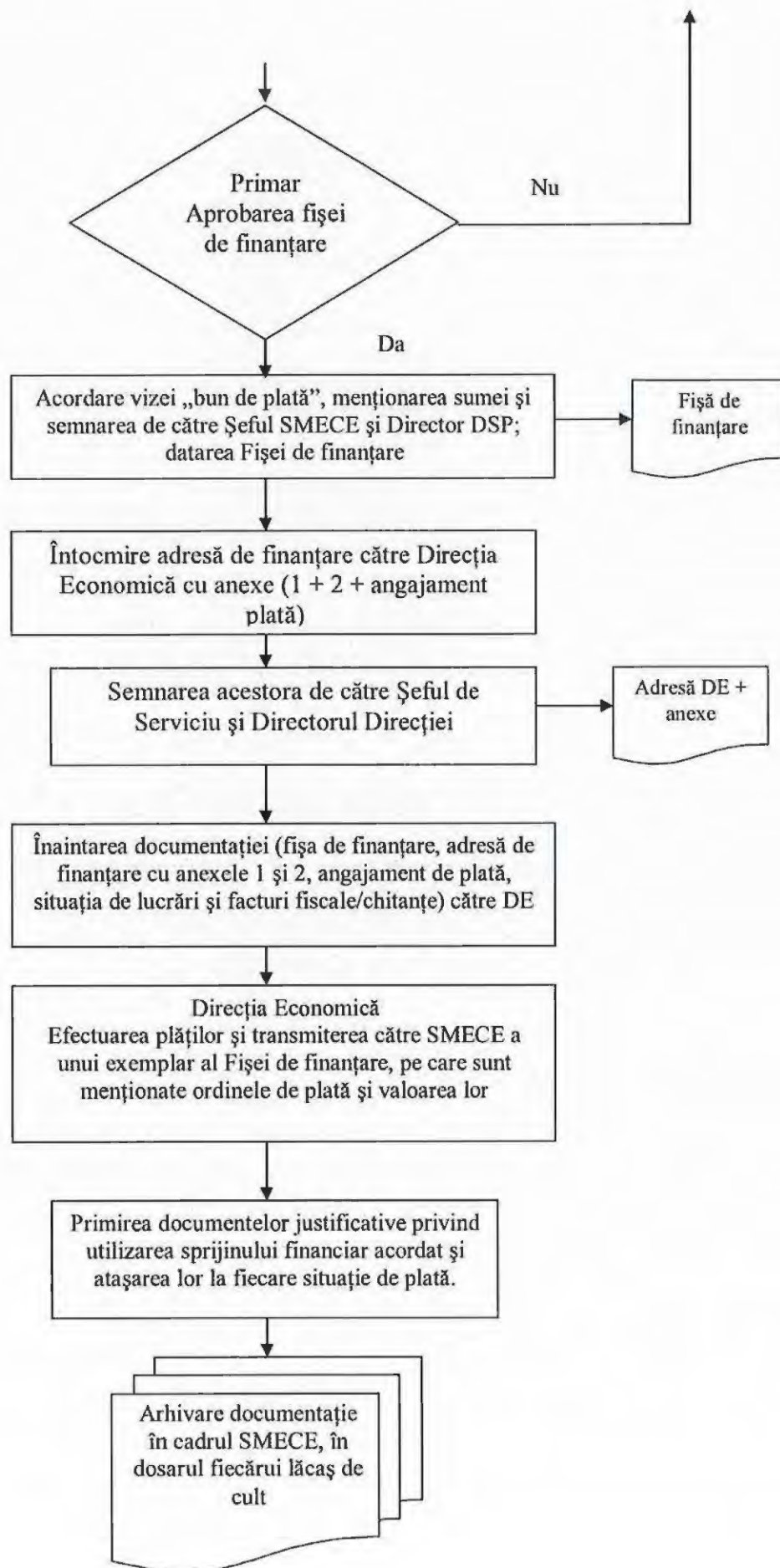
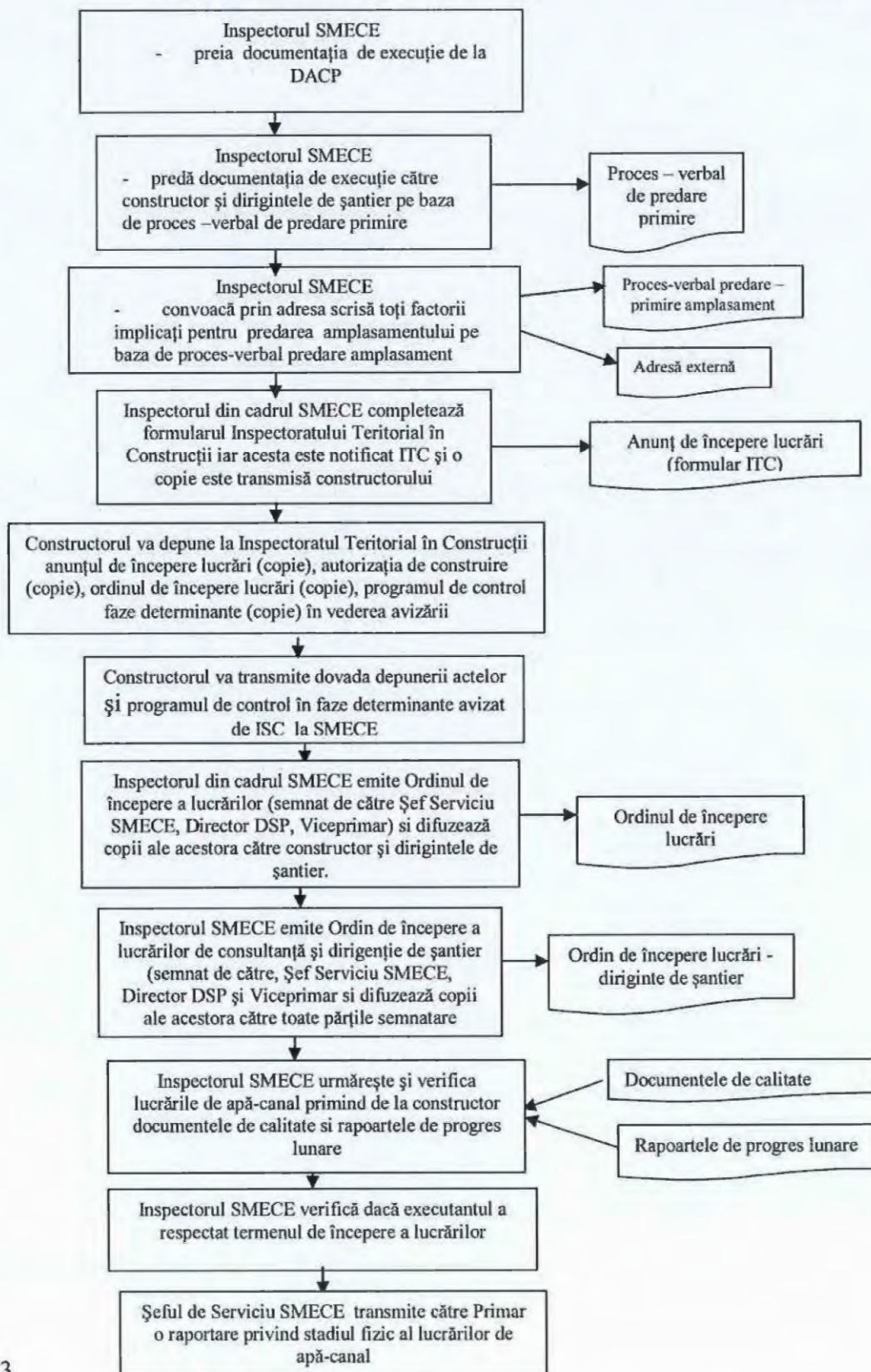




Diagrama flux PS2-PL-SMECE-006

Anexa I

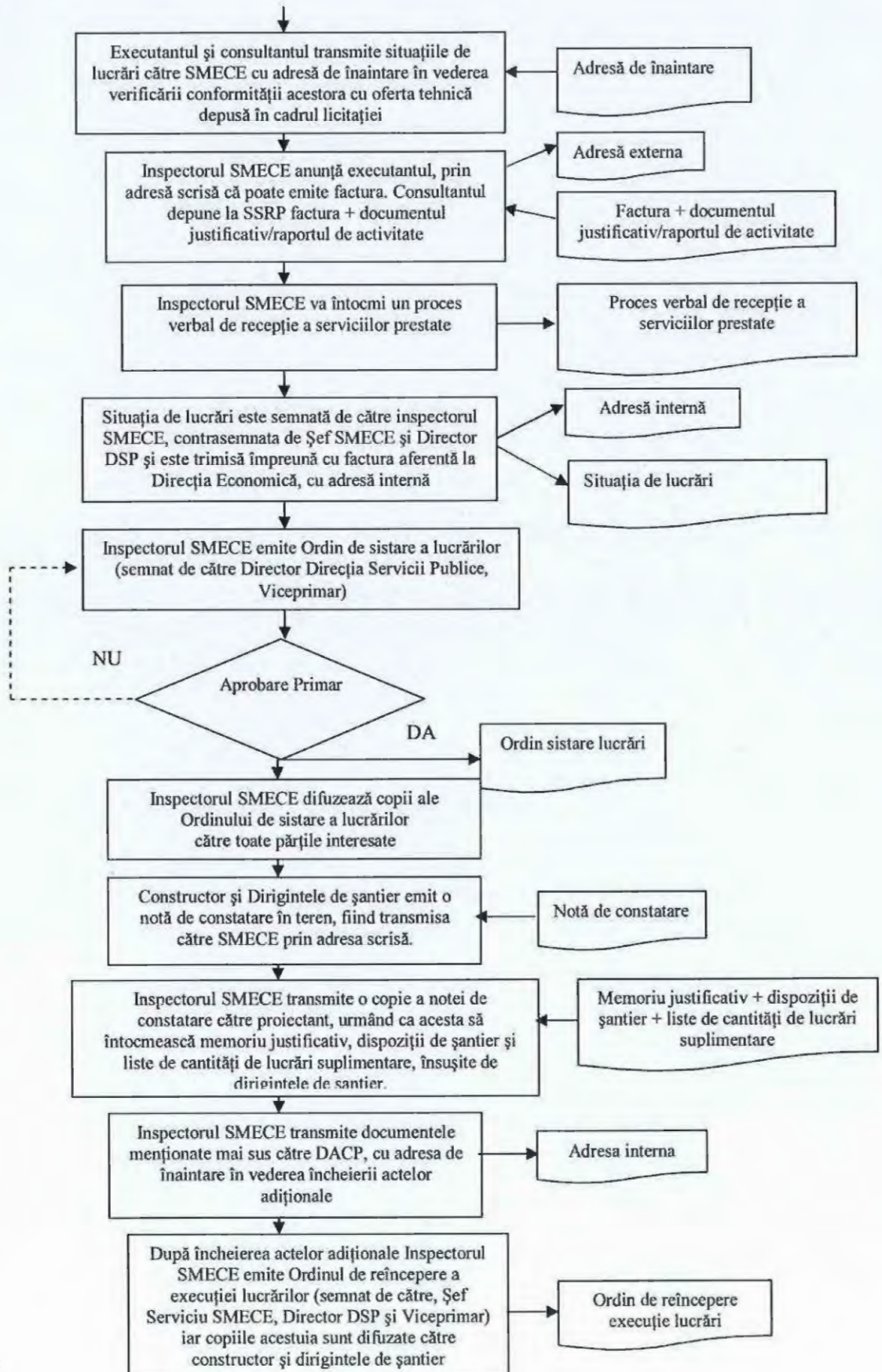




ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 252.80.39





ROMÂNIA

Municipiul București

Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Christigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 252.80.39

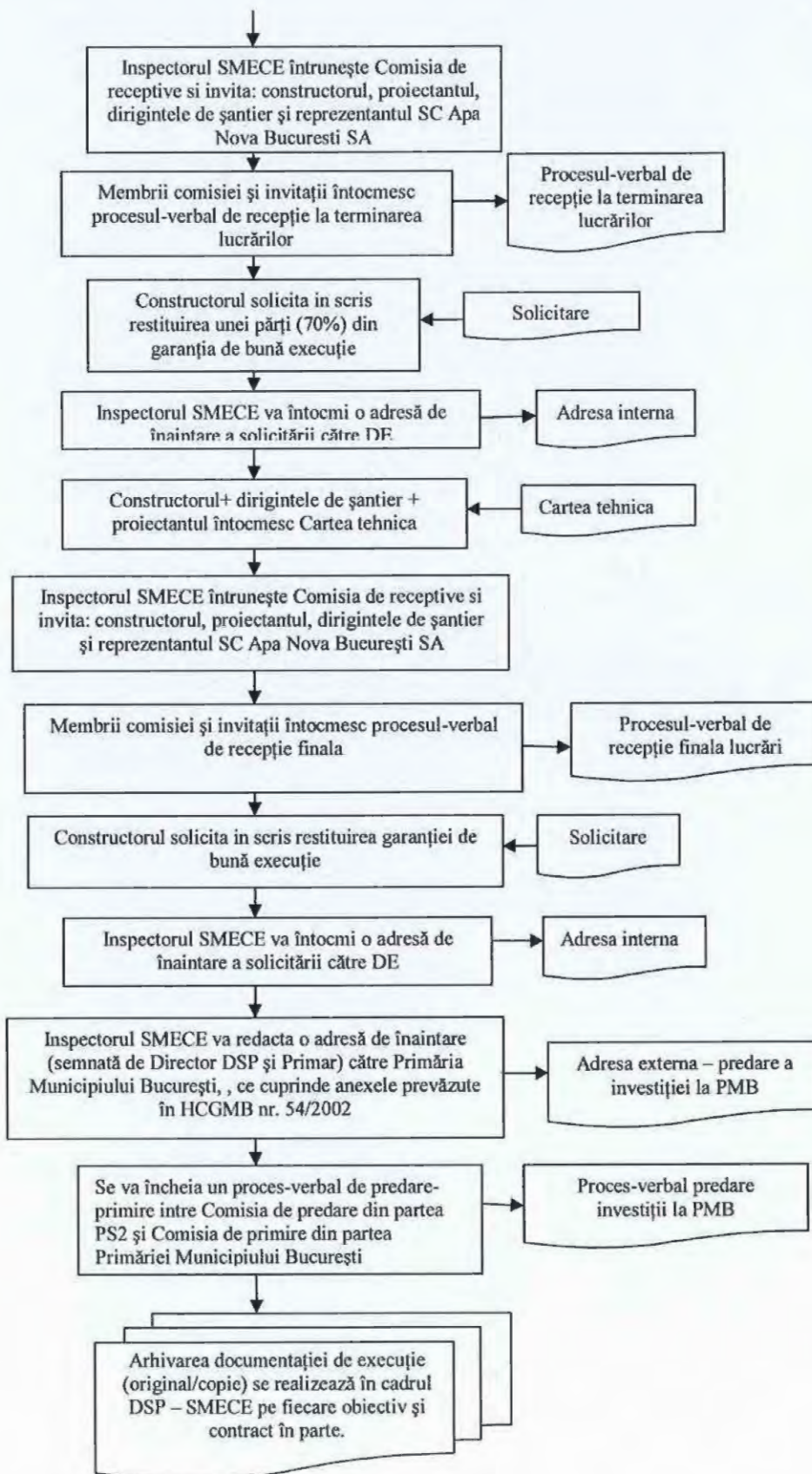
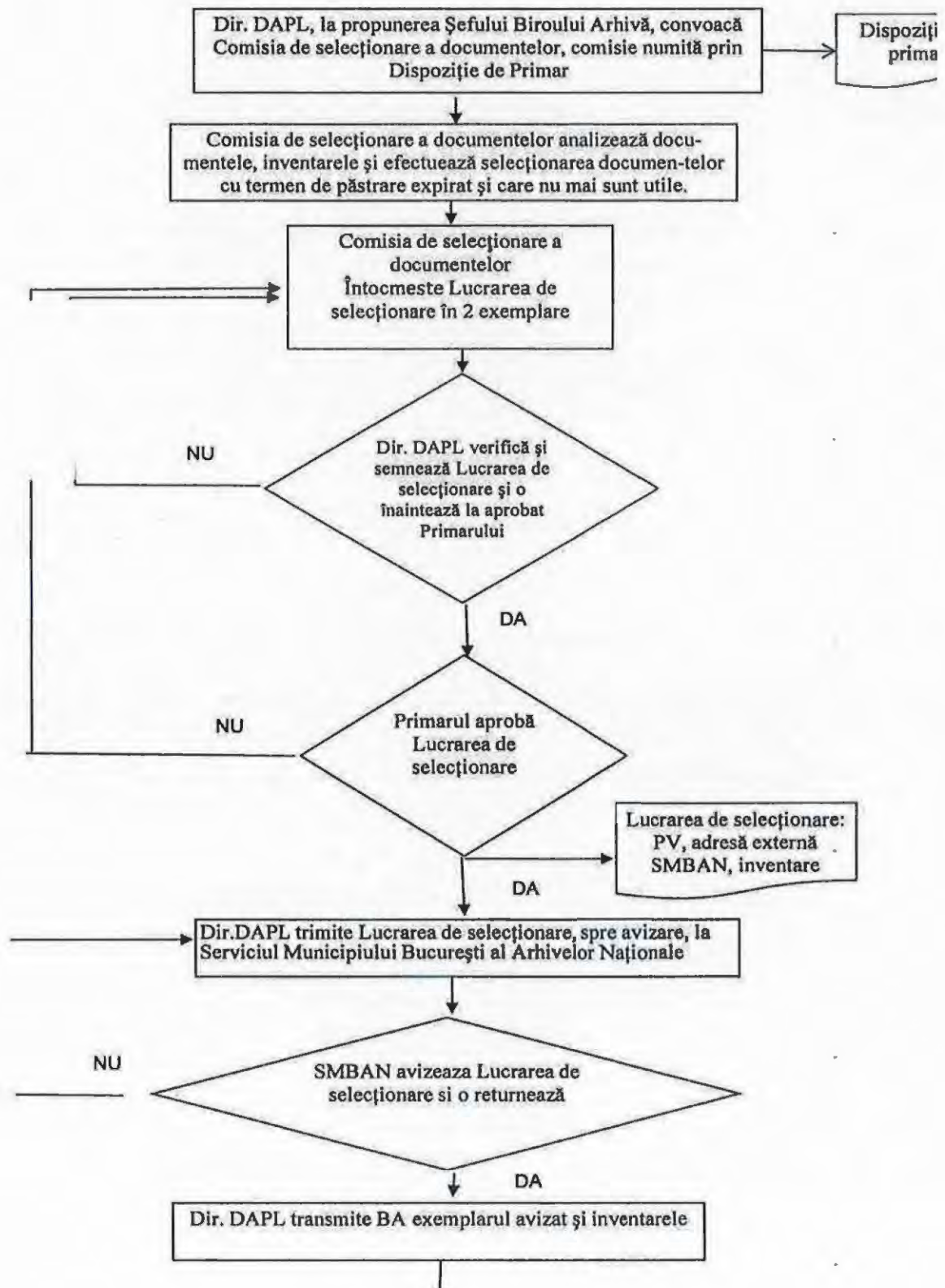


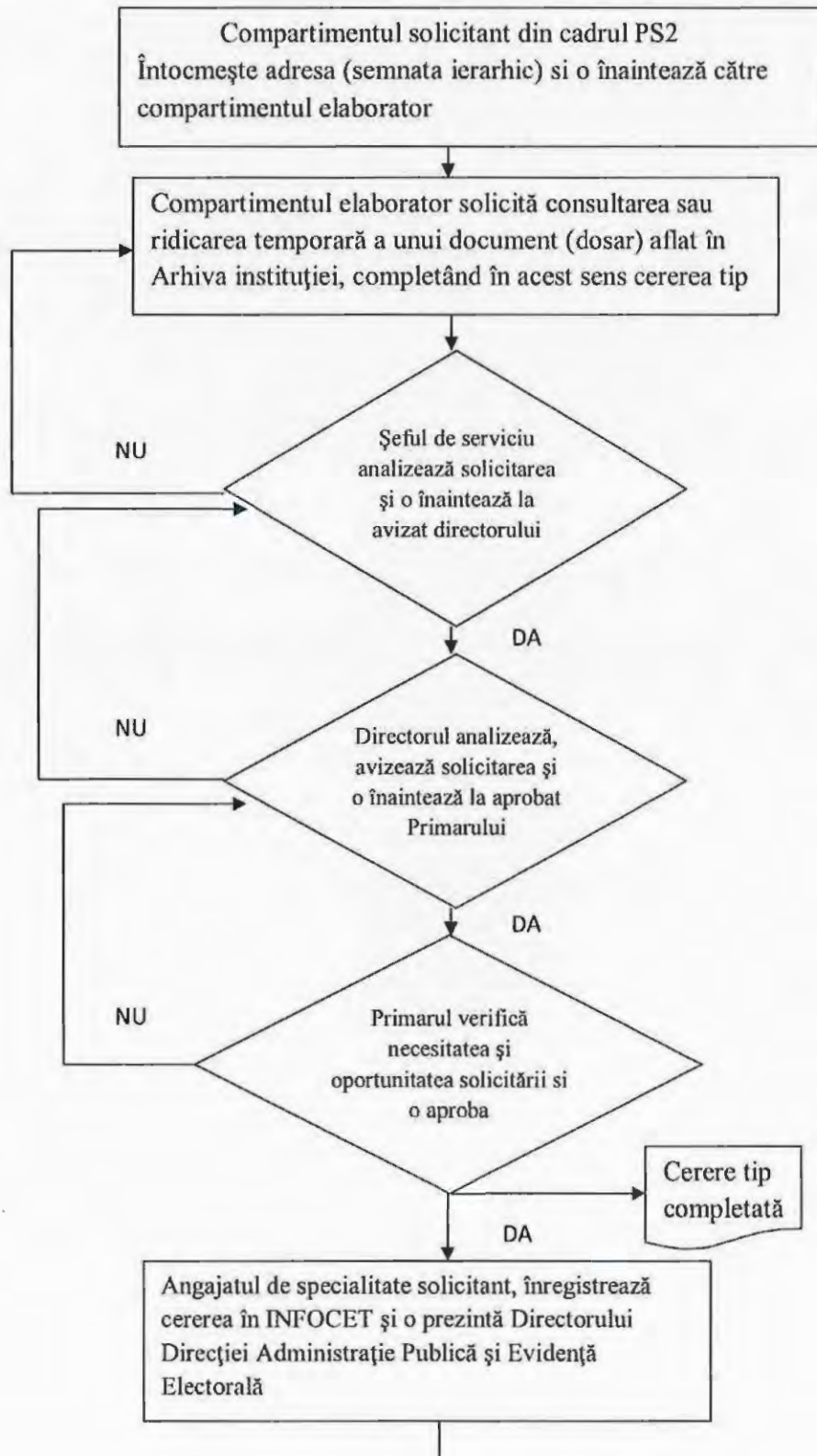
Diagrama flux a PL 003



ie de
ur

DIAGRAMA DE FLUX A PROCEDURII DE LUCRU NR. 002

Procesul de asigurare a accesului angajaților Primăriei Sectorului 2 la documentele păstrate în arhiva instituției



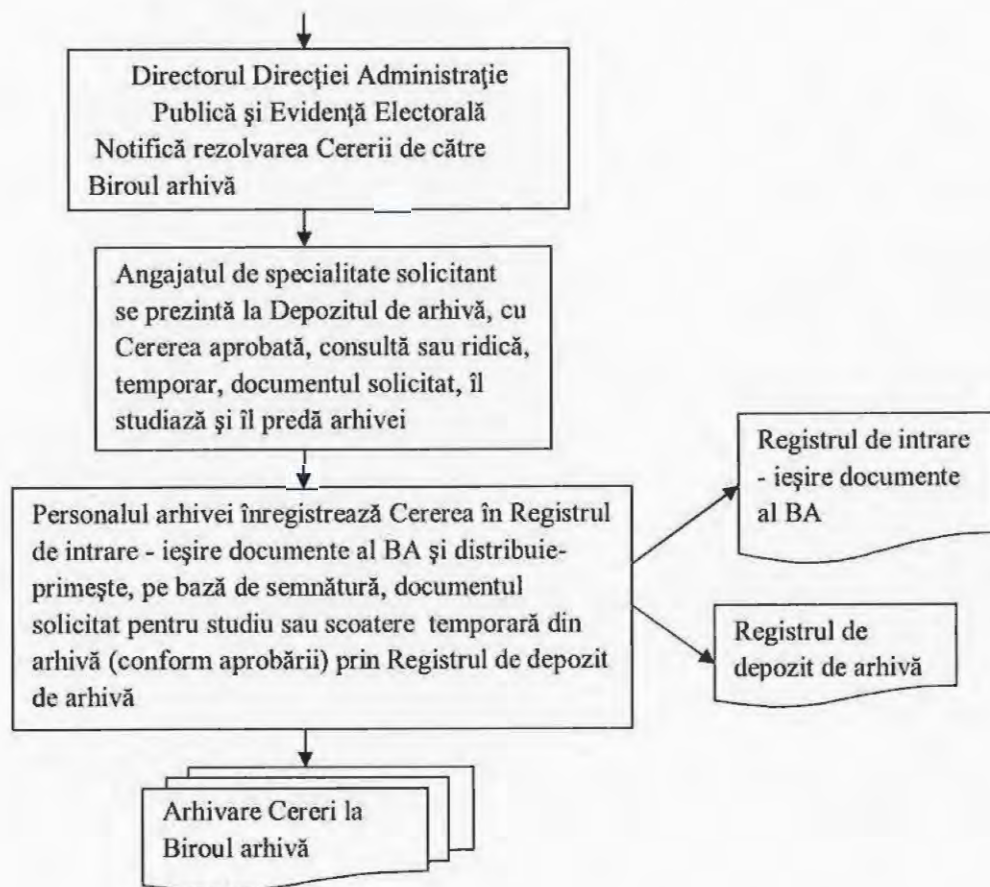
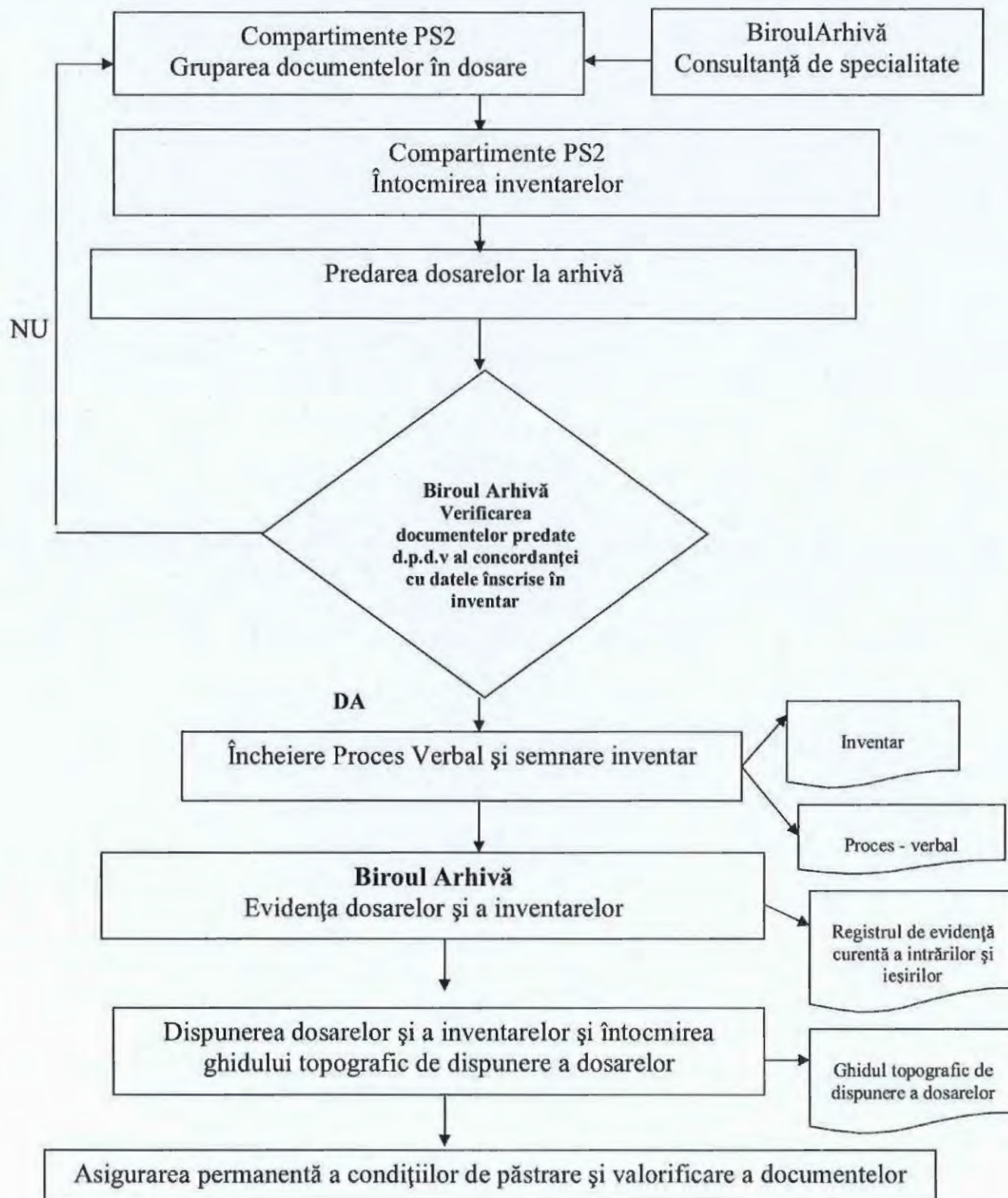


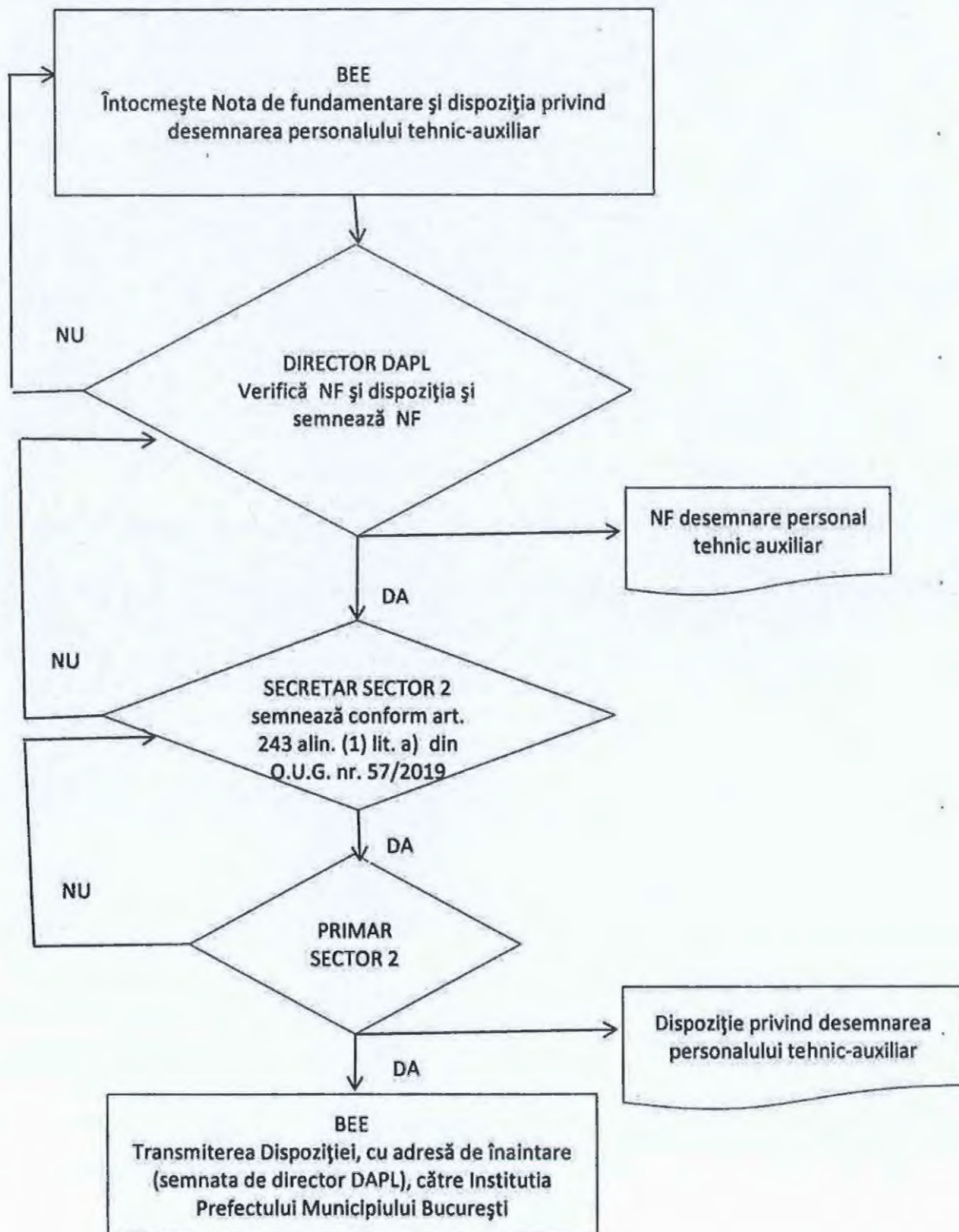


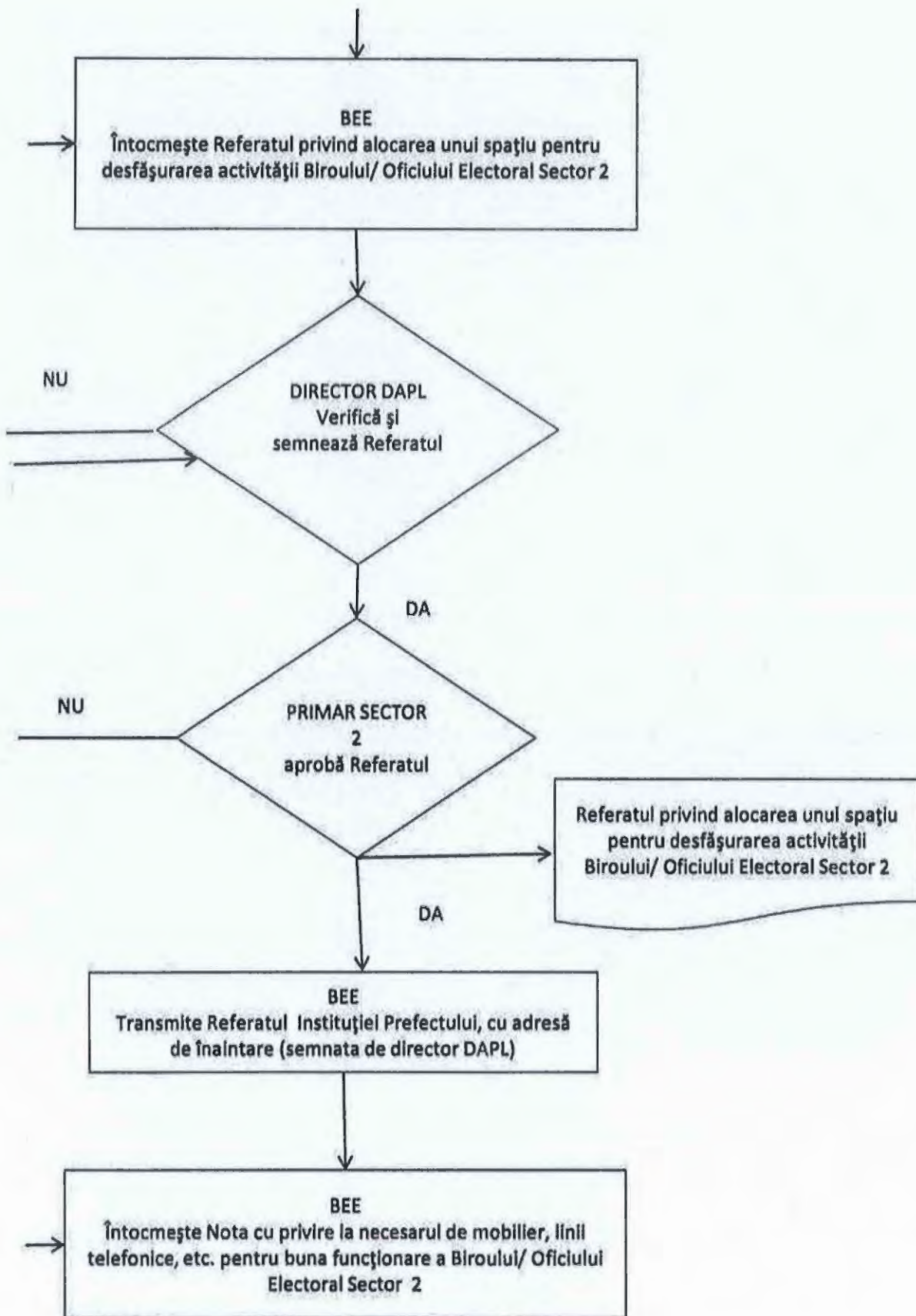
DIAGRAMA FLUX A PS2- PL-BA-001

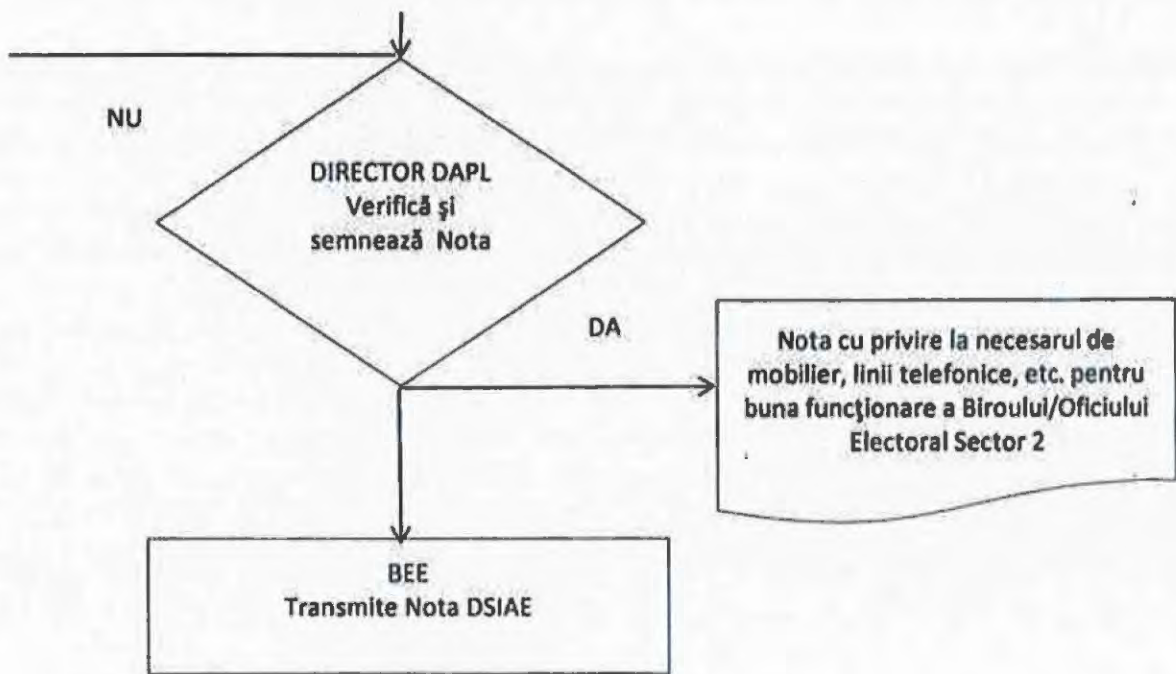


Amenajarea spațiului de lucru al Biroului/ Oficiului Electoral Sector 2; desemnarea personalului tehnic auxiliar

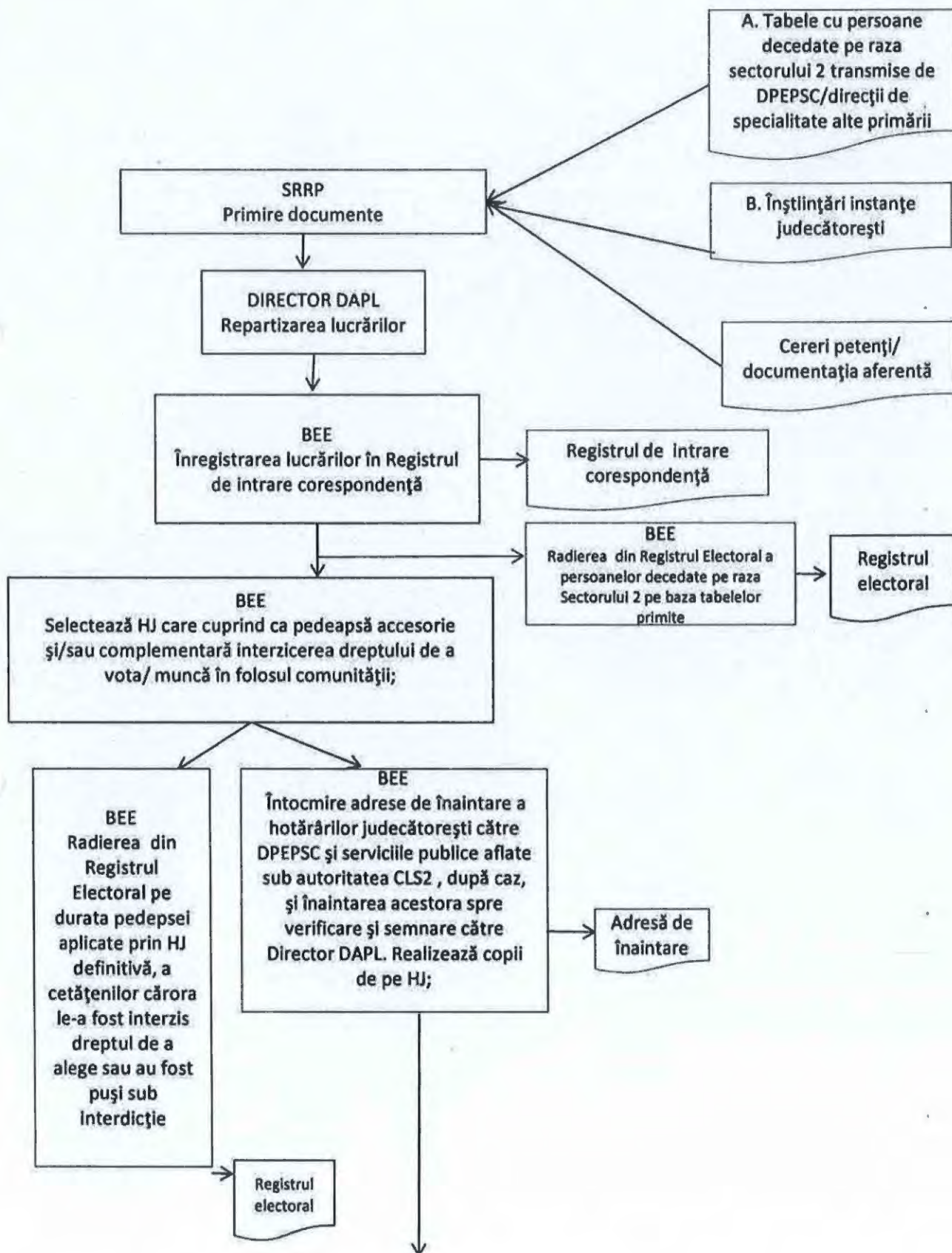
DIAGRAMA DE PROCES A
PROCEDURII DE LUCRU Nr. 001



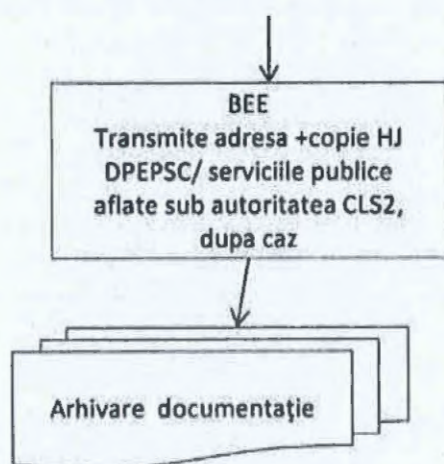




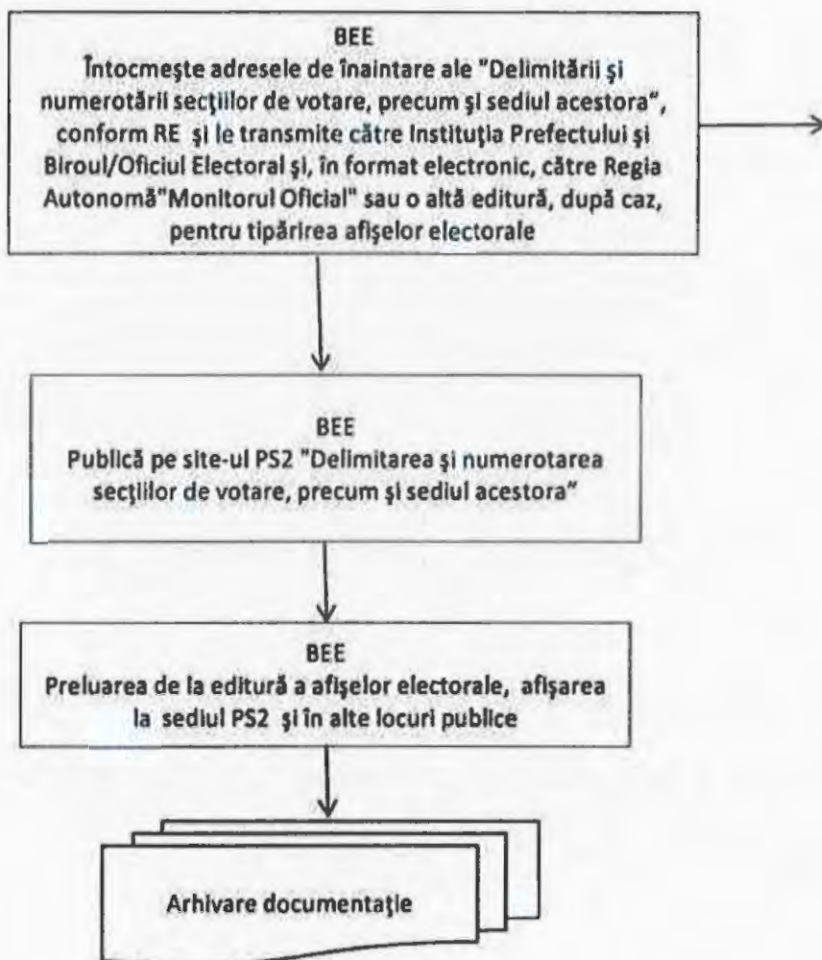
ANEXA 1
Actualizarea datelor înscrise în RE



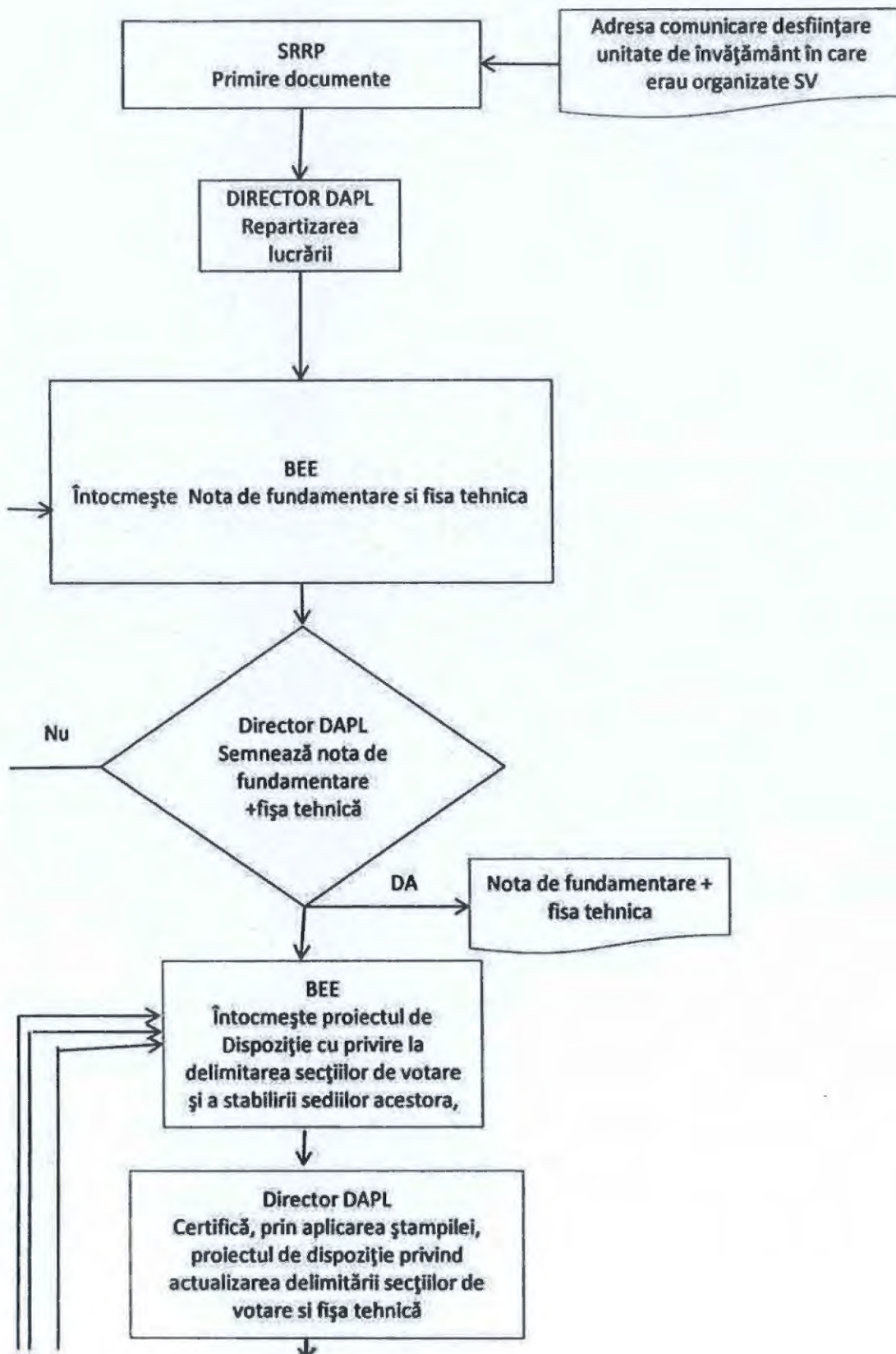
ANEXA 1



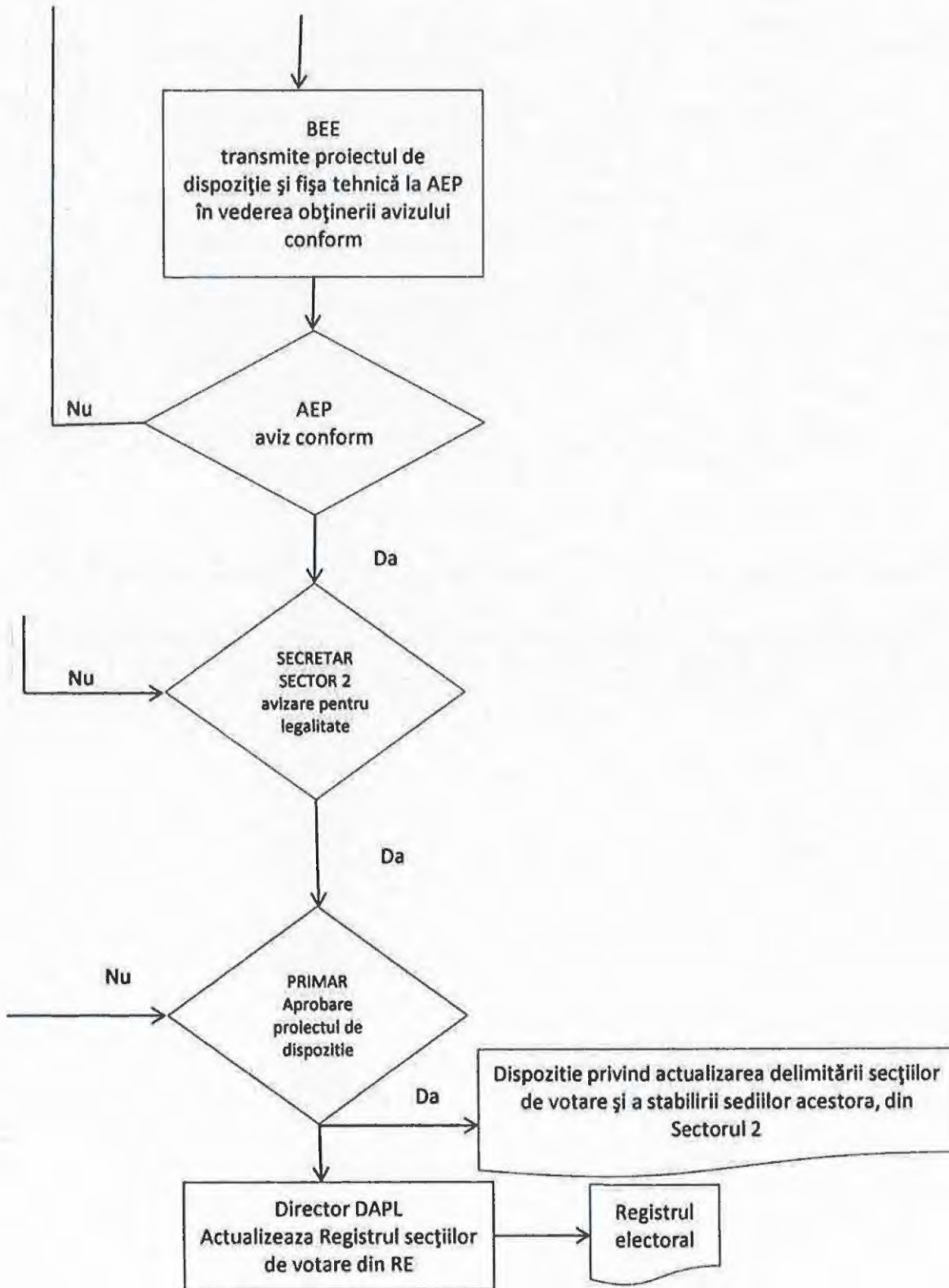
Aducerea la cunoștința publică a delimitării și numerotării secțiilor de votare



ANEXA 2
Actualizarea Registrului secțiilor de votare la nivelul Sectorului 2

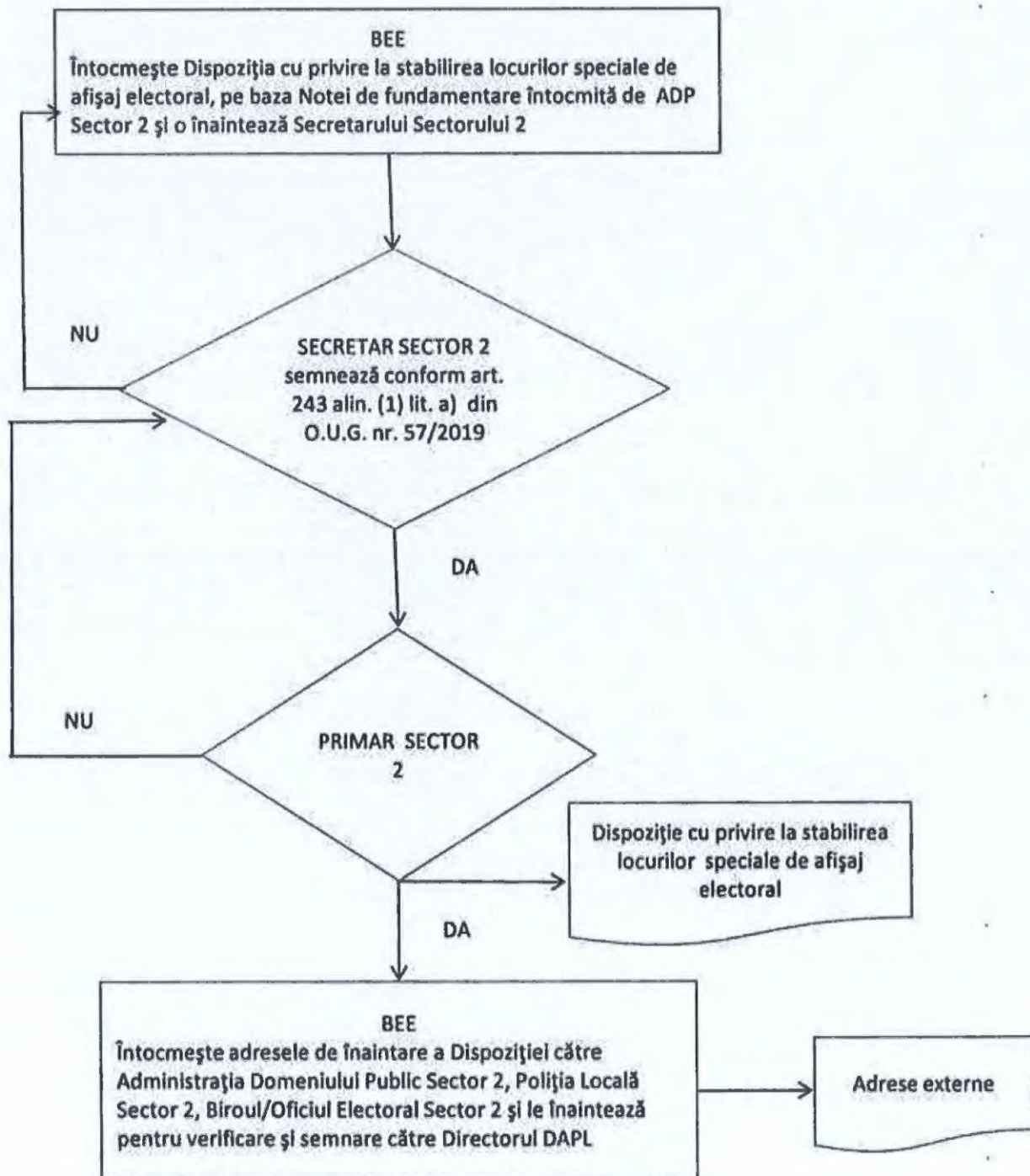


ANEXA 2



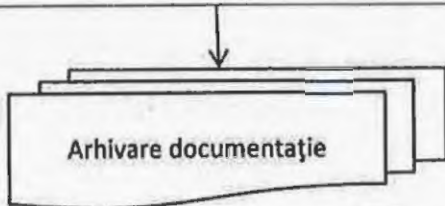
Anexa 3

Stabilirea locurilor de afișaj electoral



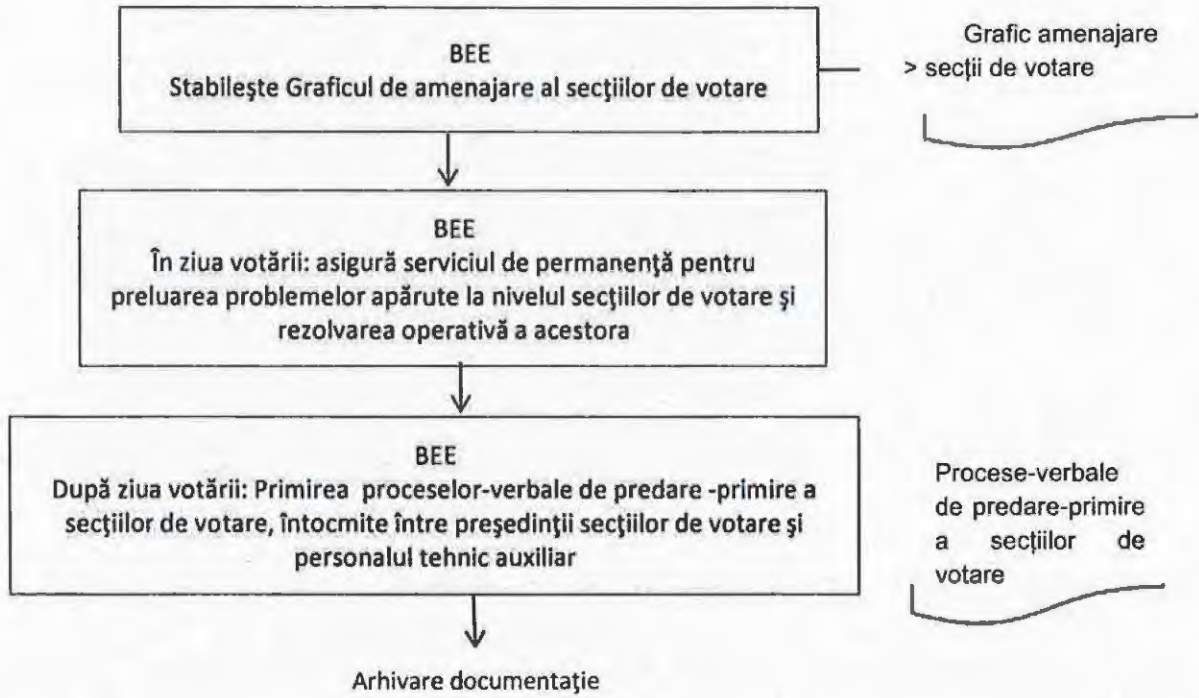
Anexa 3

BEE
Transmite Dispoziția cu privire la stabilirea locurilor speciale de
afișaj electoral către Administrația Domeniului Public Sector
, Poliția Locală Sector 2, Biroul/Oficiul Electoral Sector 2 și o
publică pe site-ul PS2



ANEXA 4

Amenajarea secțiilor de votare



ANEXA 5

Tipărirea listelor electorale permanente

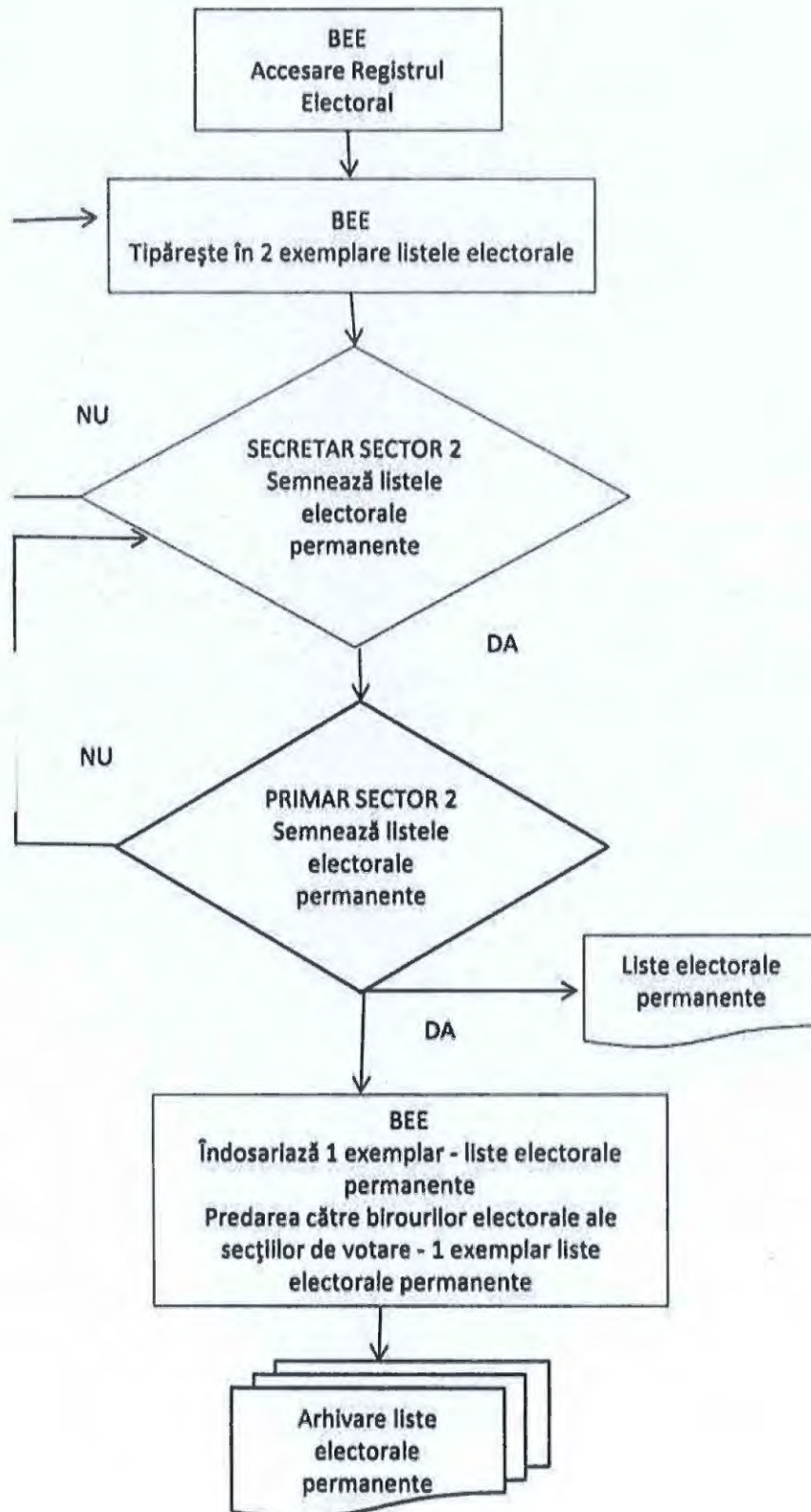
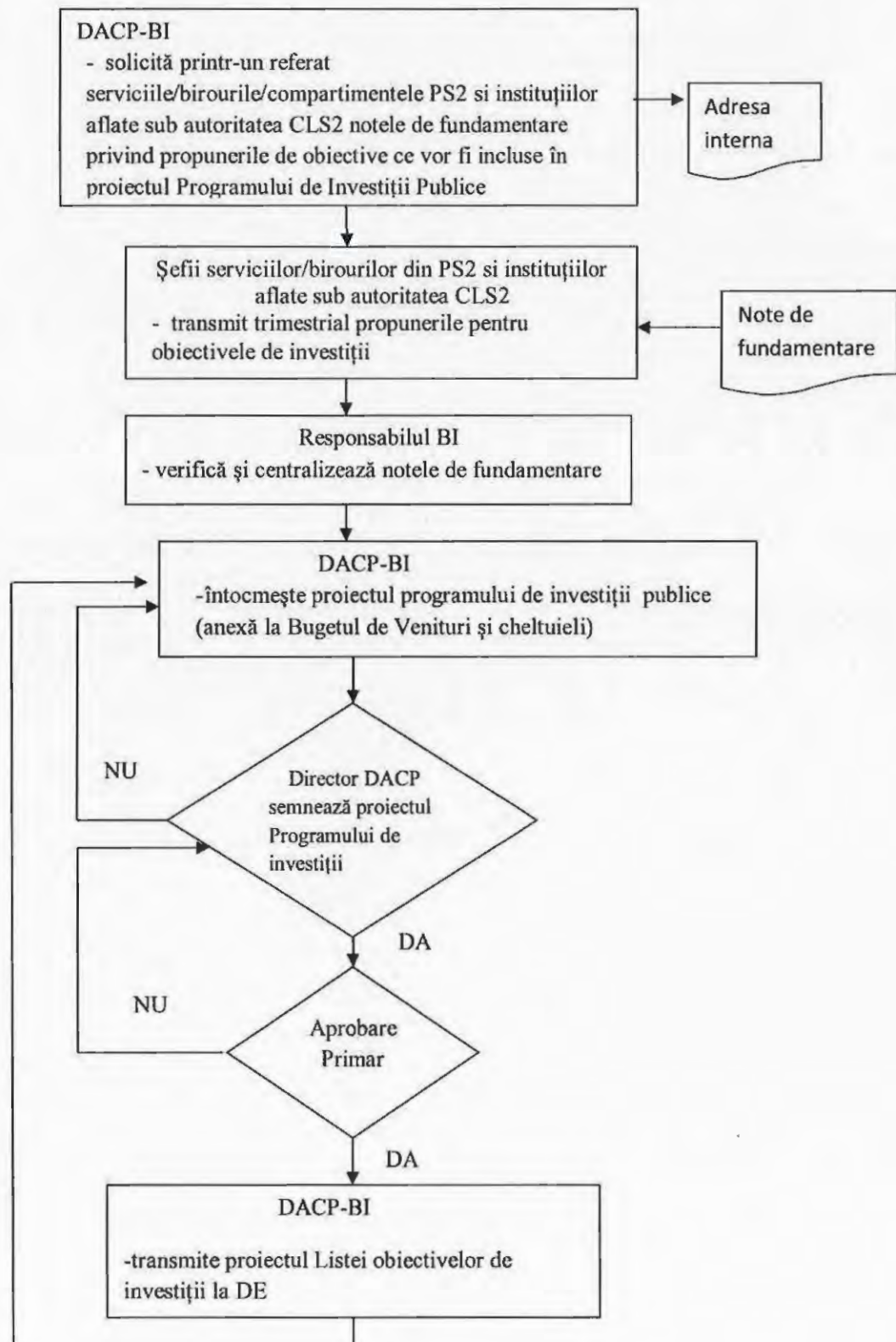
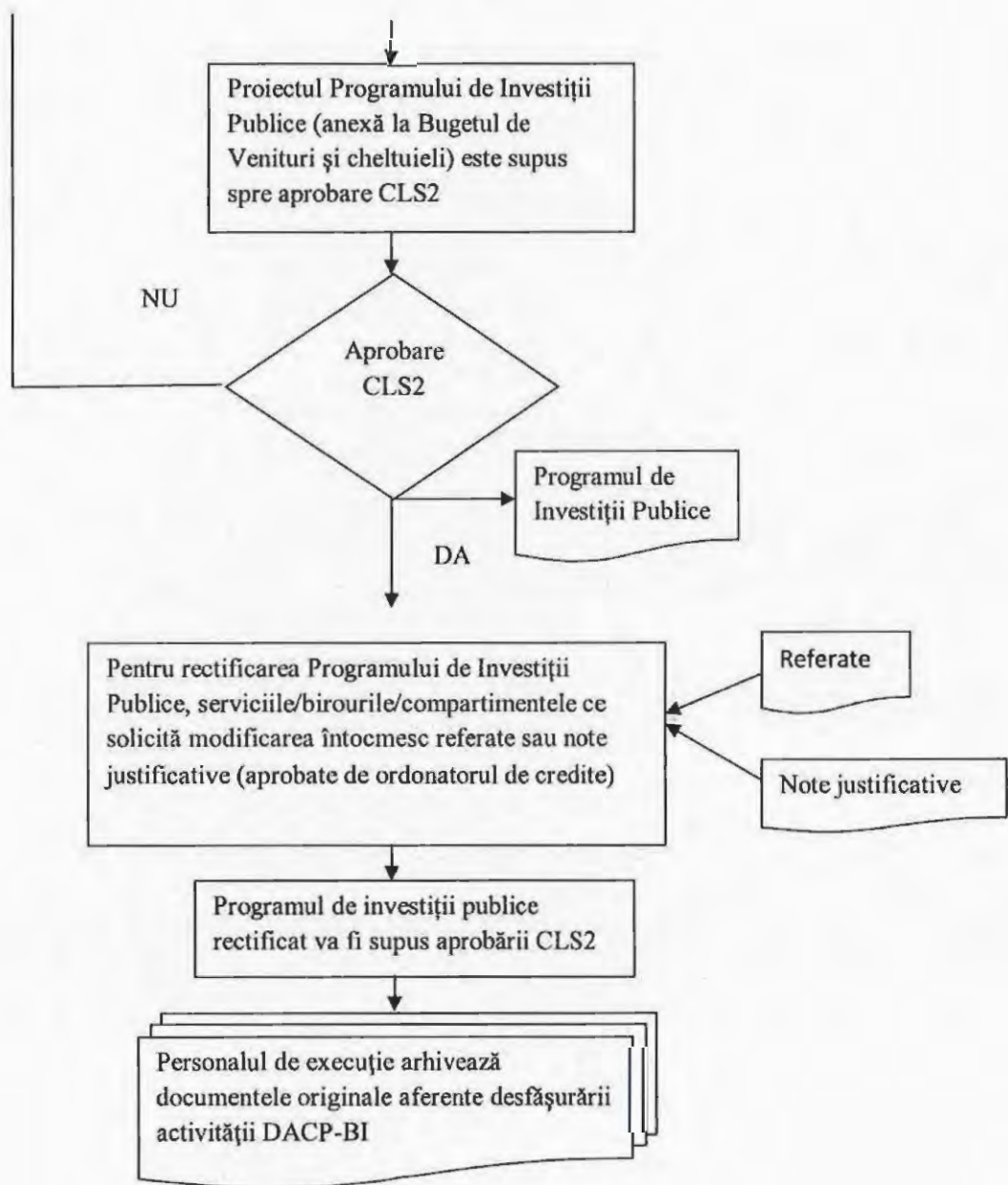


DIAGRAMA FLUX PL 001

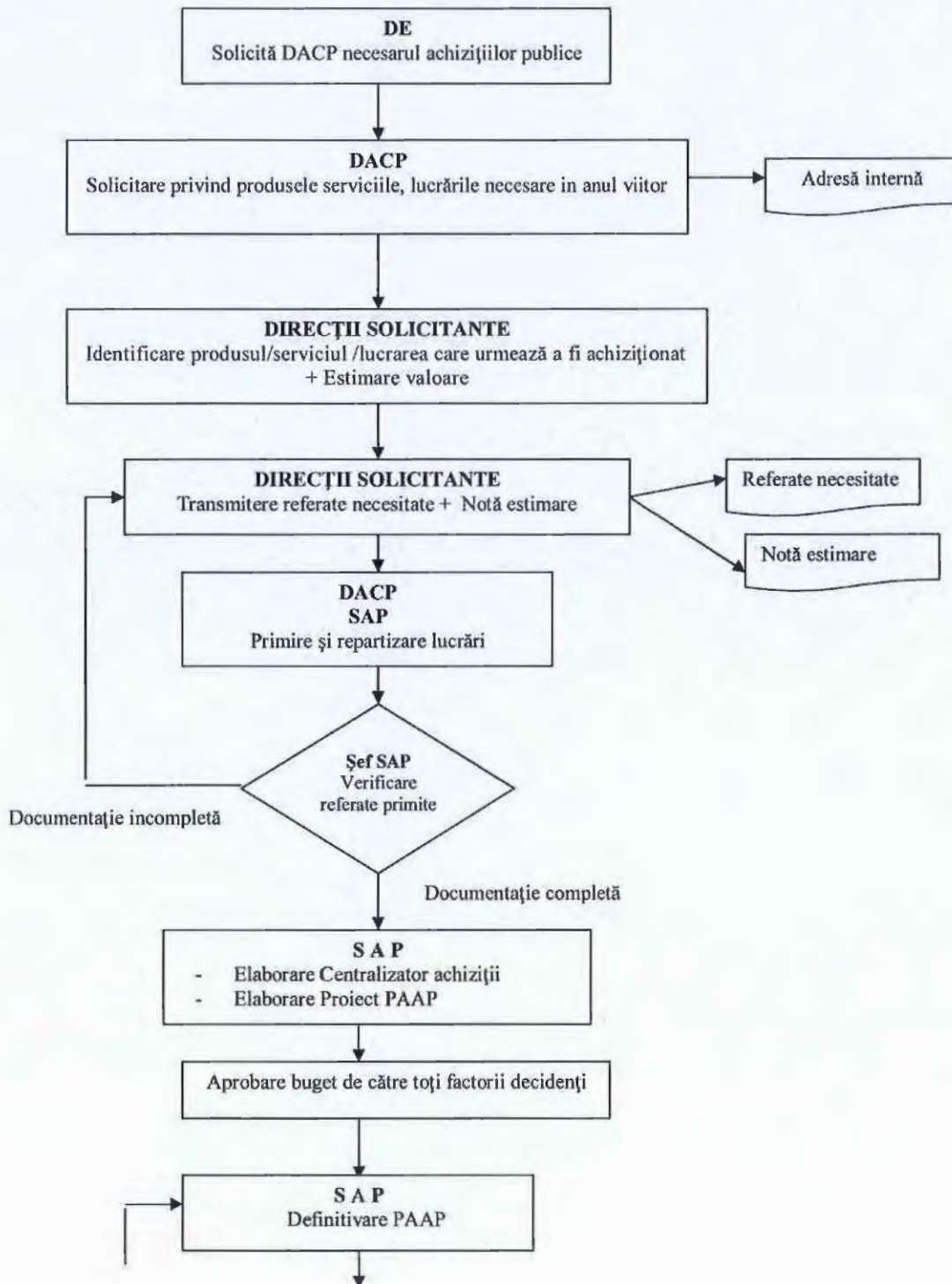






Anexa 1

DIAGRAMA FLUX A PROCEDURII DE LUCRU NR. 001





ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Christigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 252.80.39

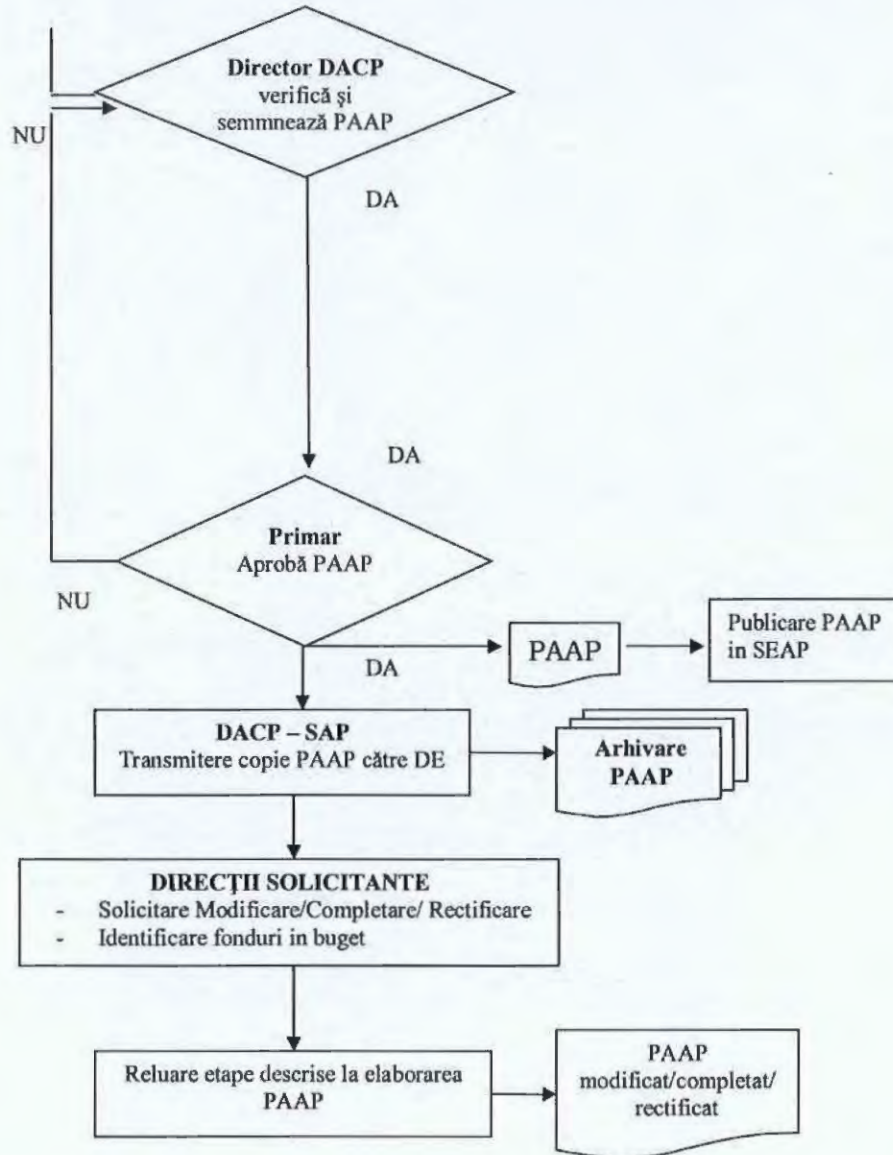


DIAGRAMA FLUX A PROCEDURII DE LUCRU NR. 005

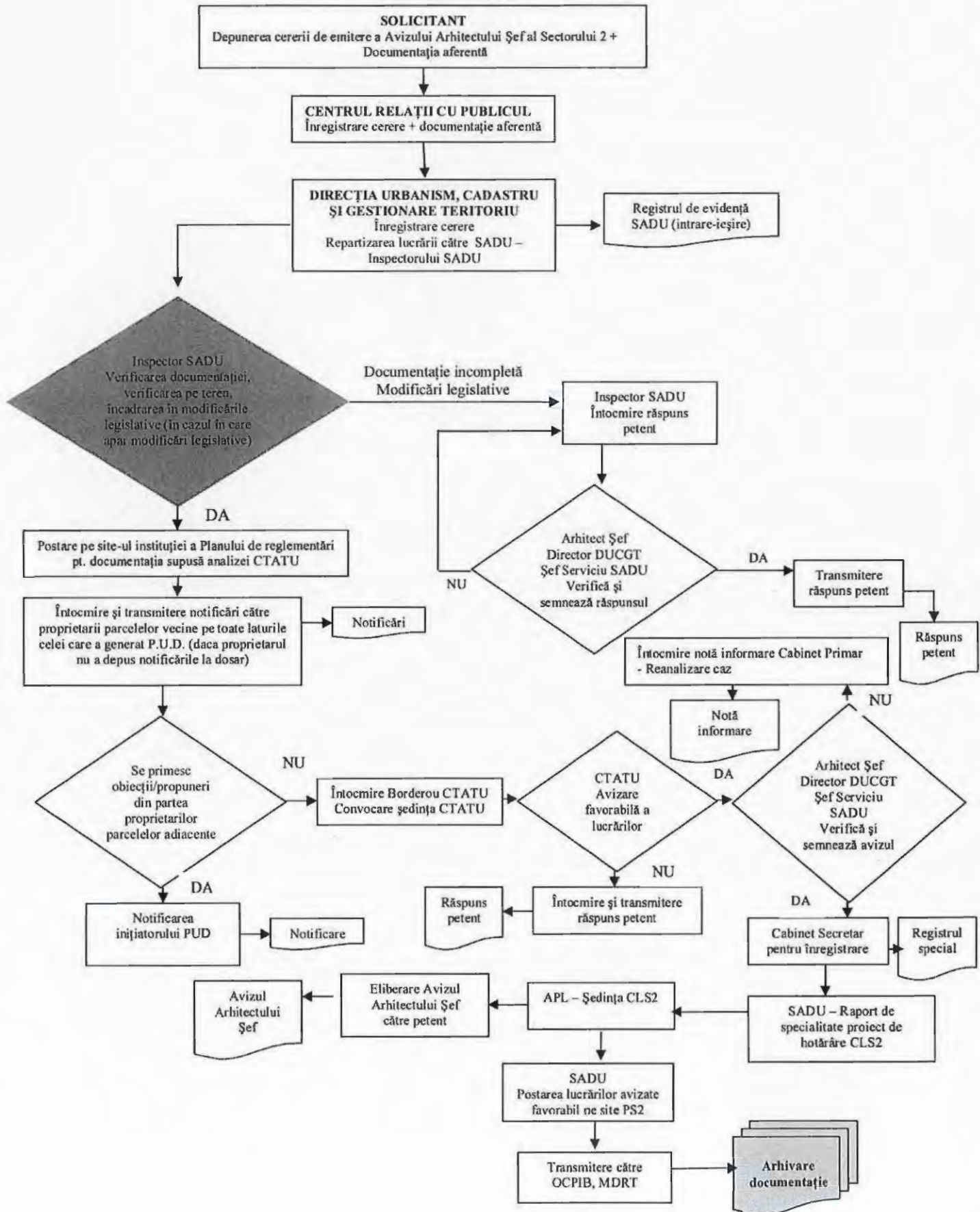
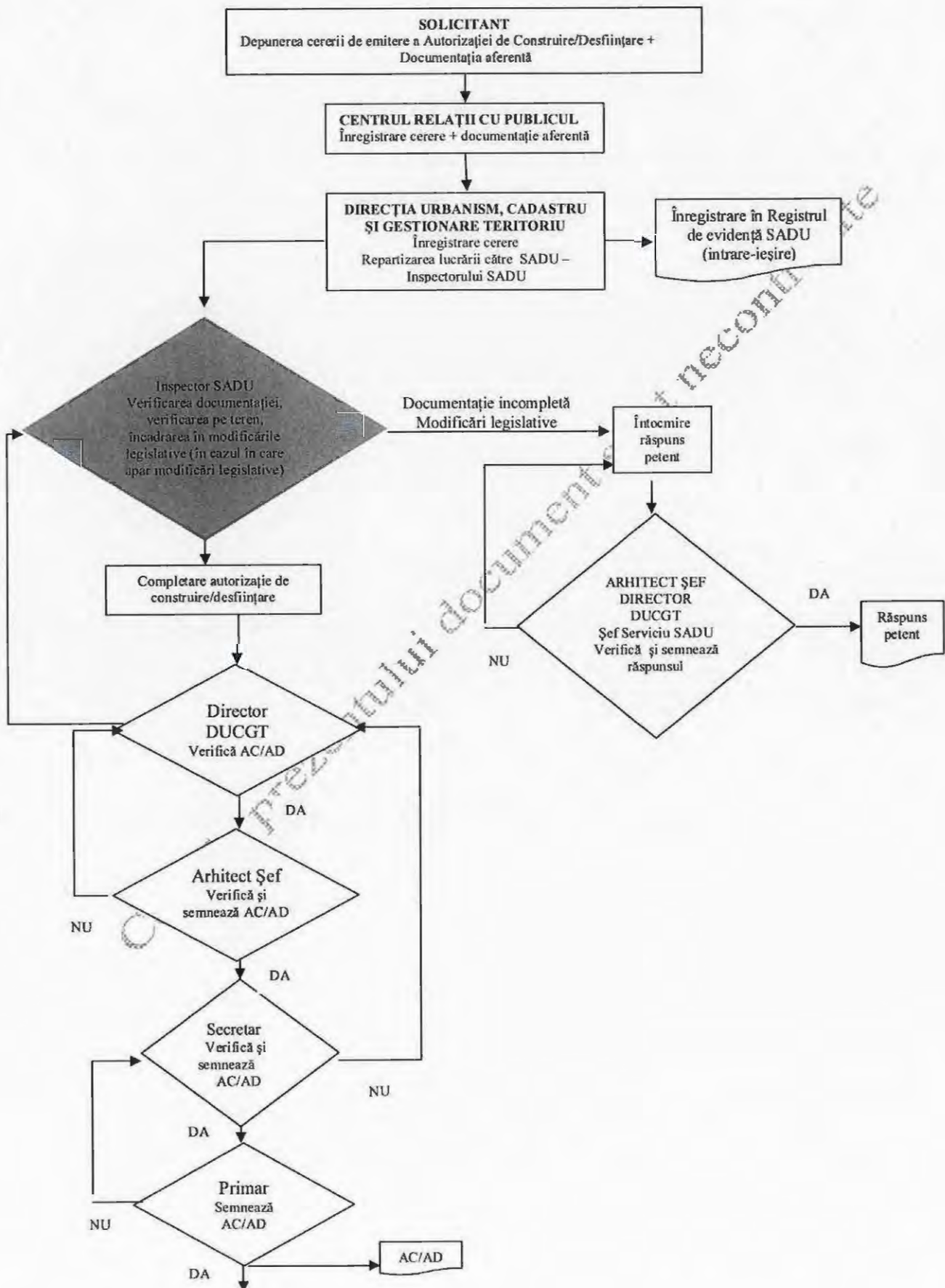
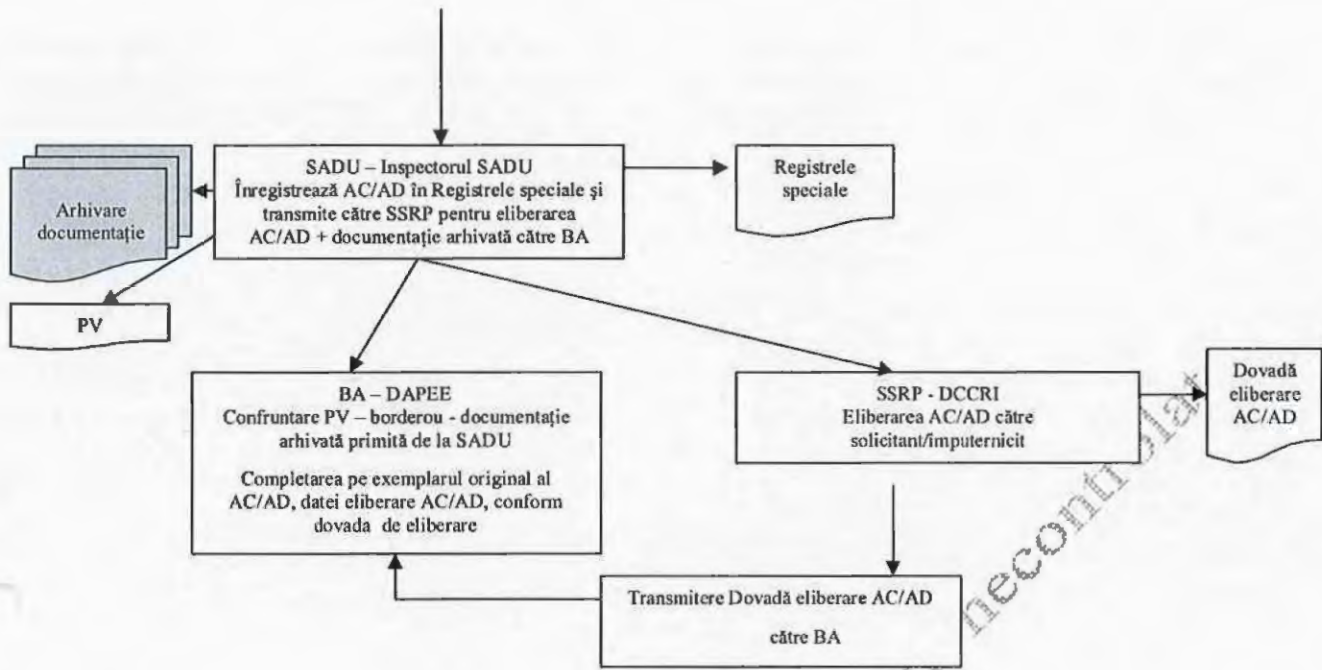


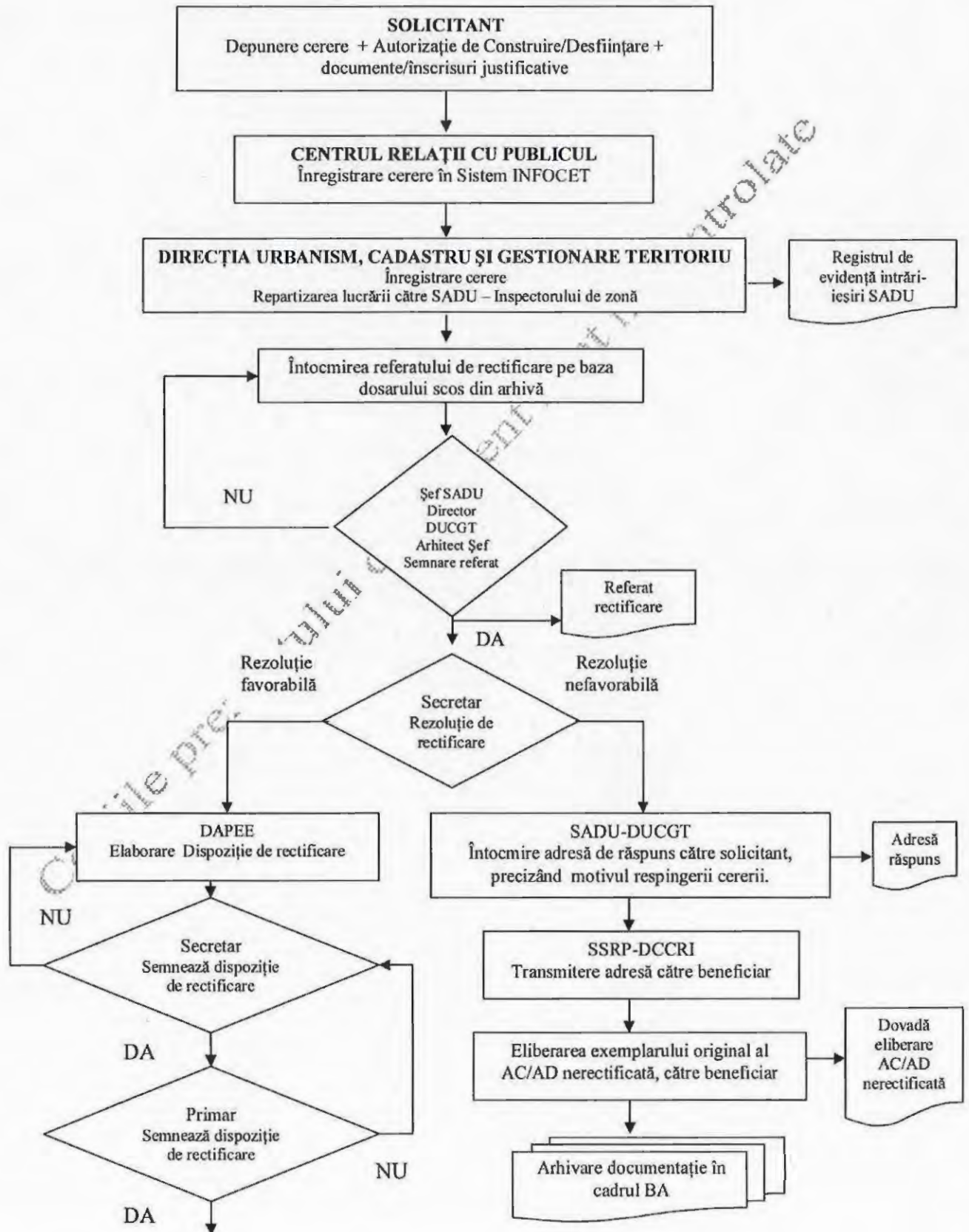
DIAGRAMA FLUX A PROCEDURII DE LUCRU NR. 003

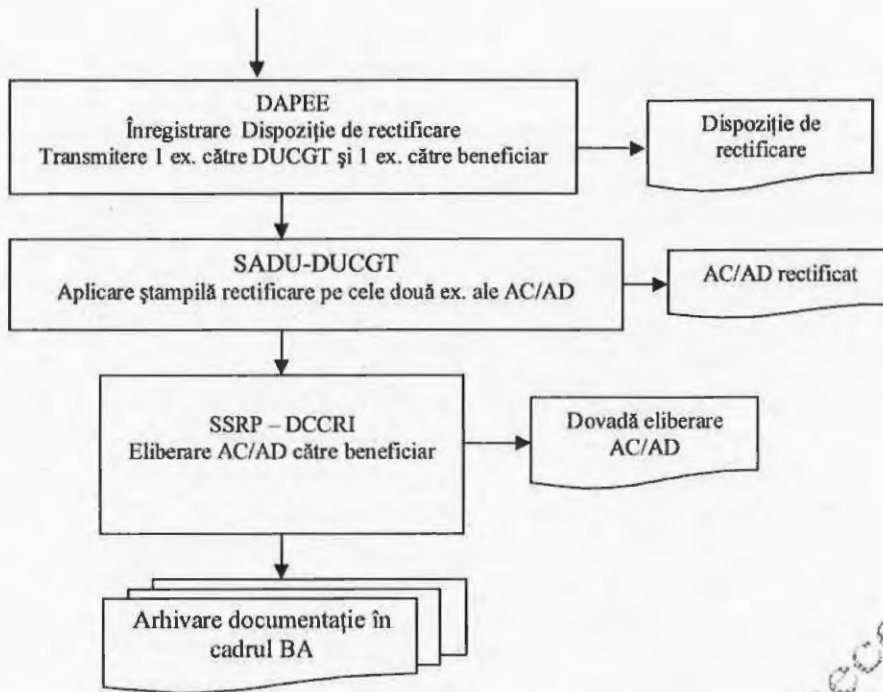




Copiii prezentului document sunt necontingente

**DIAGRAMA FLUX A PROCEDURII DE LUCRU NR. 003
Rectificarea Autorizației de Construire/Desființare**





Copiii prezentului document sunt necontrolate



Anexa 1

DIAGRAMA FLUX A PROCEDURII DE LUCRU 010

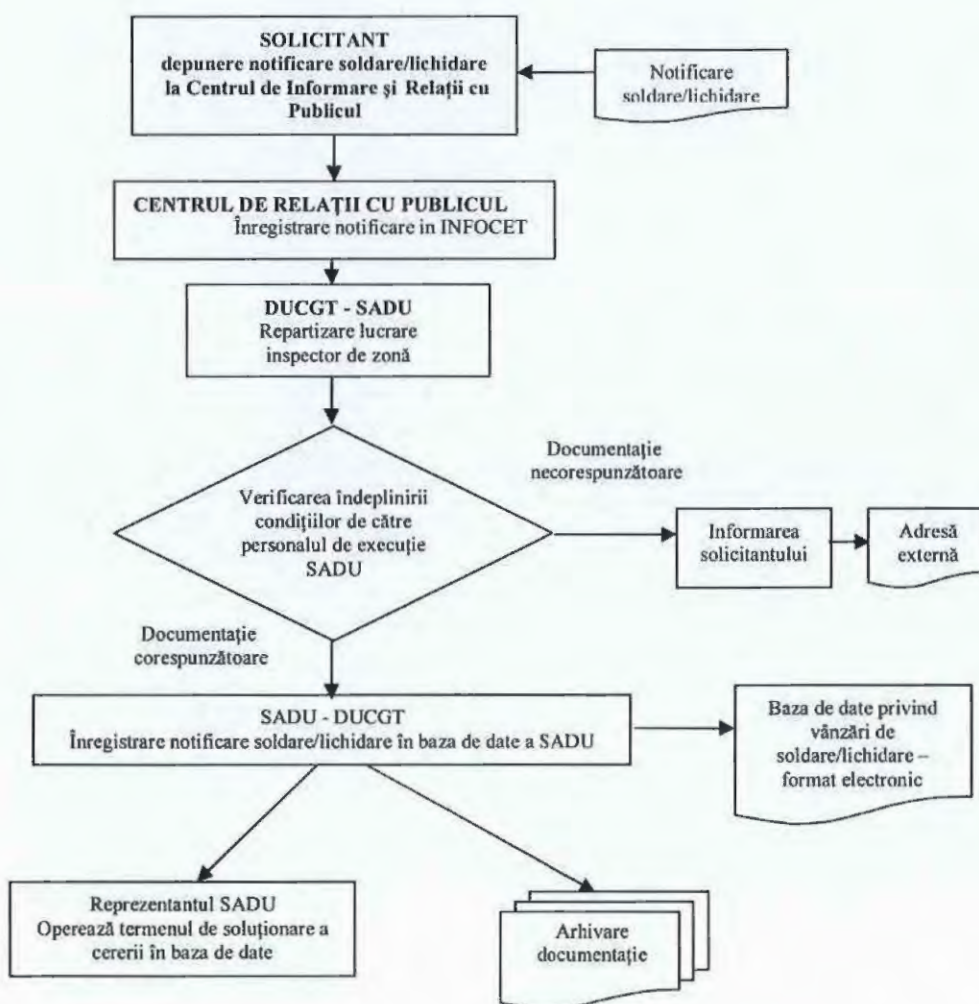


DIAGRAMA FLUX A PL 002

Prelungirea Certificatului de Urbanism

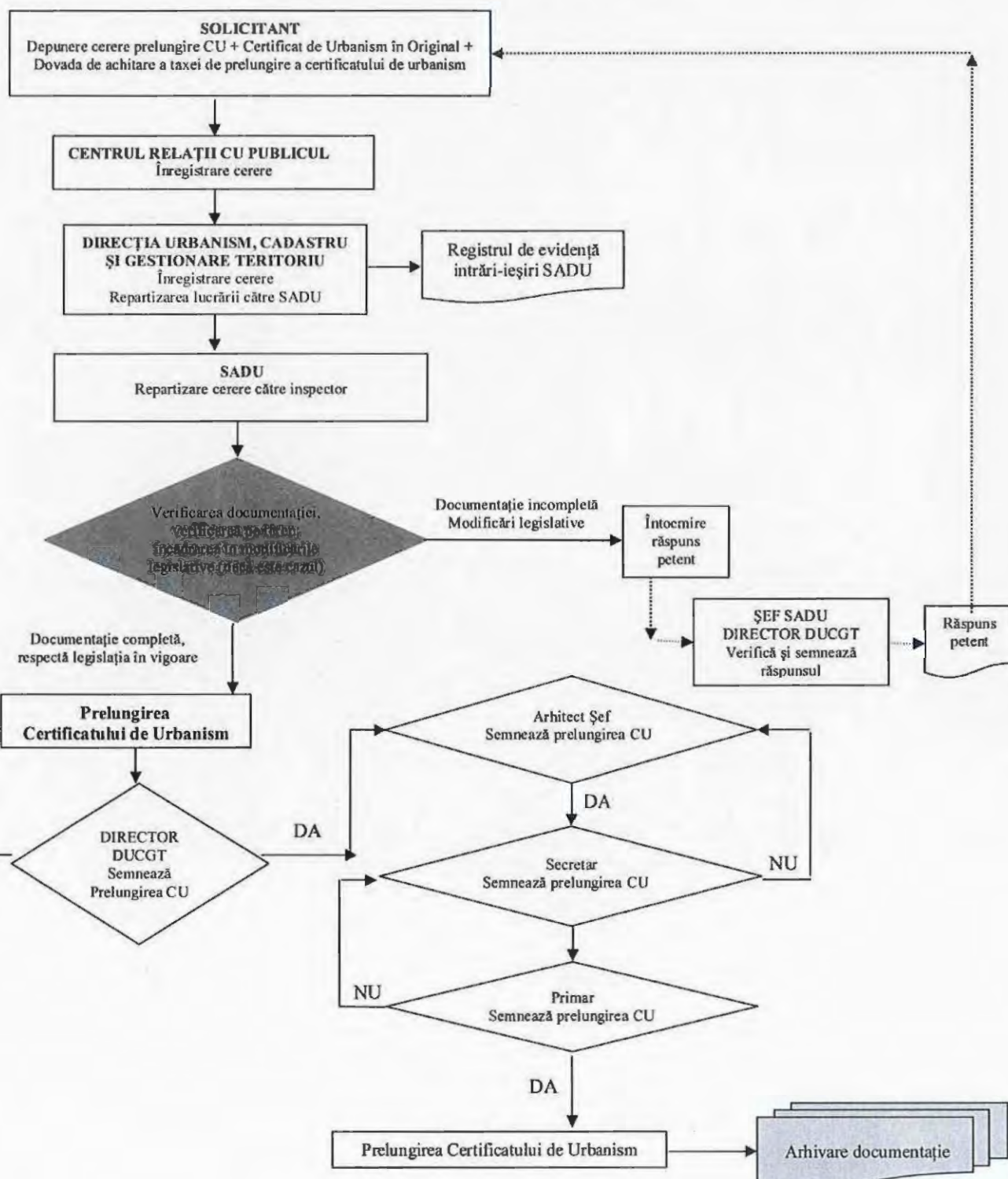




DIAGRAMA FLUX A PROCEDURII DE LUCRU NR. 007

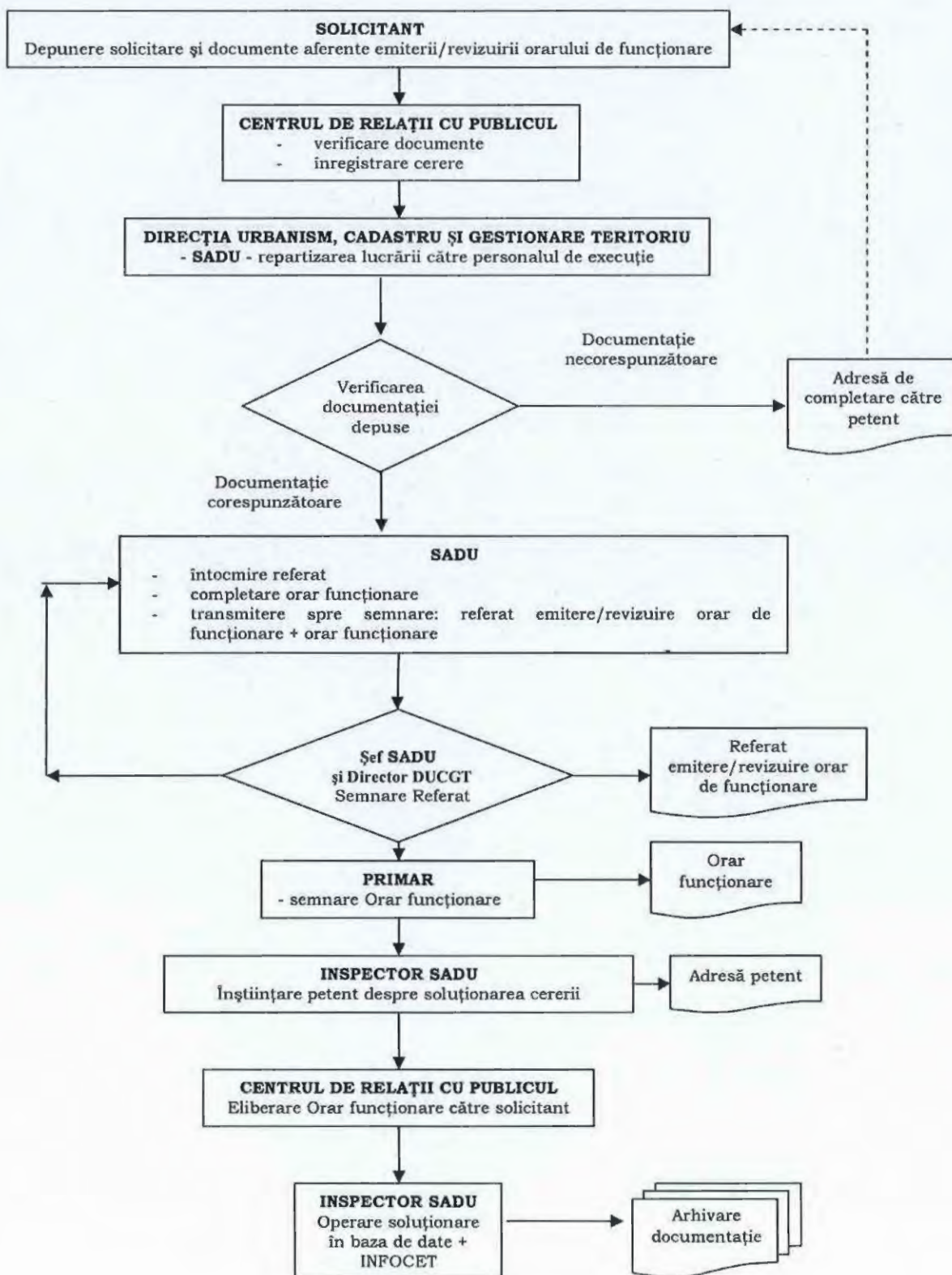




DIAGRAMA FLUX A PROCEDURII DE LUCRU NR. 009

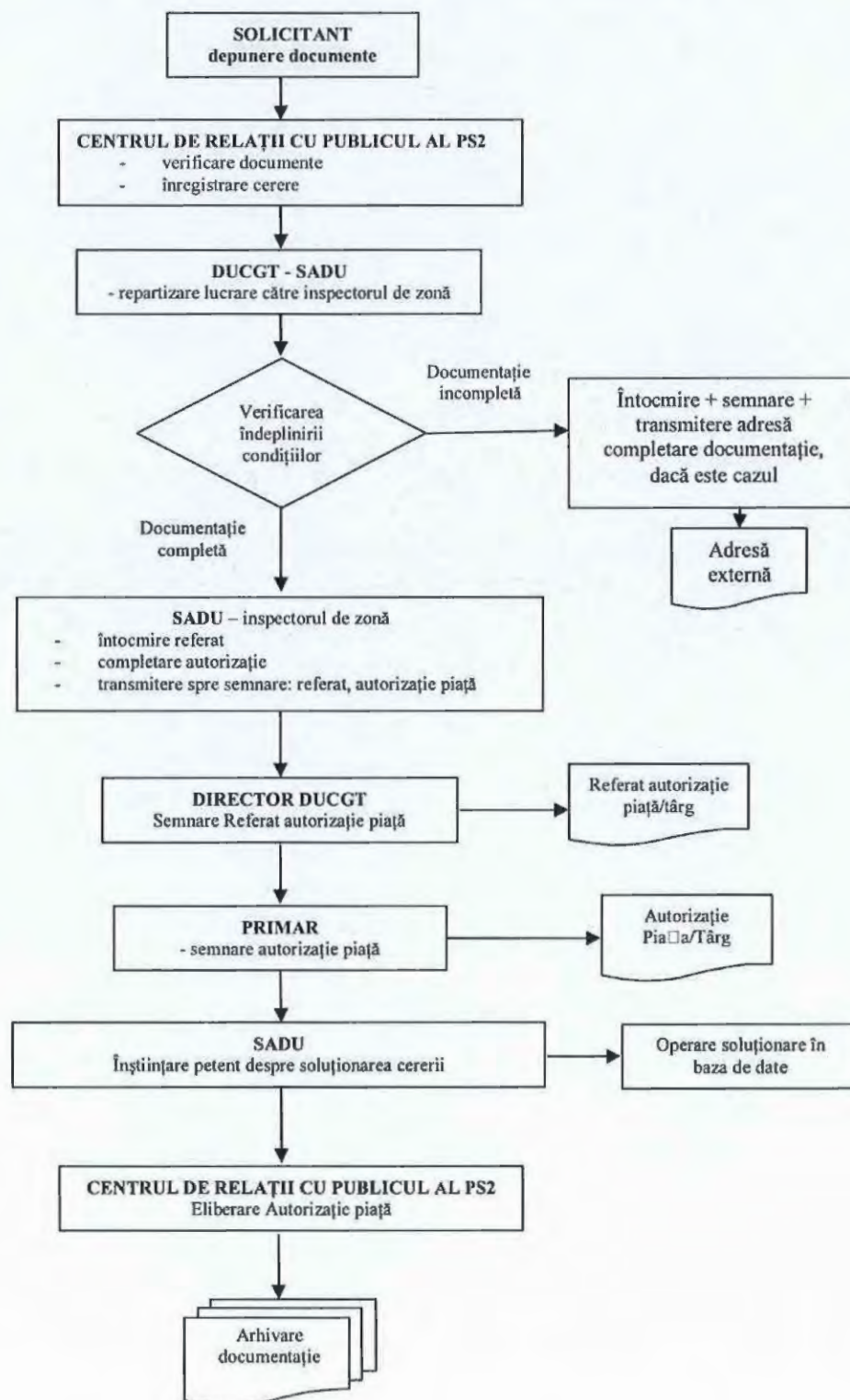




DIAGRAMA FLUX A PROCEDURII DE LUCRU NR. 008
Înregistrarea mopeder/eliberare duplicat certificate de înregistrare mopede

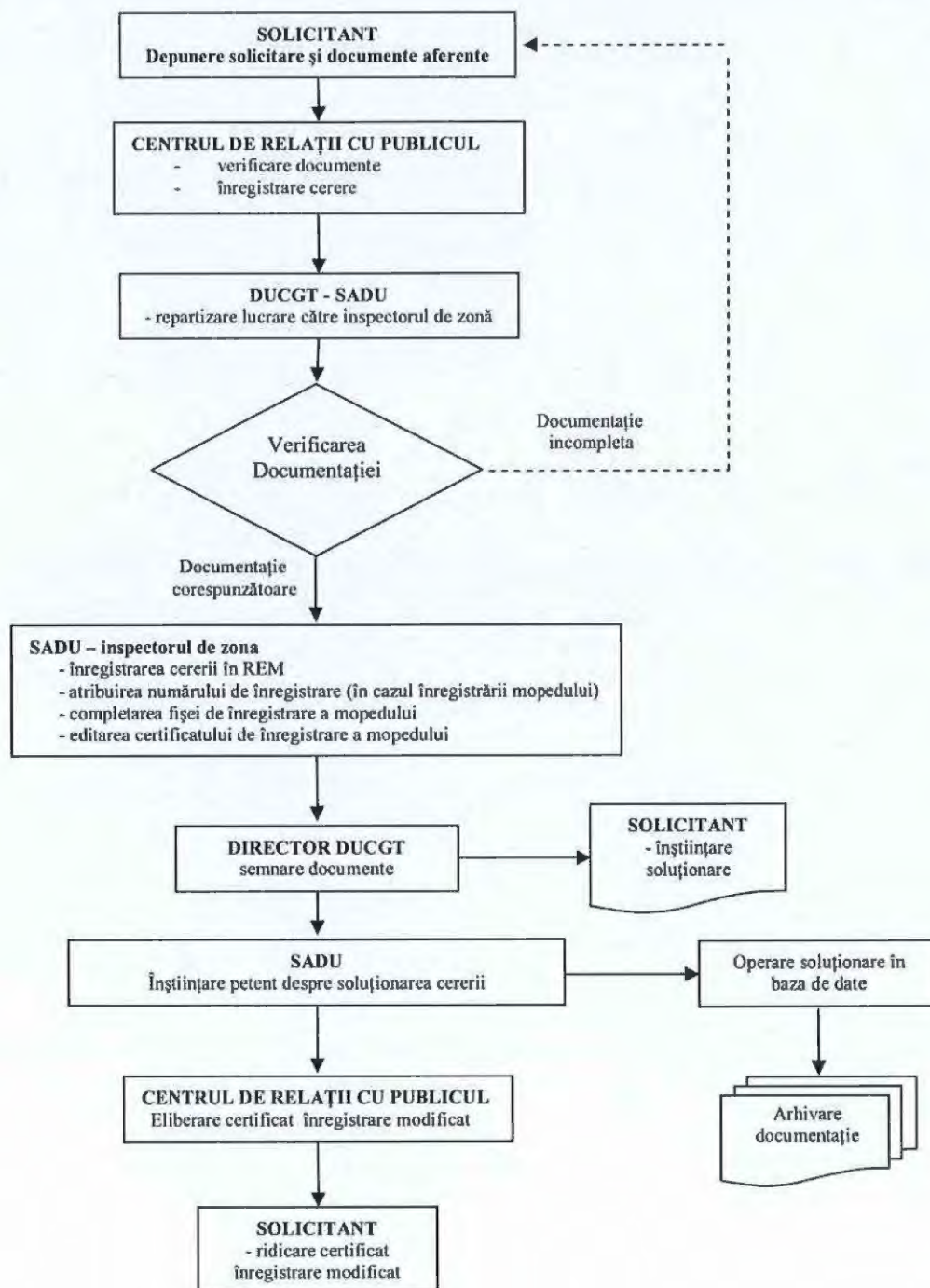


DIAGRAMA FLUX A PL 001

Emiterea certificatului de urbanism

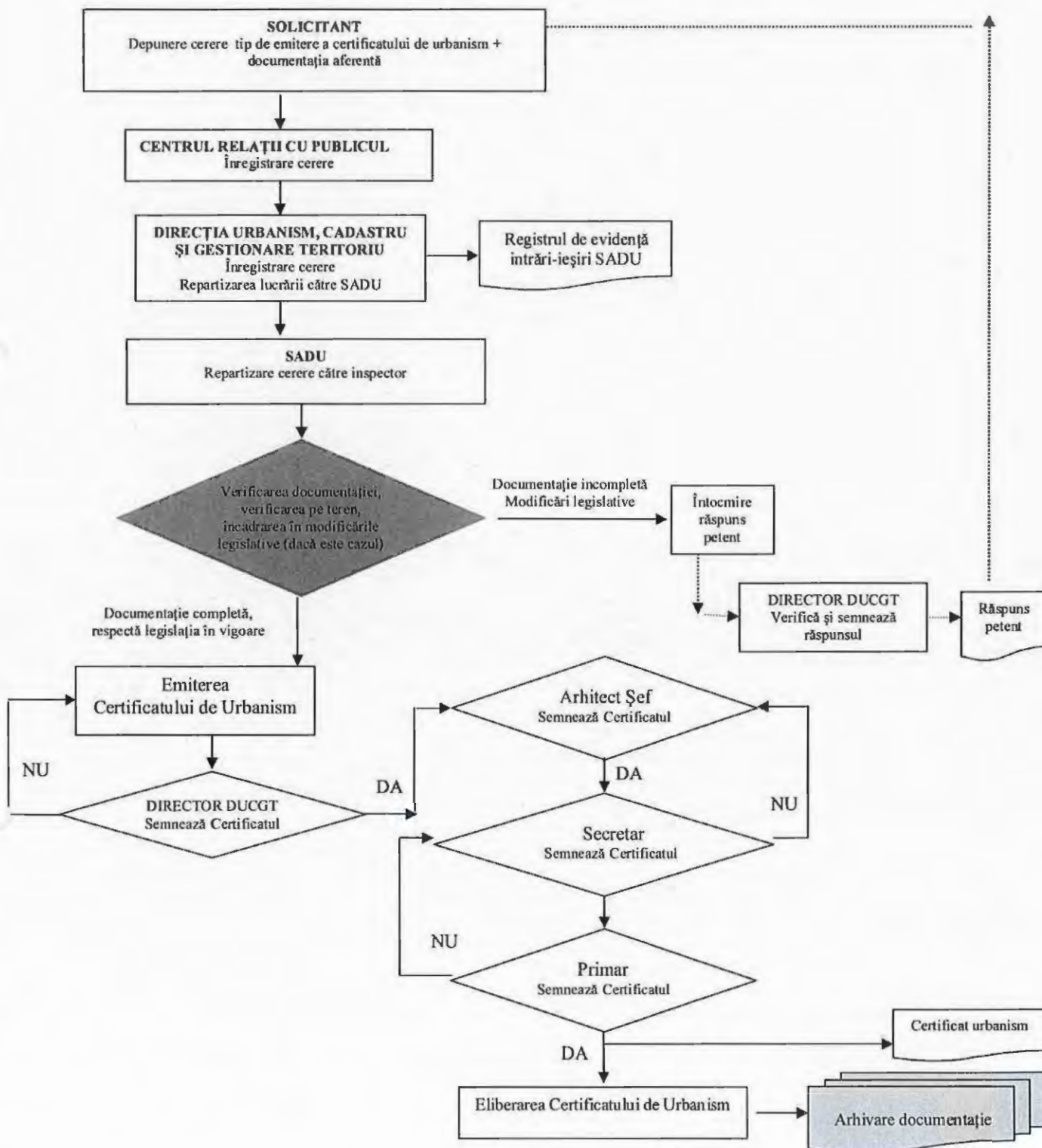
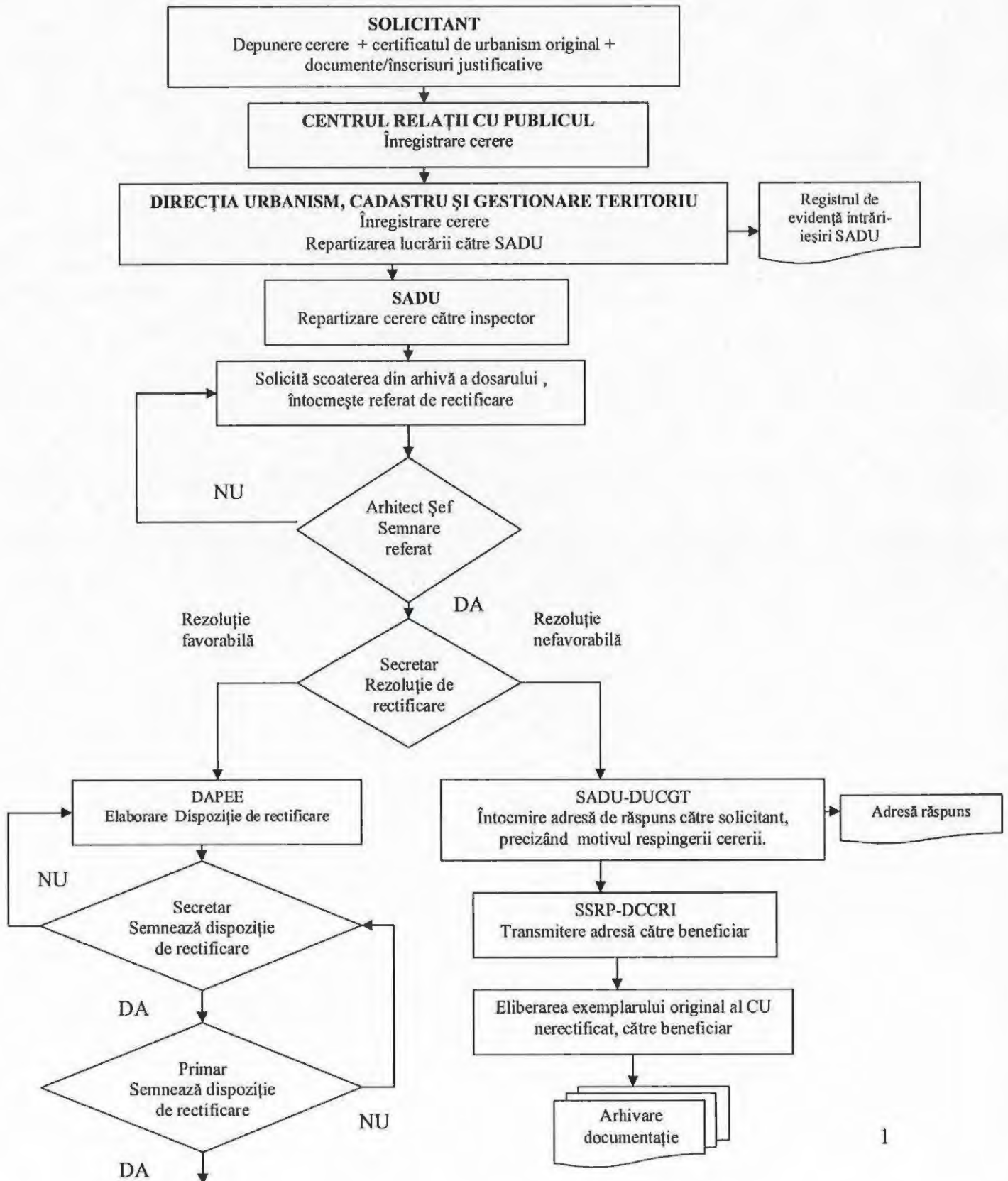
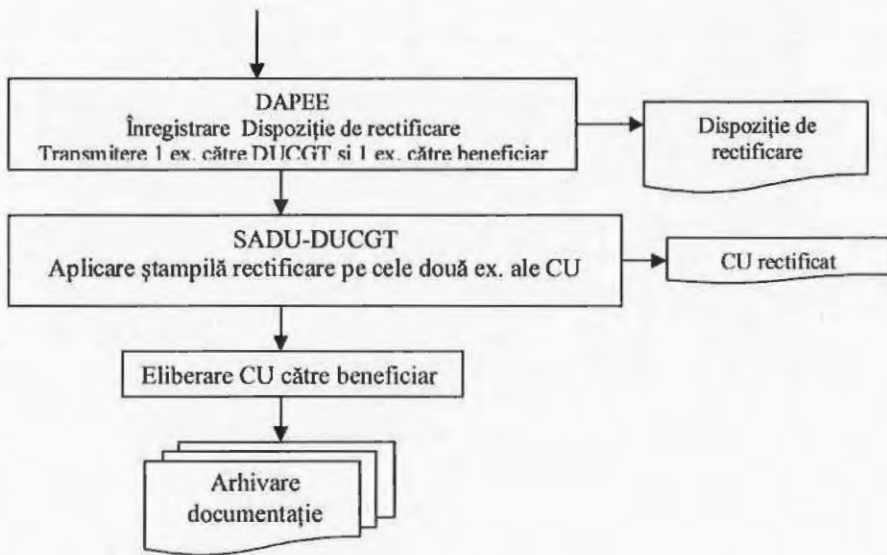


DIAGRAMA FLUX A PROCEDURII DE LUCRU NR. 001

Rectificarea certificatului de urbanism

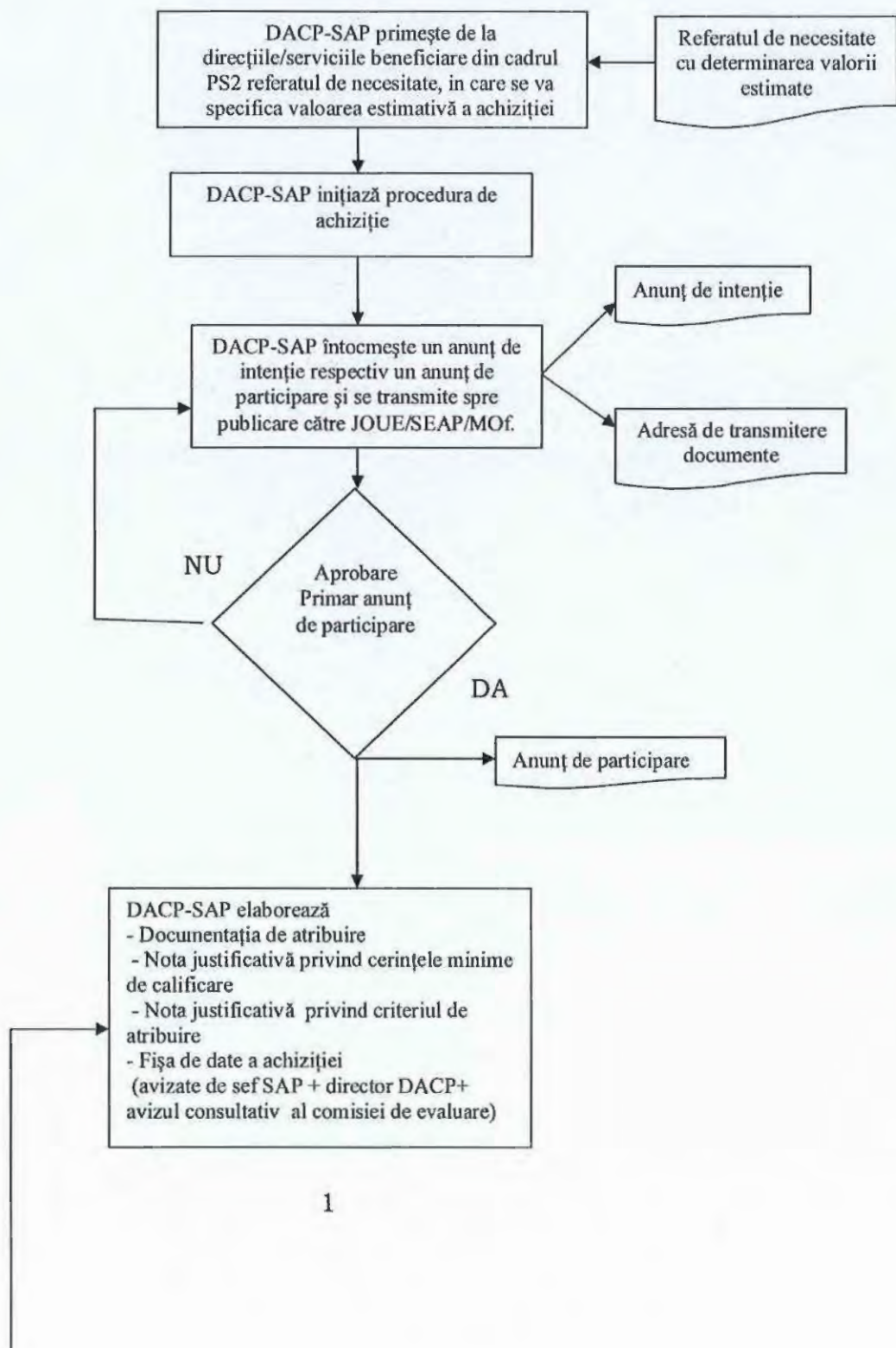


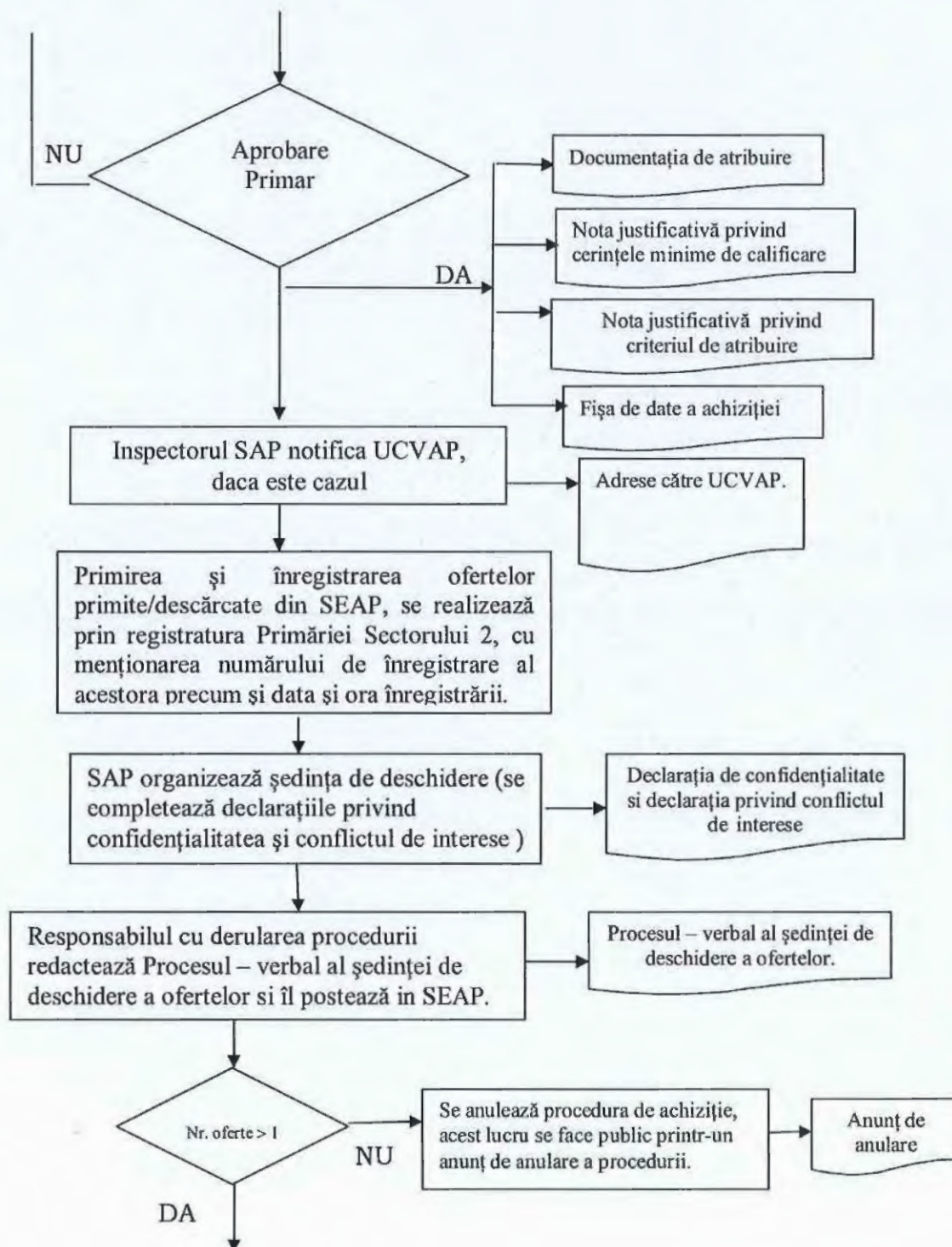


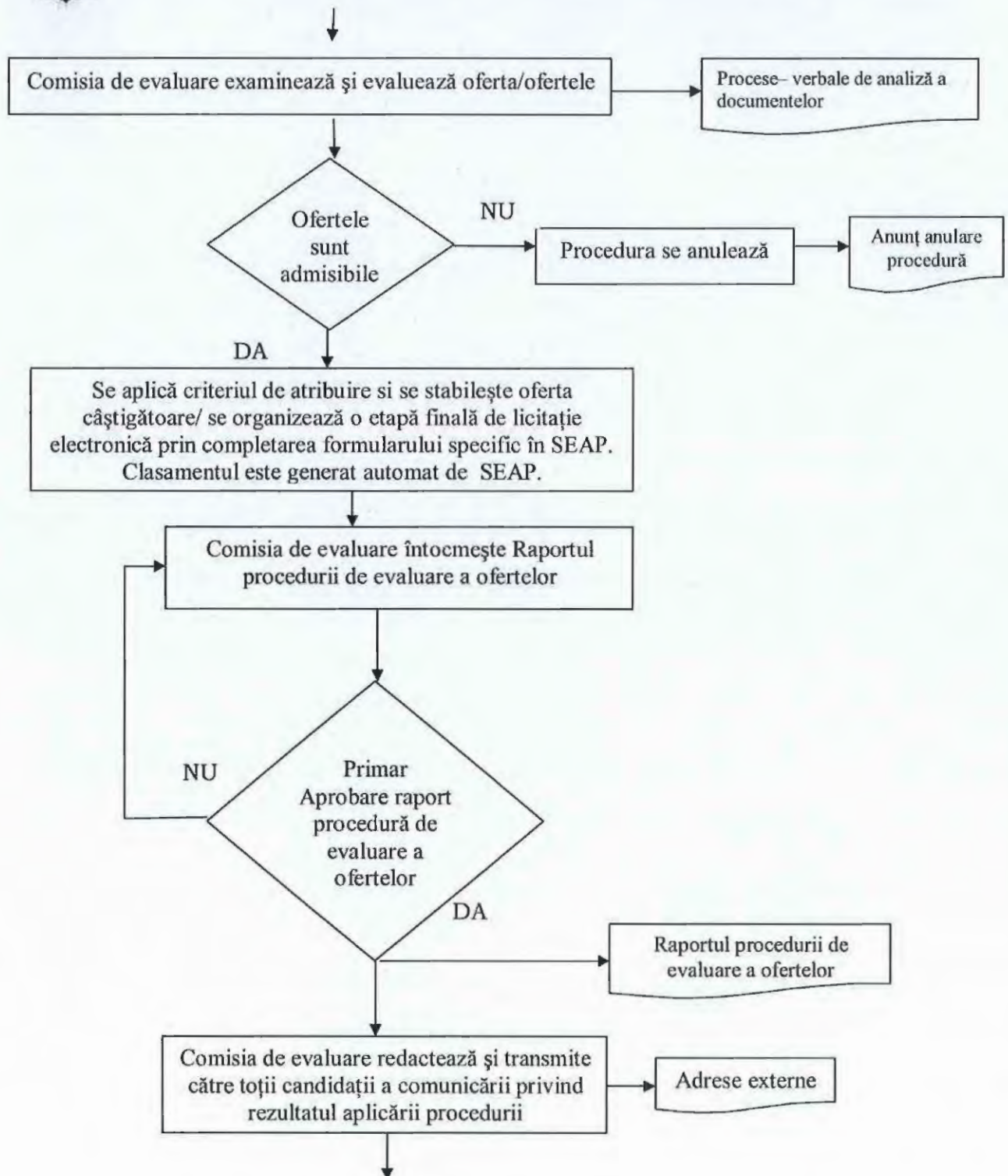


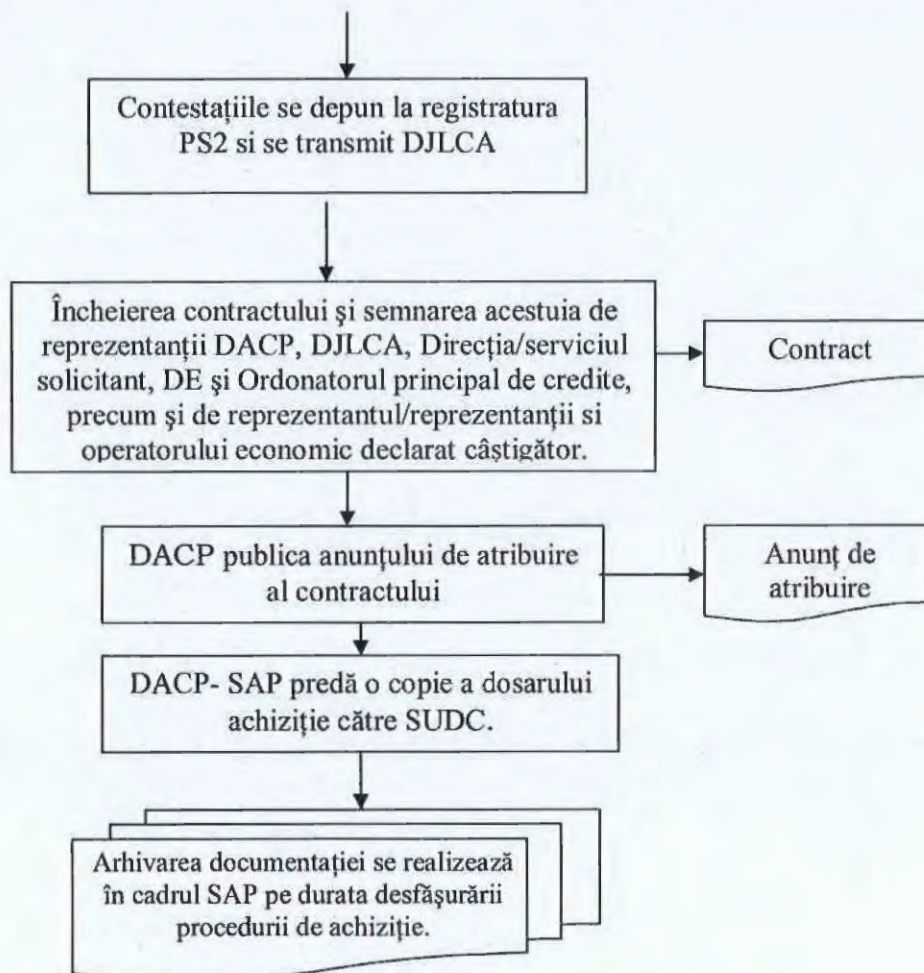
Anexa I

DIAGRAMA FLUX A PROCEDURII DE LUCRU NR. 006





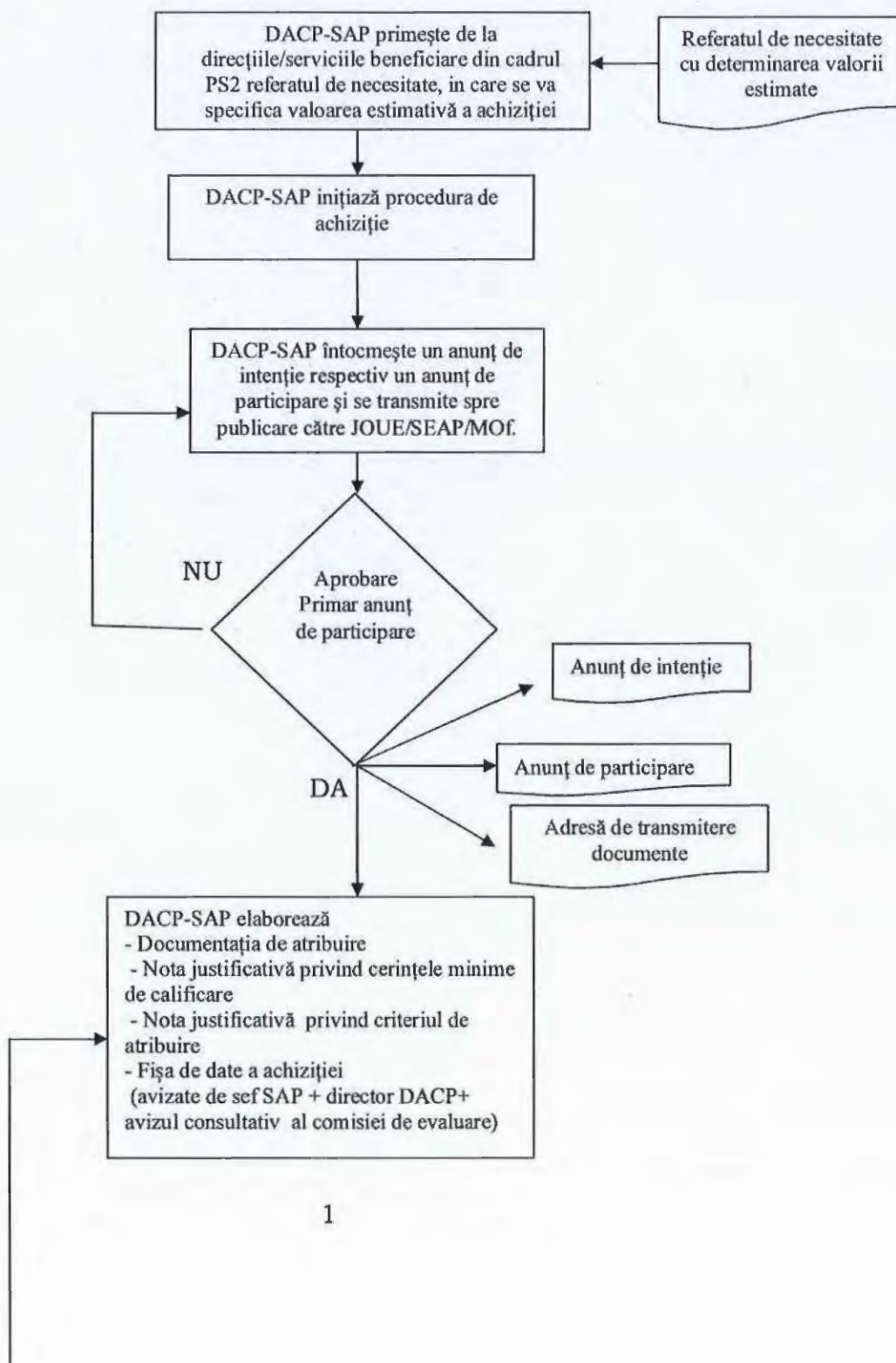


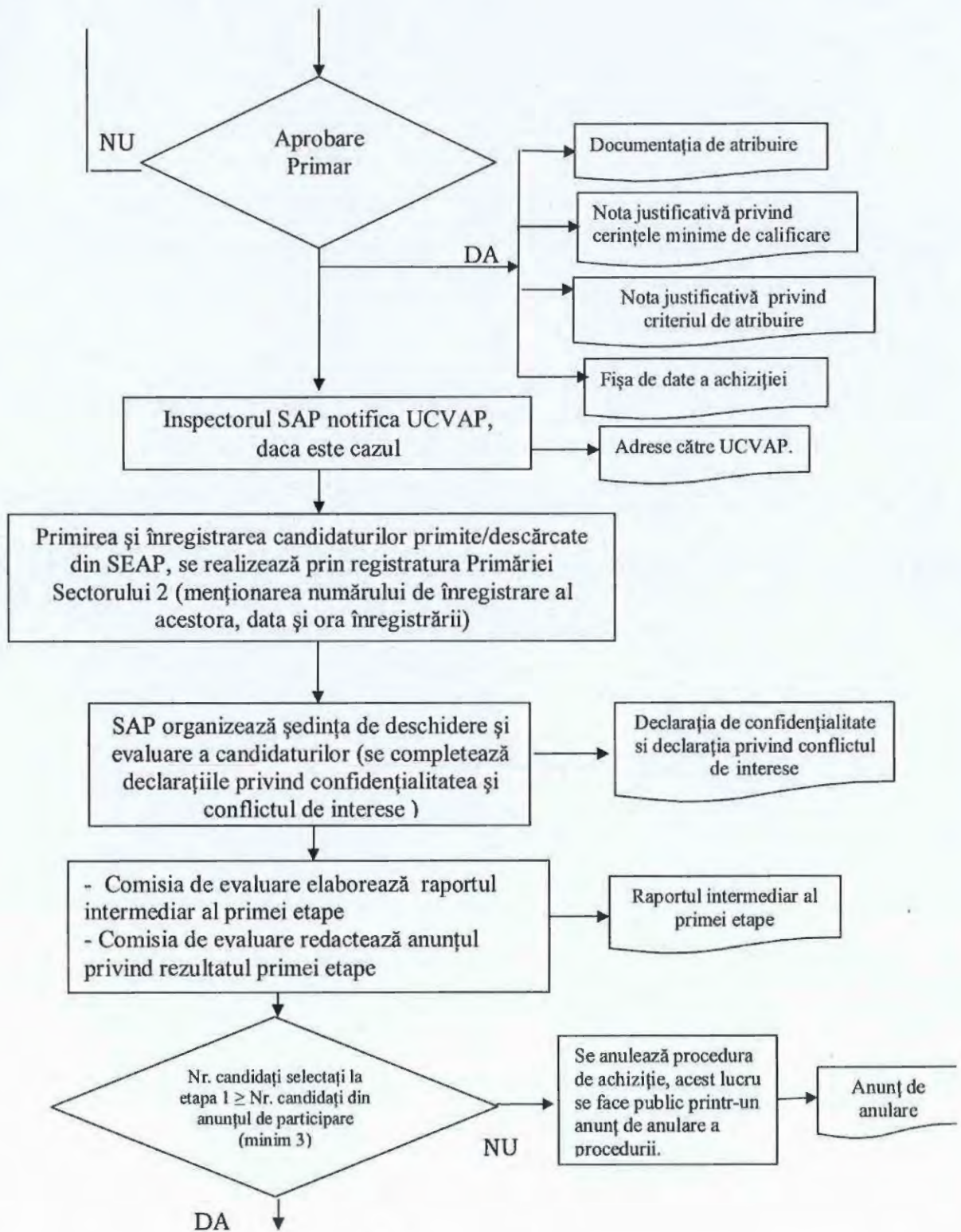


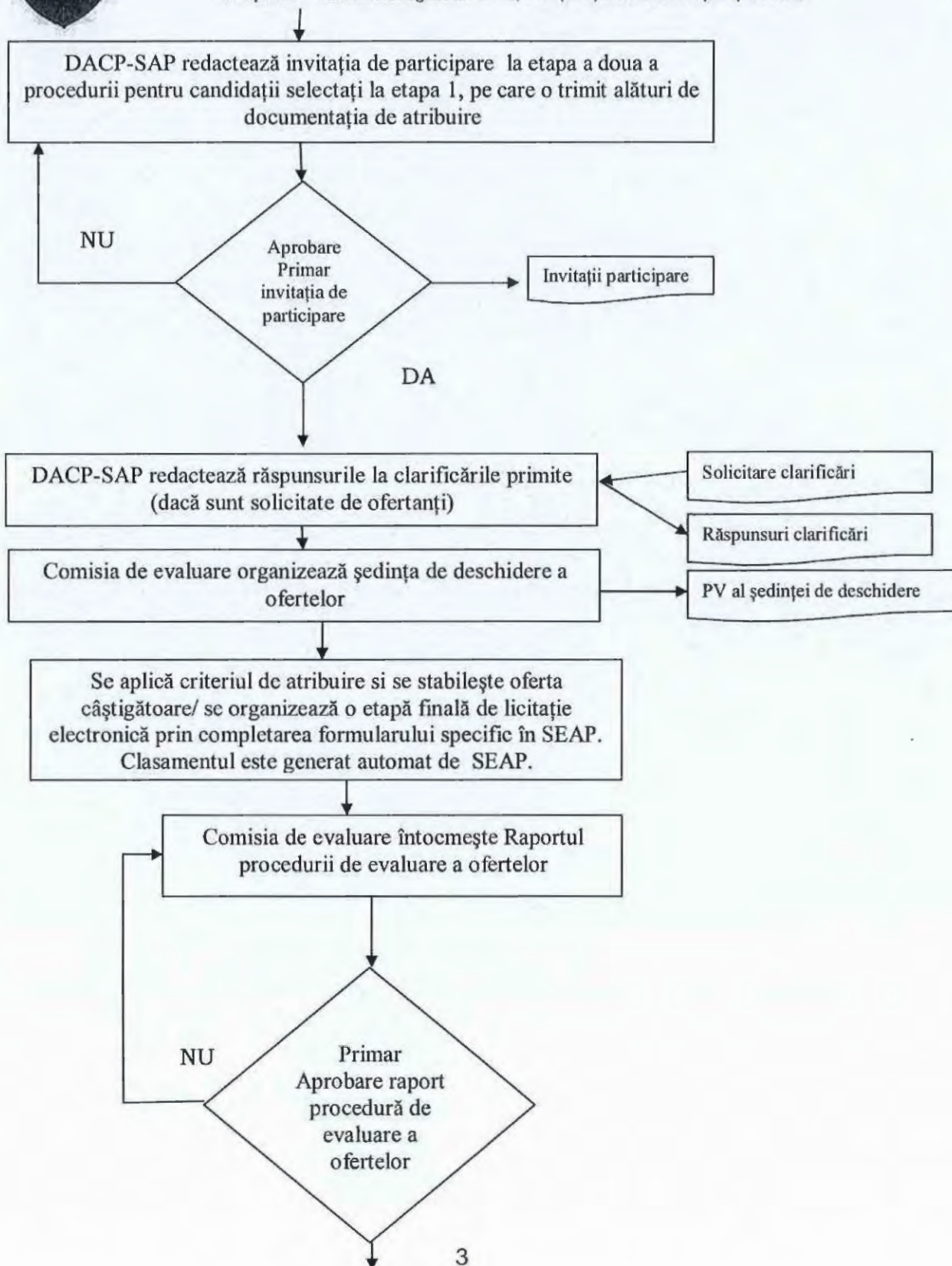


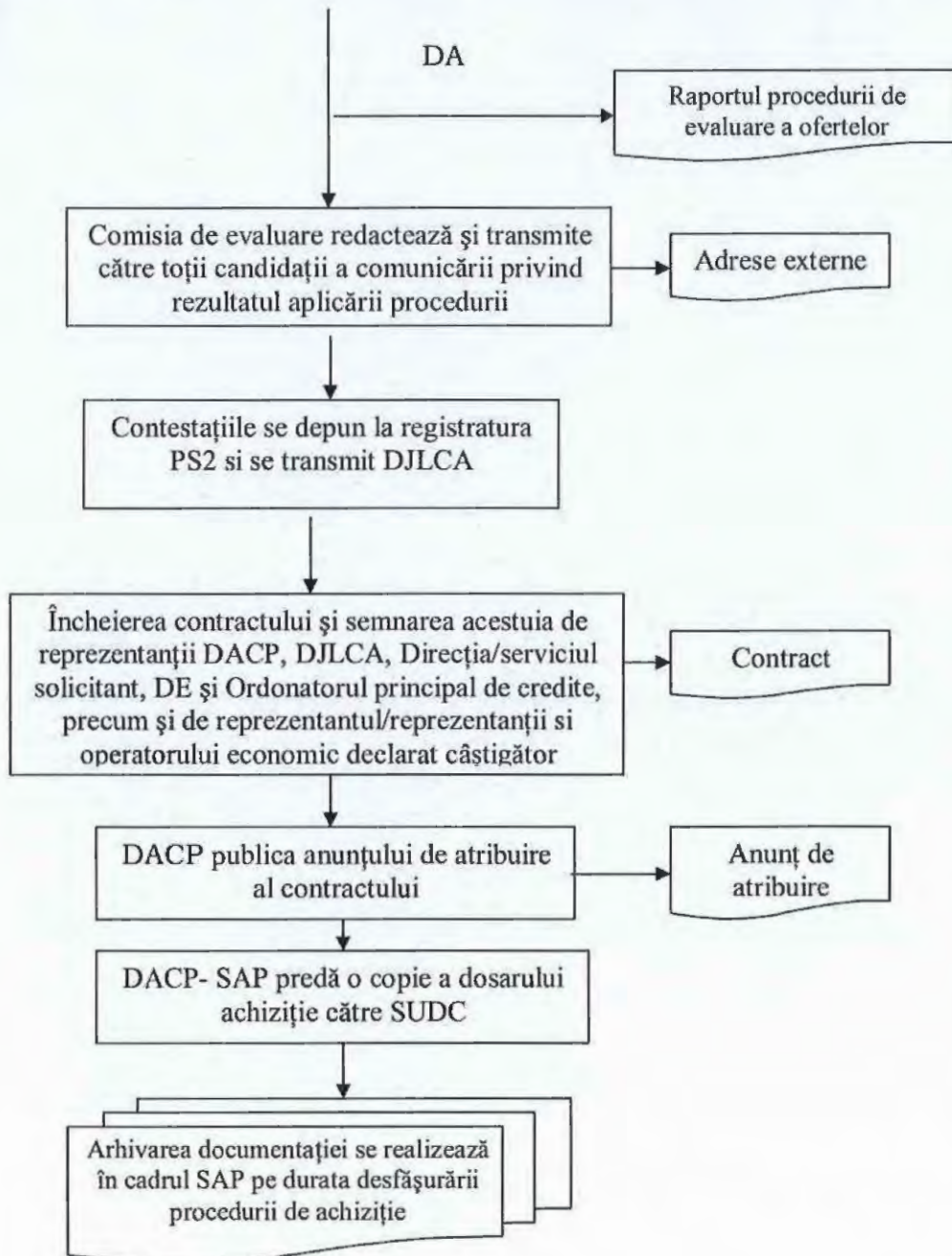
Anexa 1

DIAGRAMA FLUX A PROCEDURII DE LUCRU NR. 007





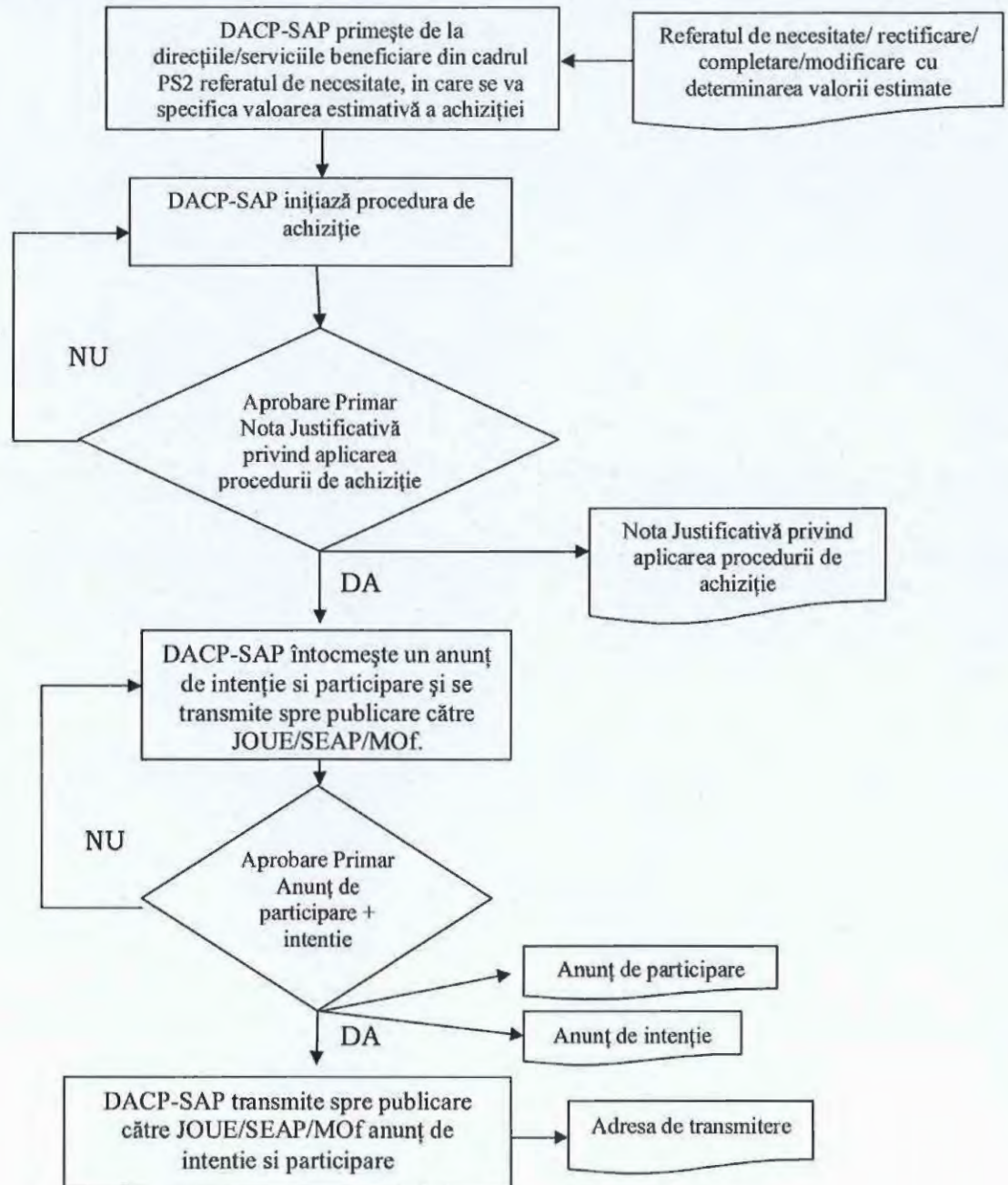


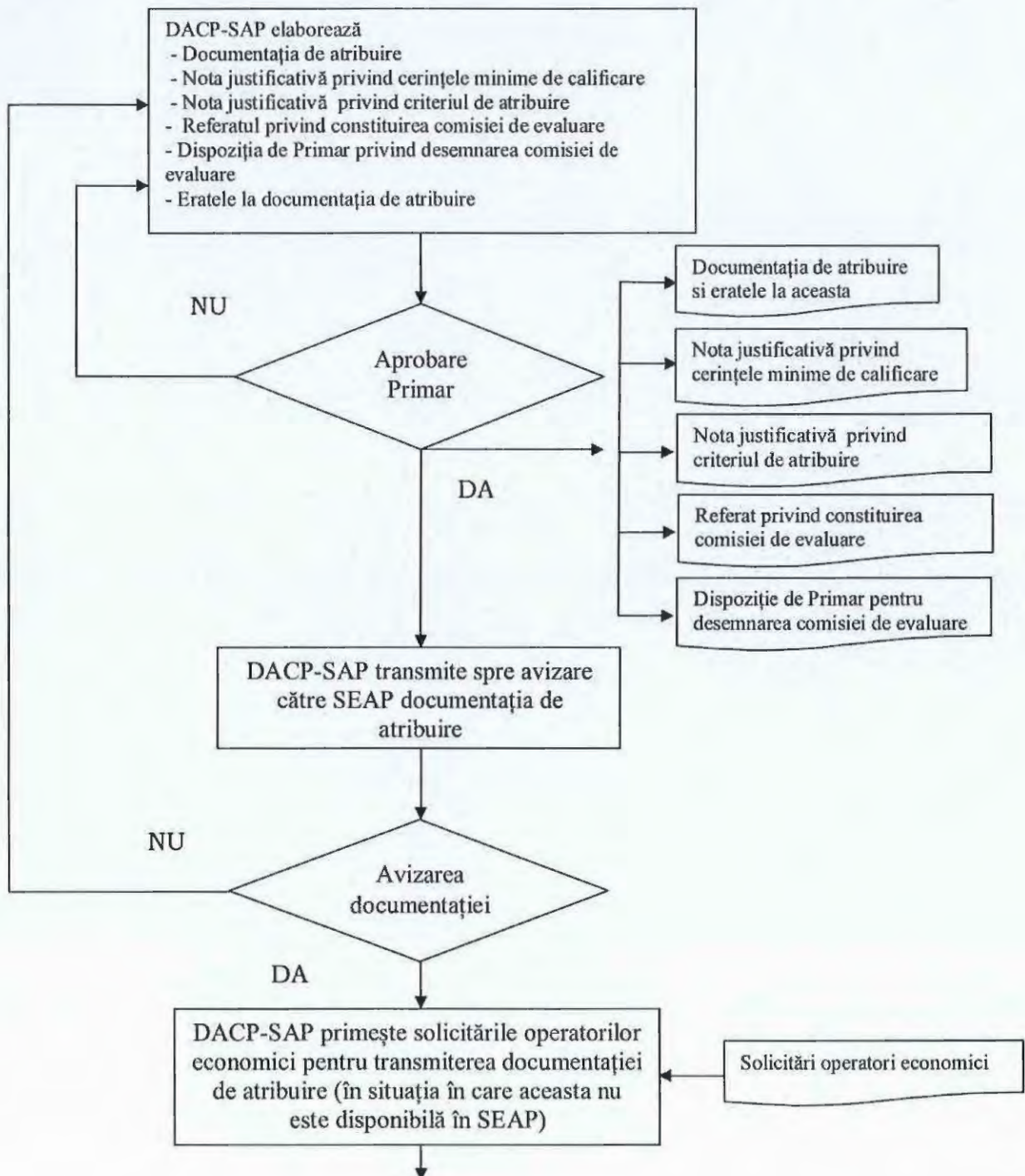


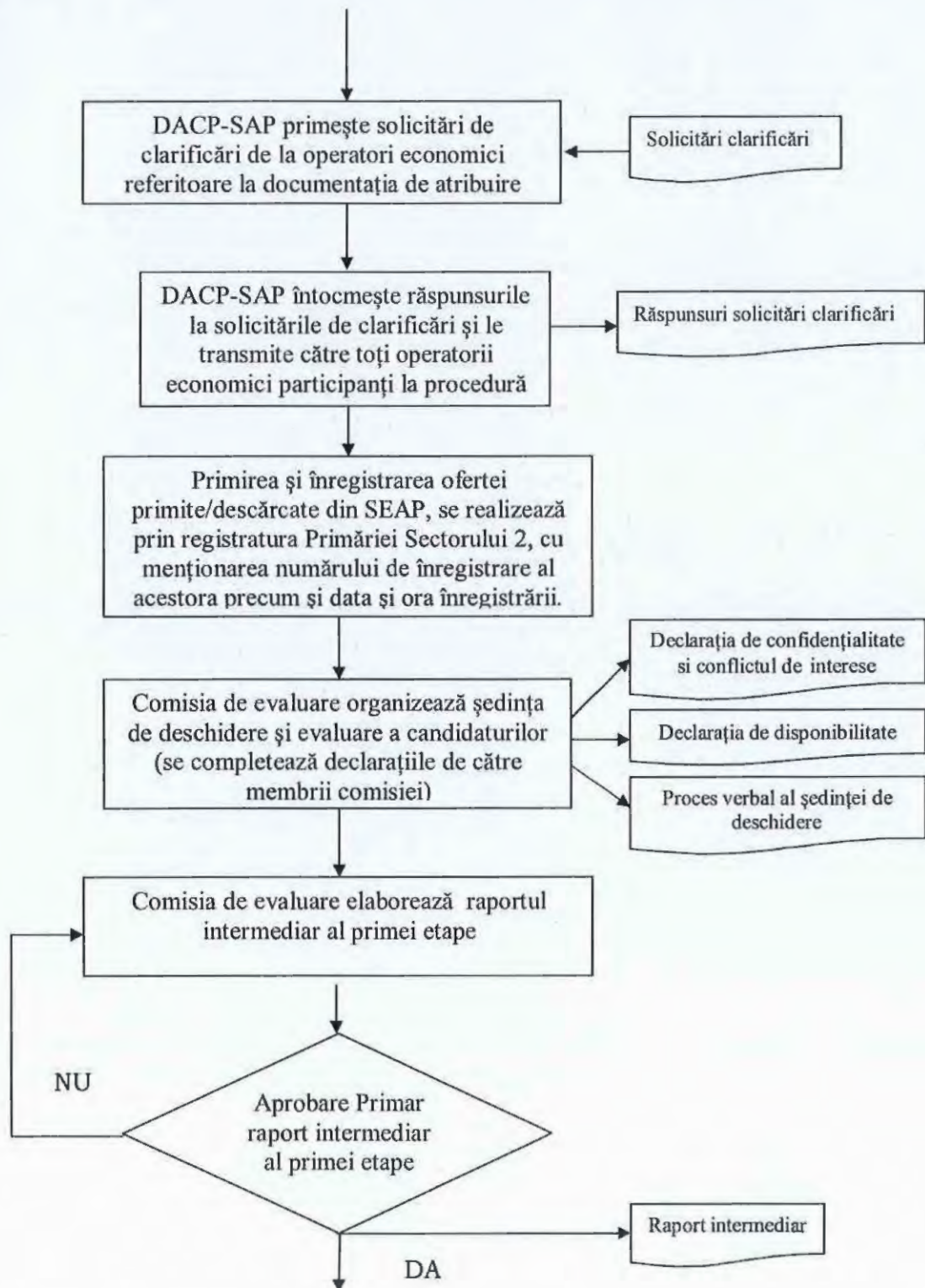


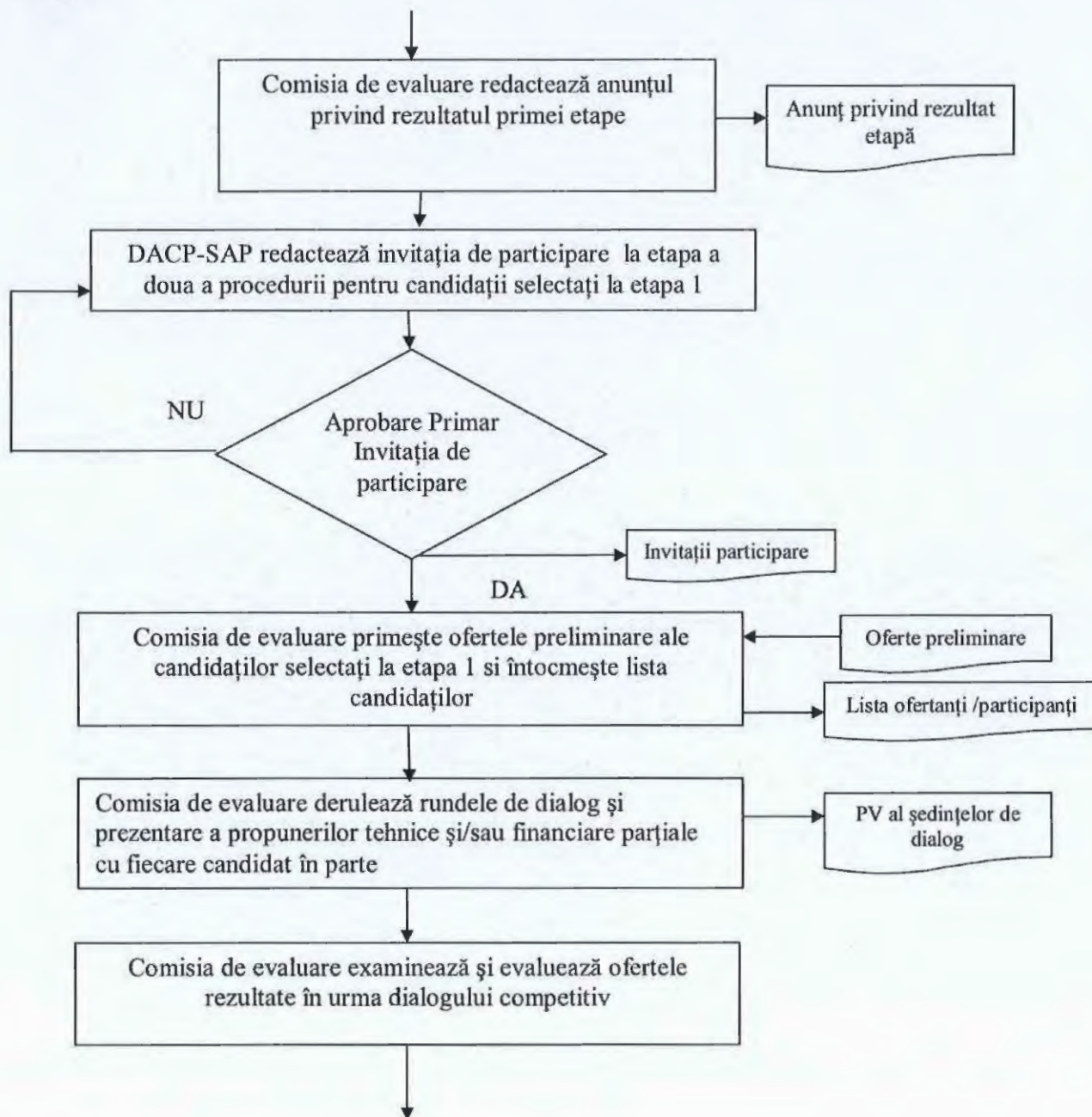
Anexa 1

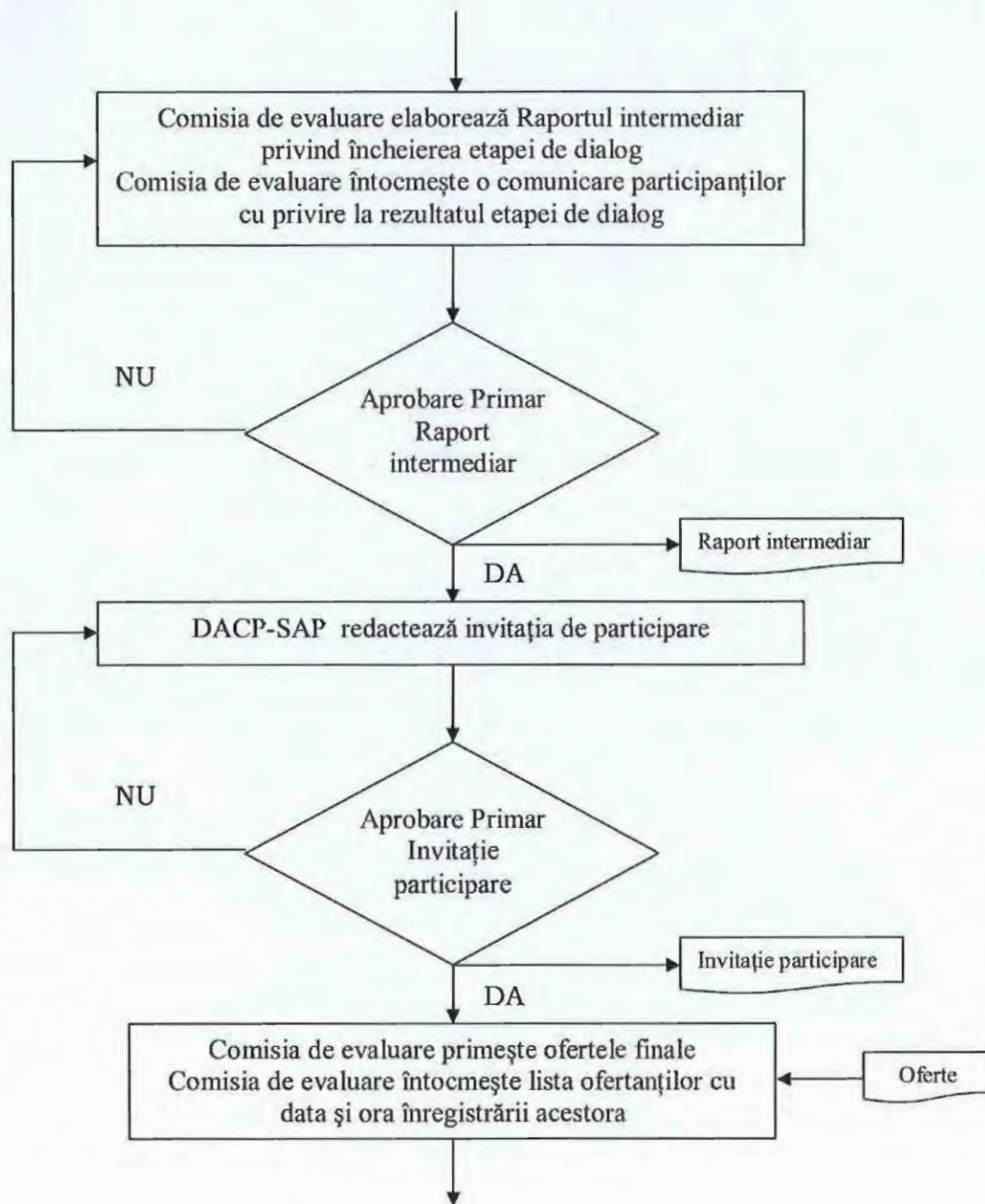
DIAGRAMA FLUX A PROCEDURII DE LUCRU NR. 012

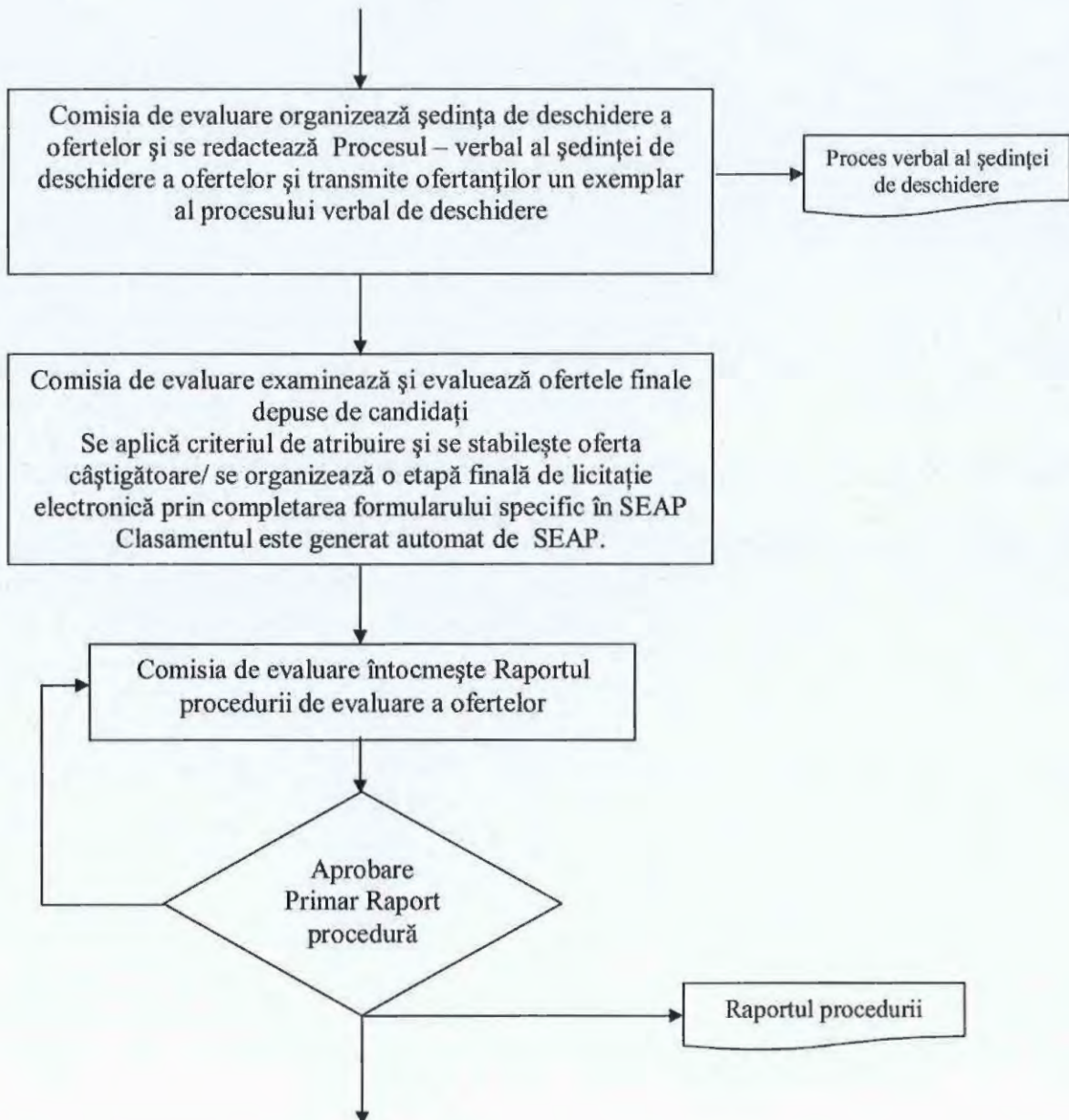


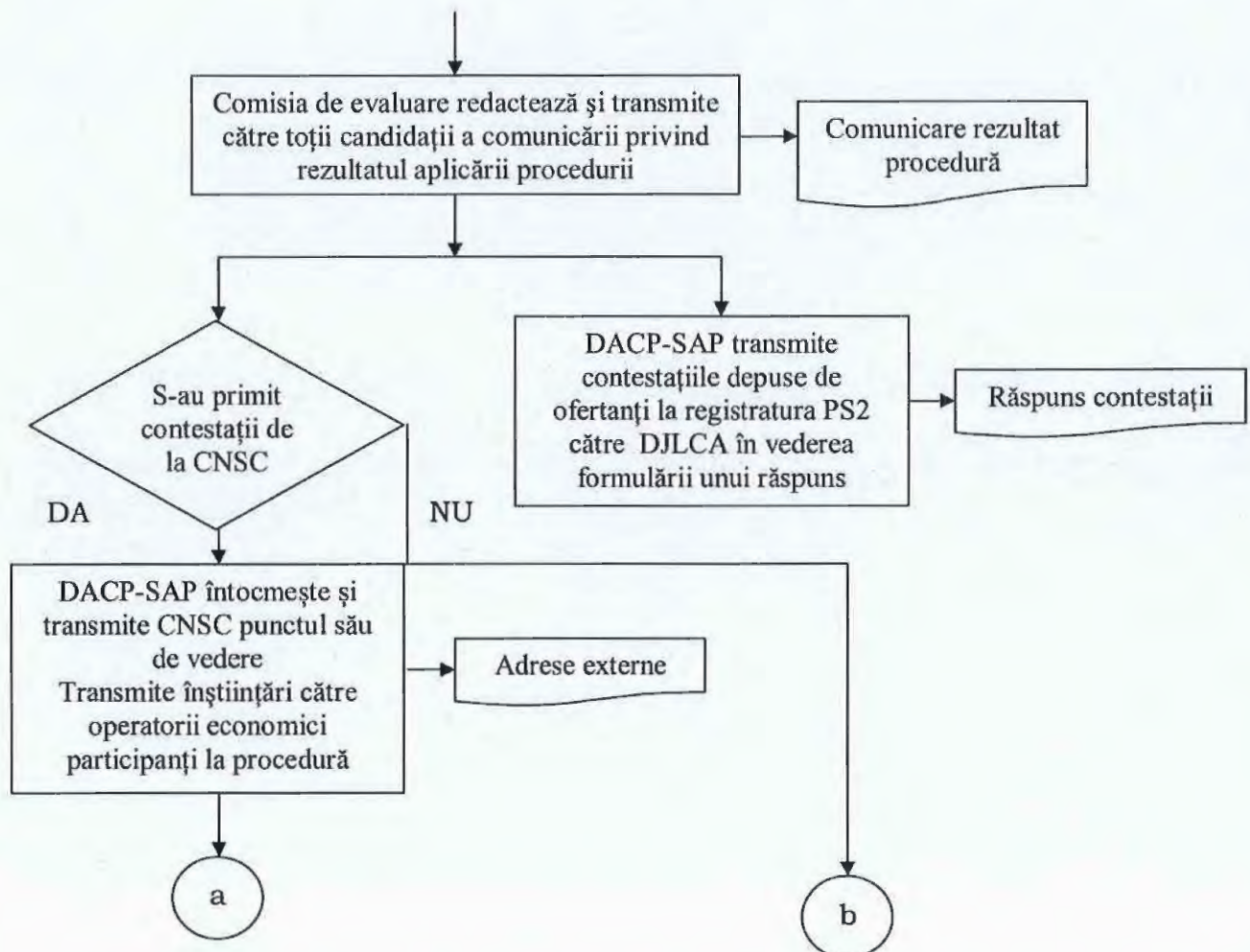


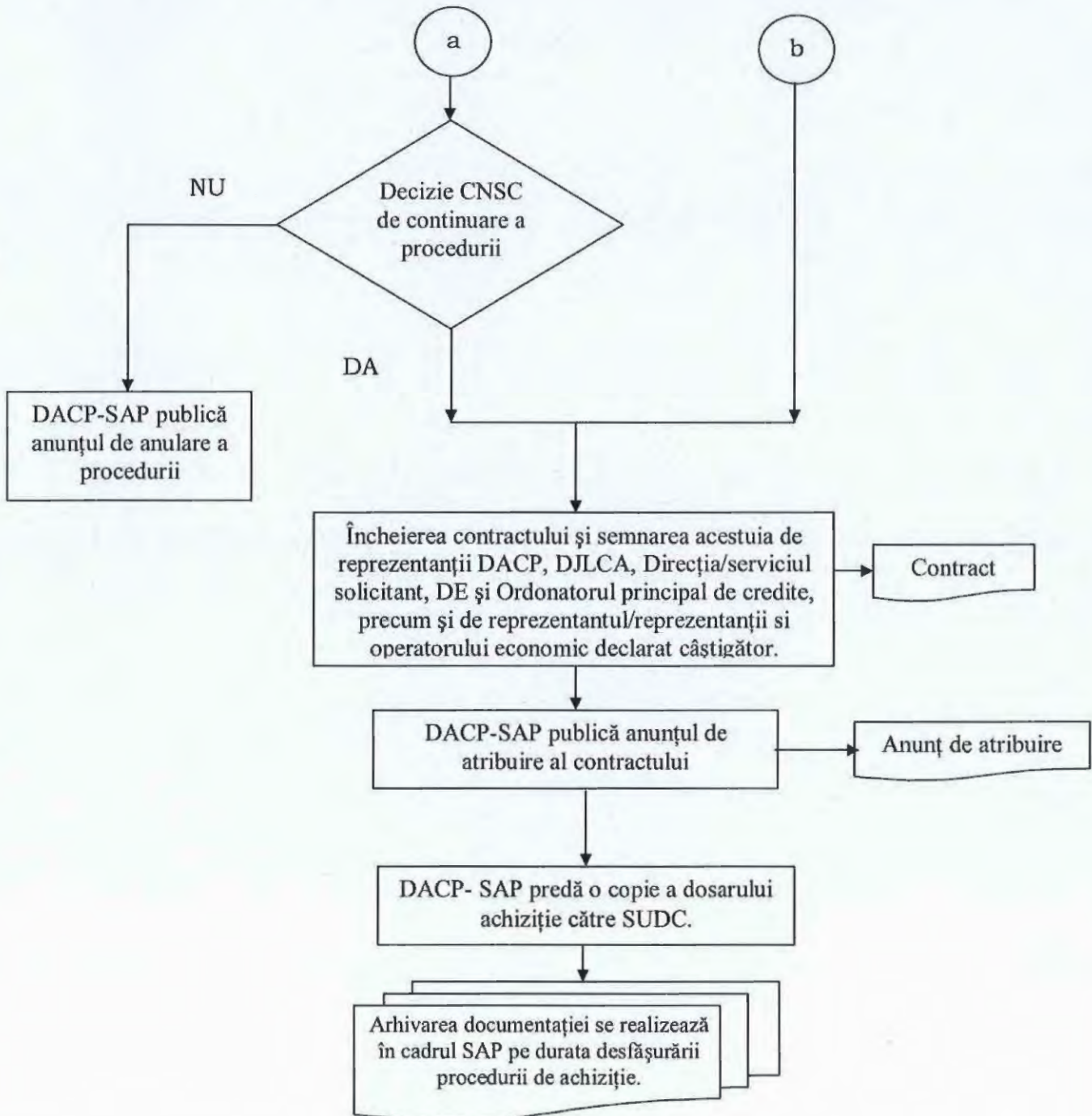








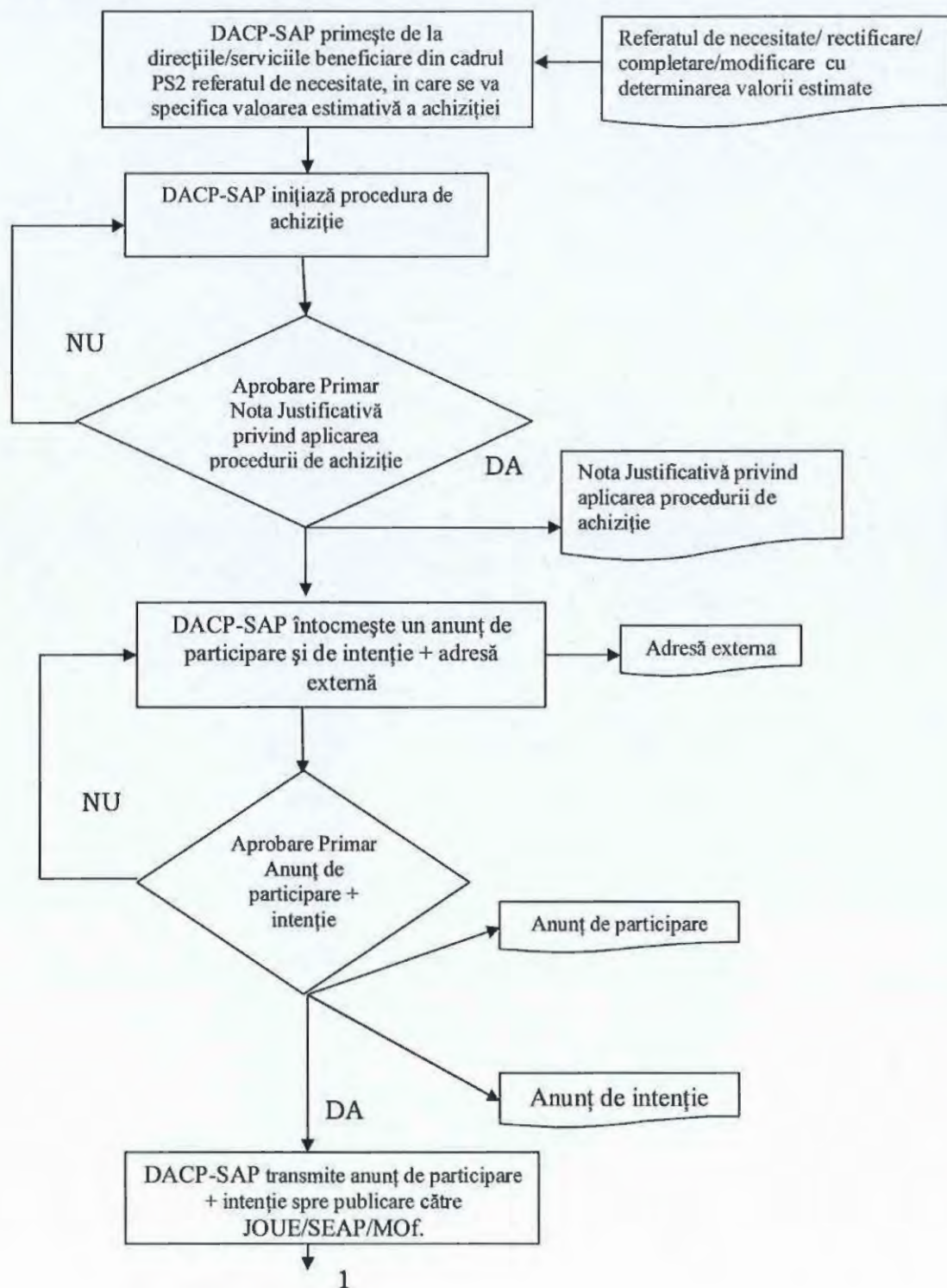


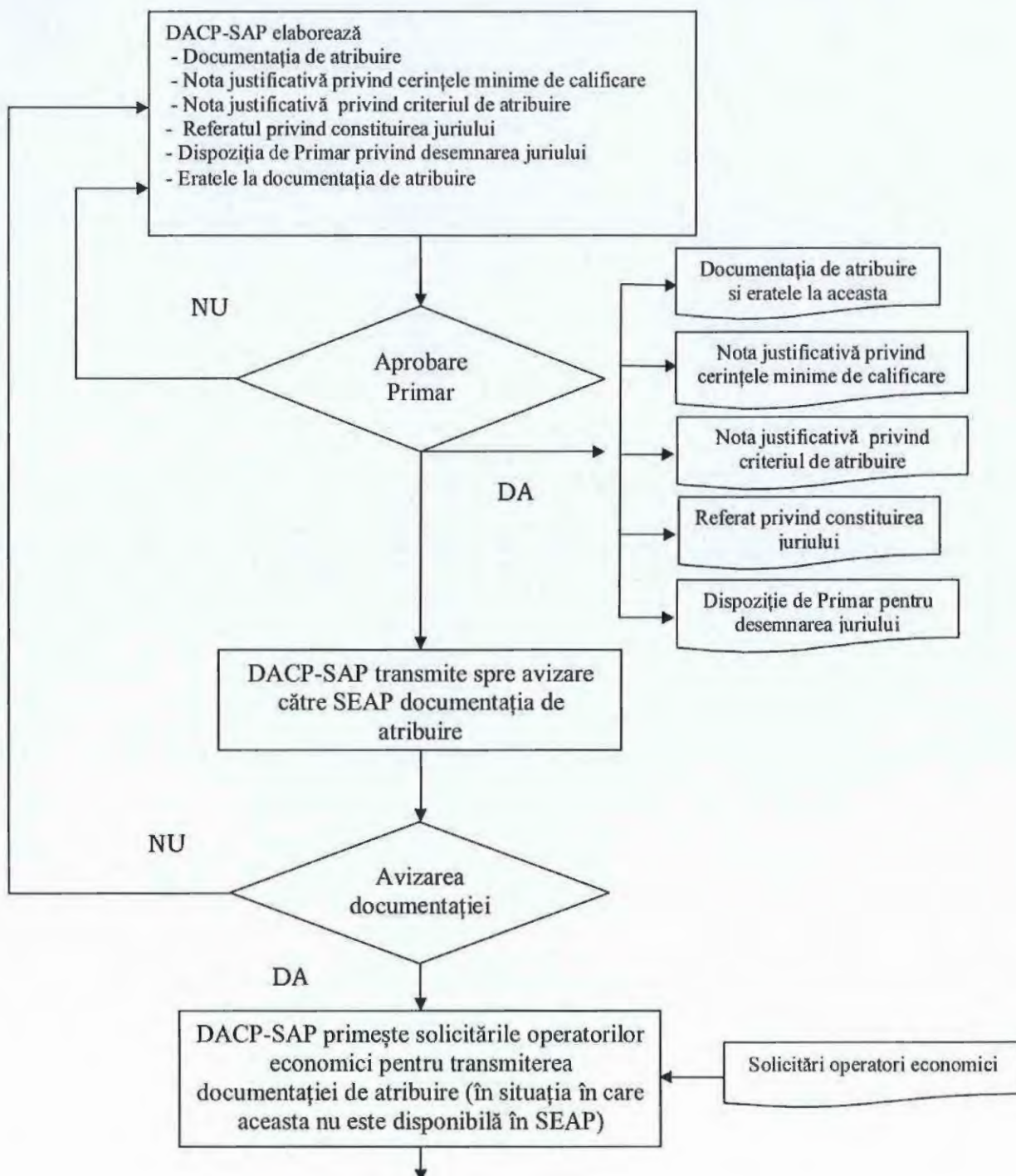


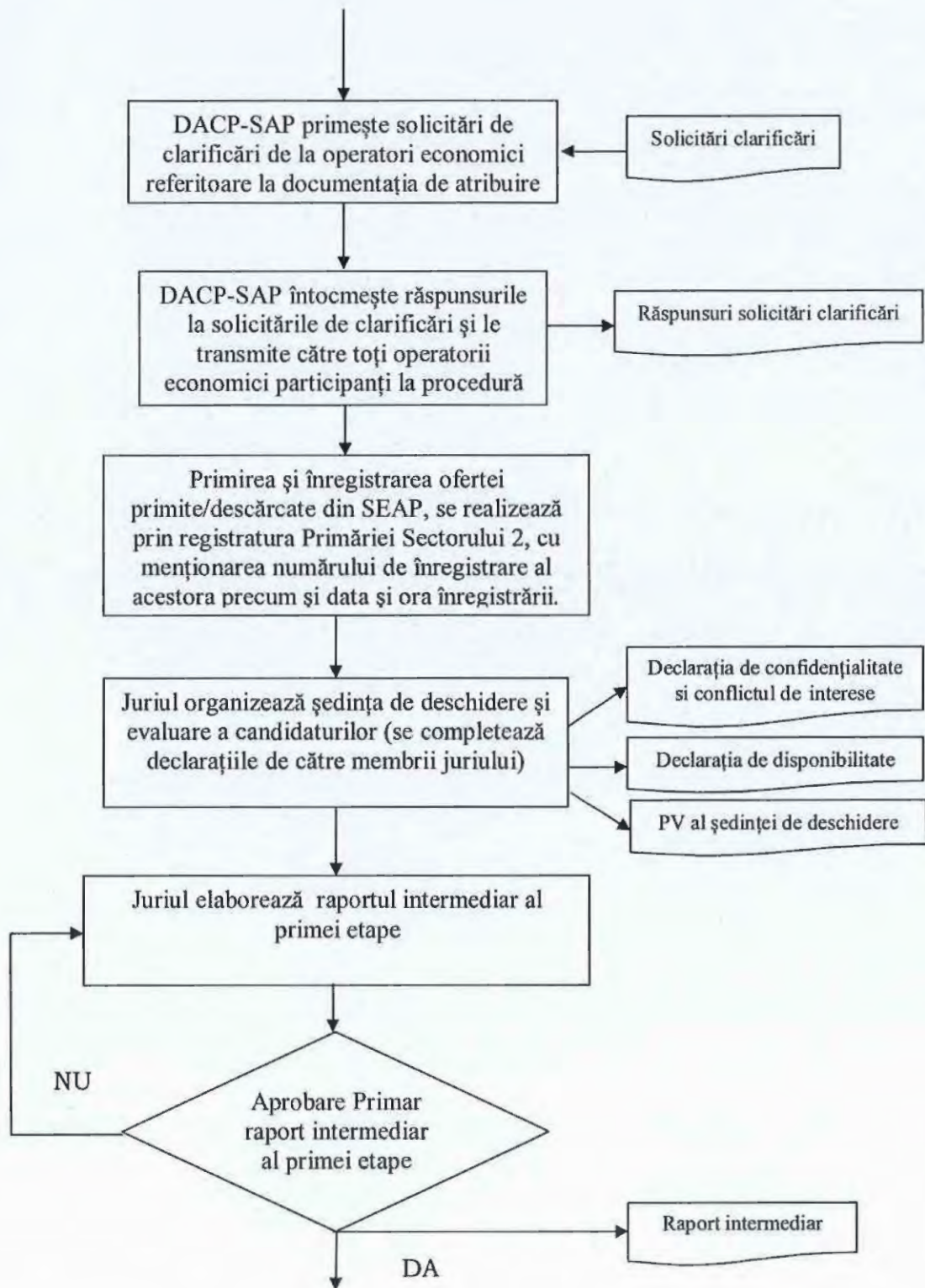


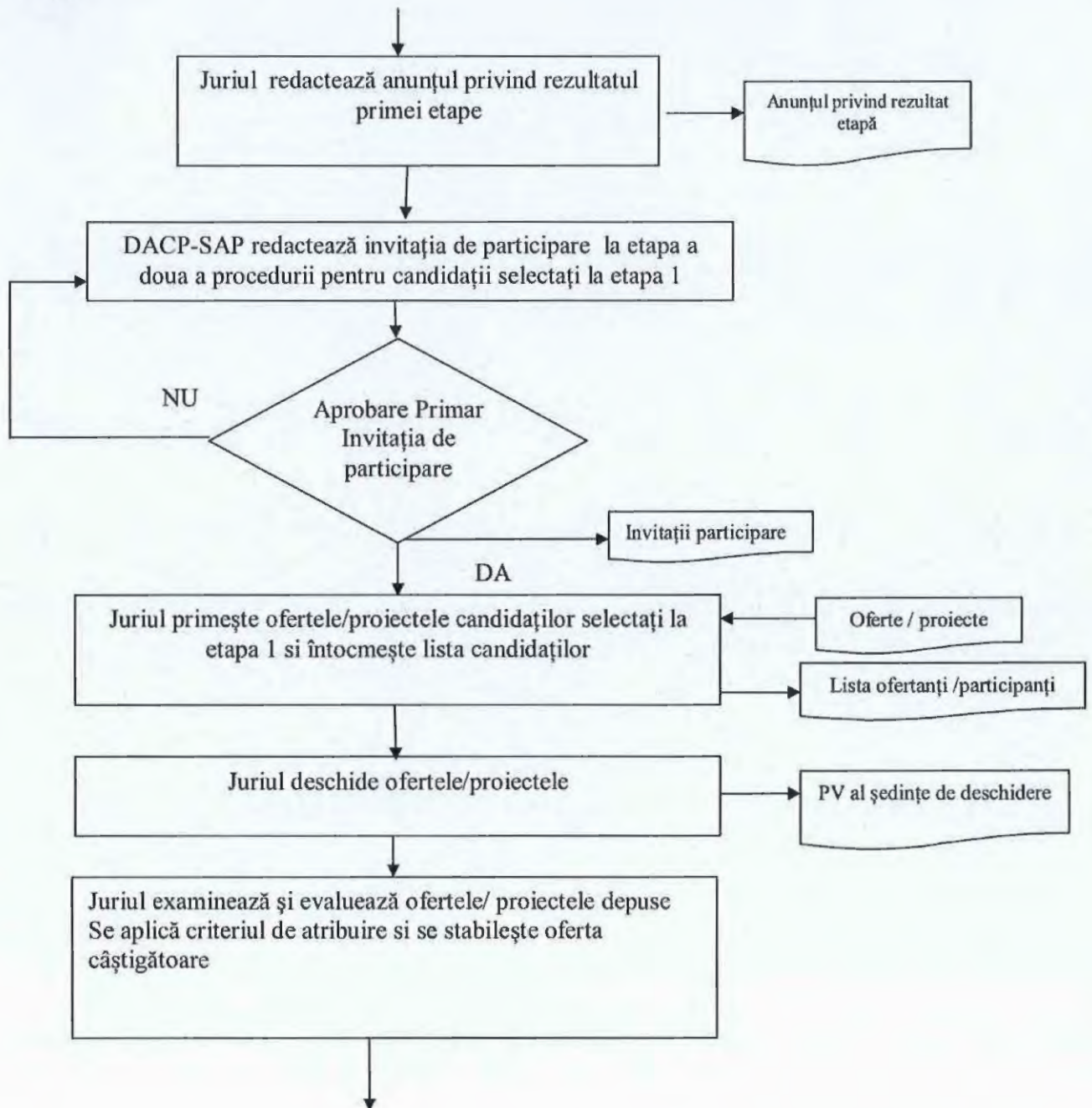
Anexa 1

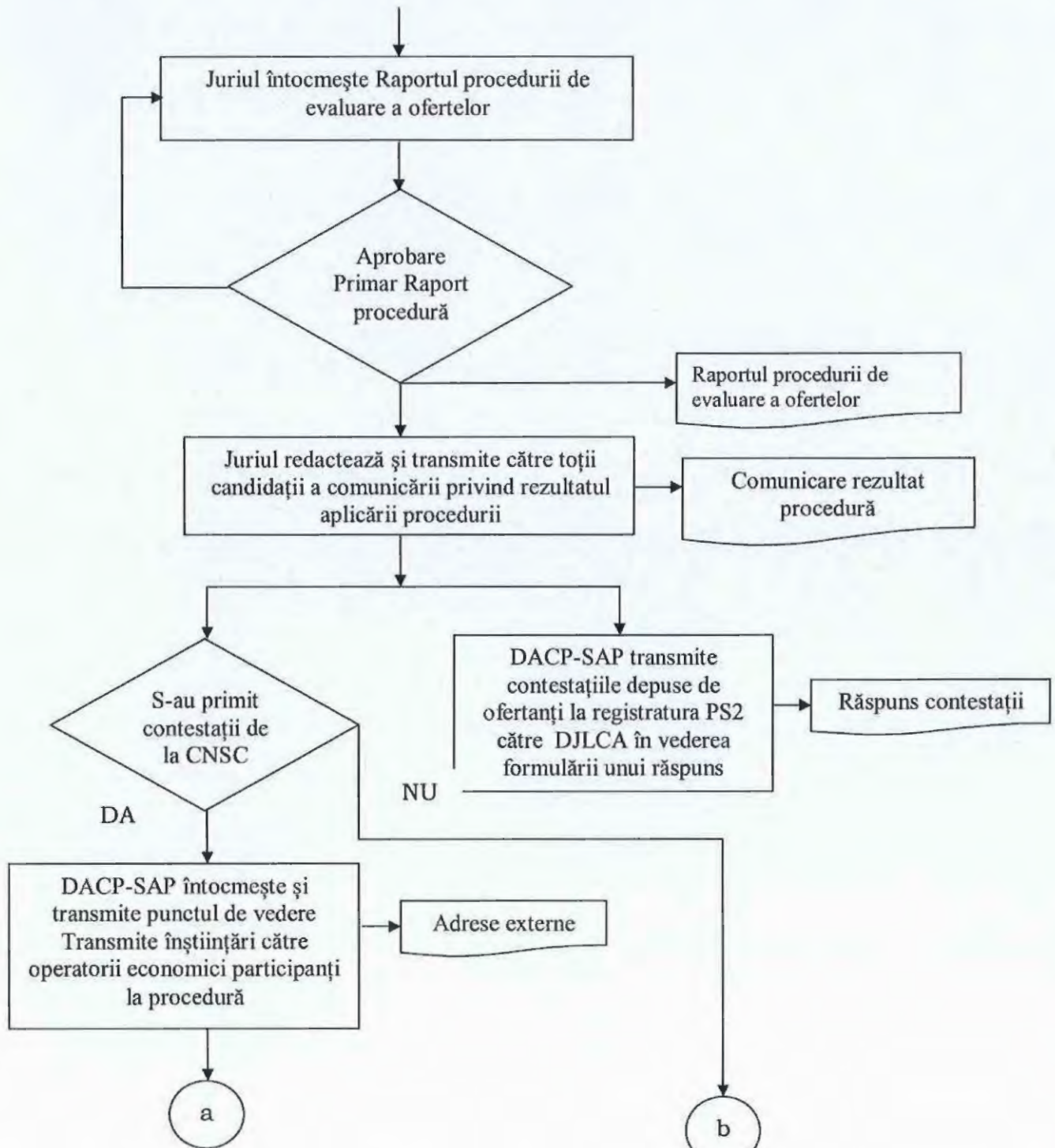
DIAGRAMA FLUX A PROCEDURII DE LUCRU NR. 013

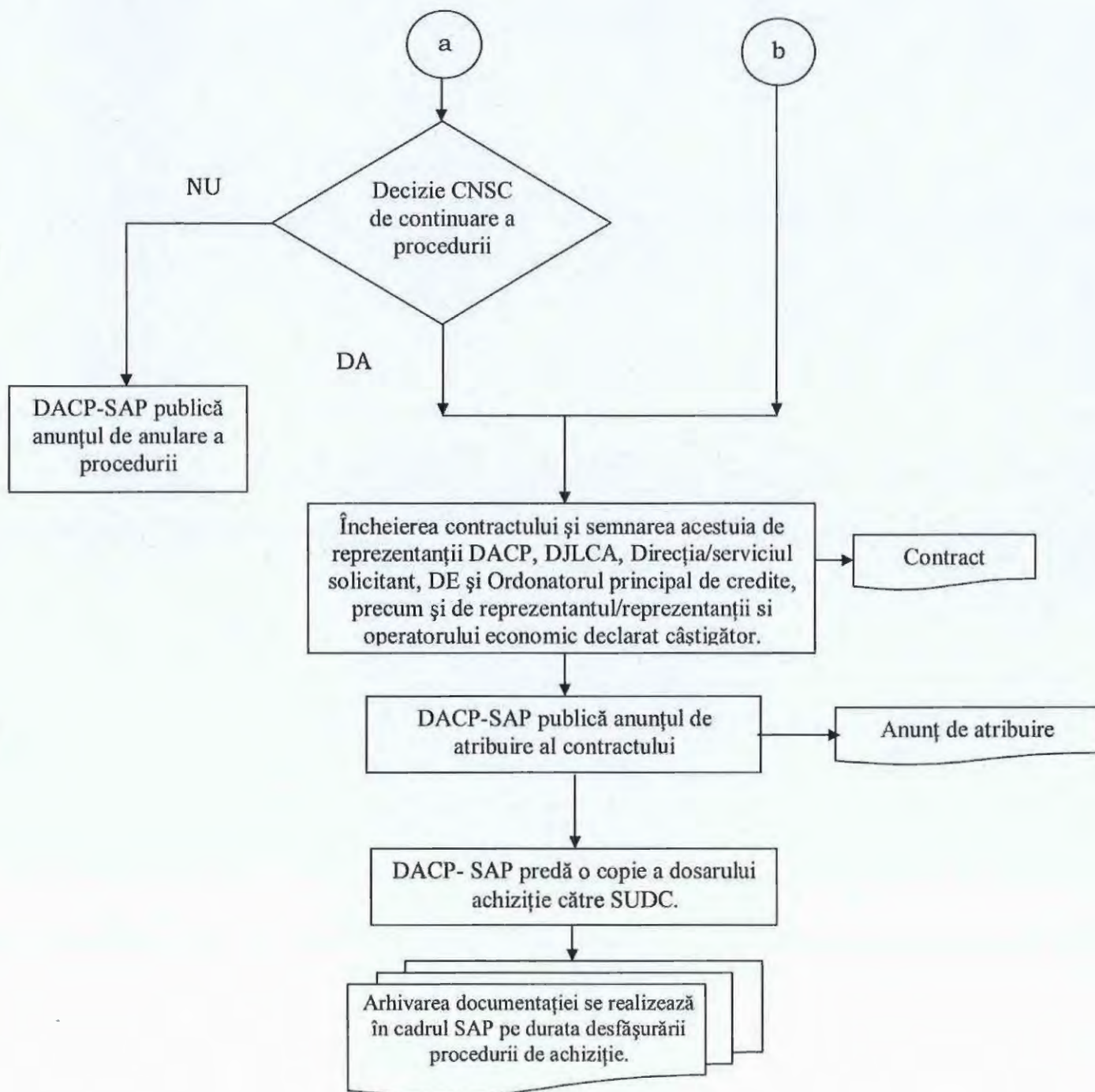








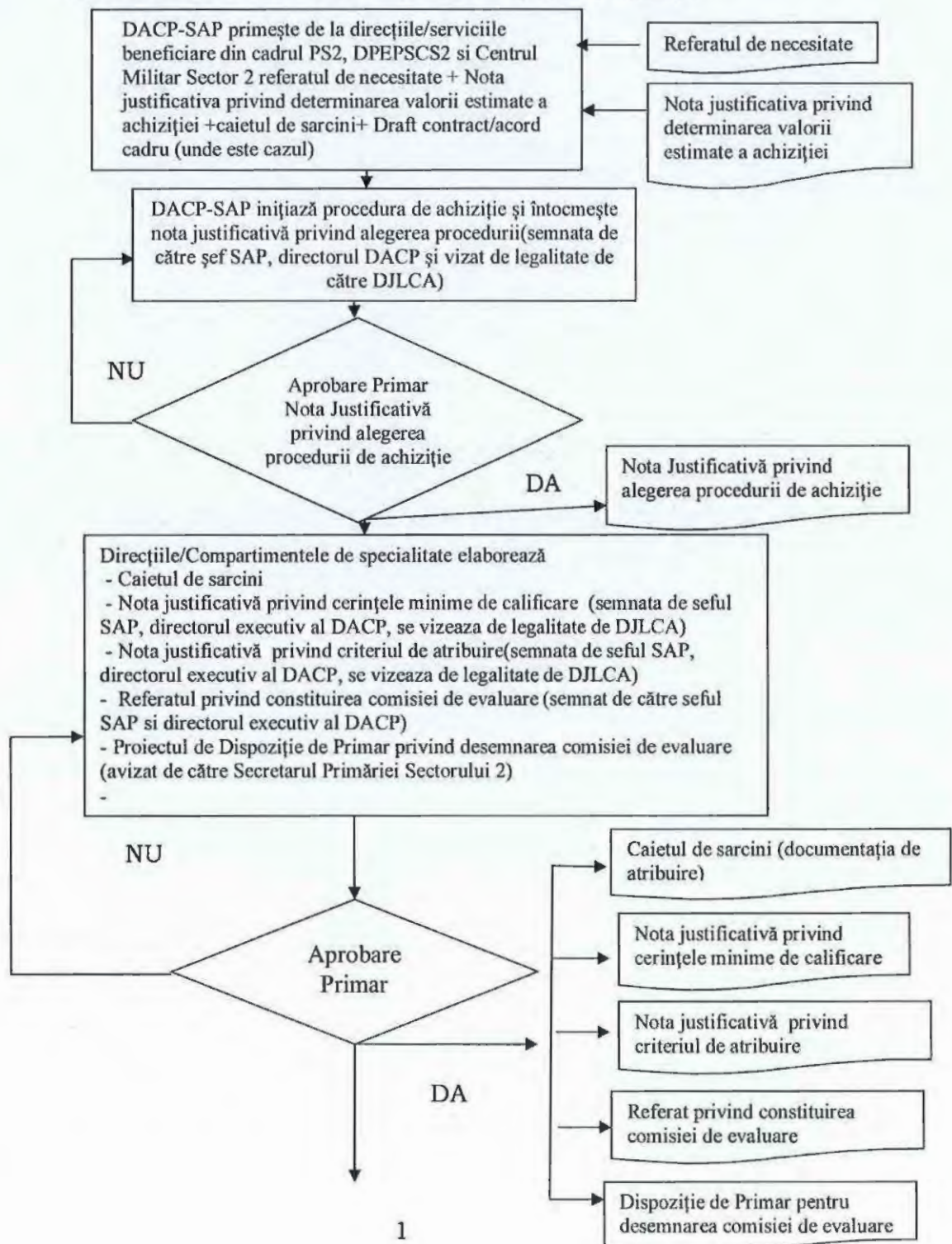






Anexa 1

DIAGRAMA FLUX A PROCEDURII DE LUCRU NR. 014

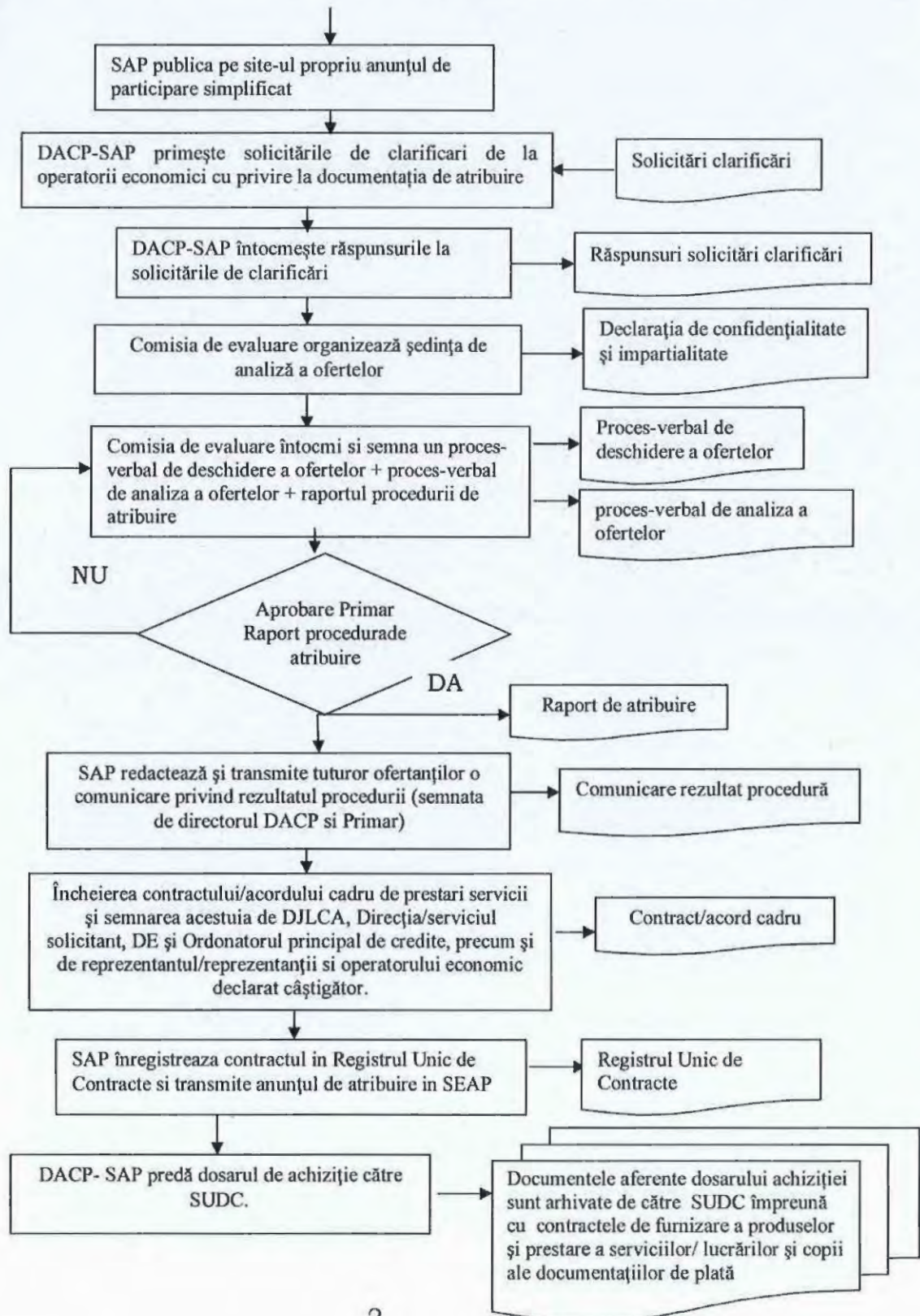




ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sectorului 2

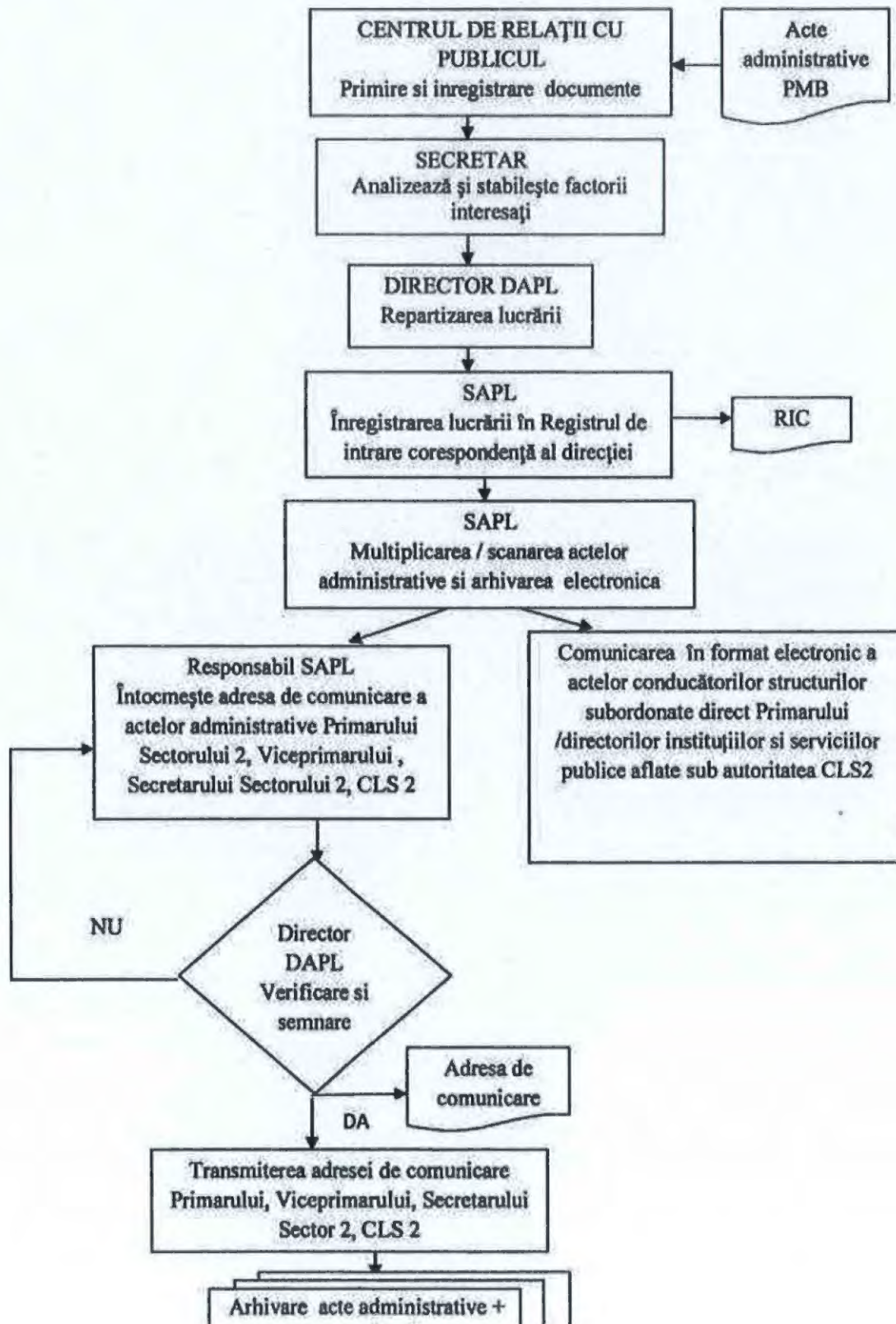


www.ps2.ro - Strada Christigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 252.80.39

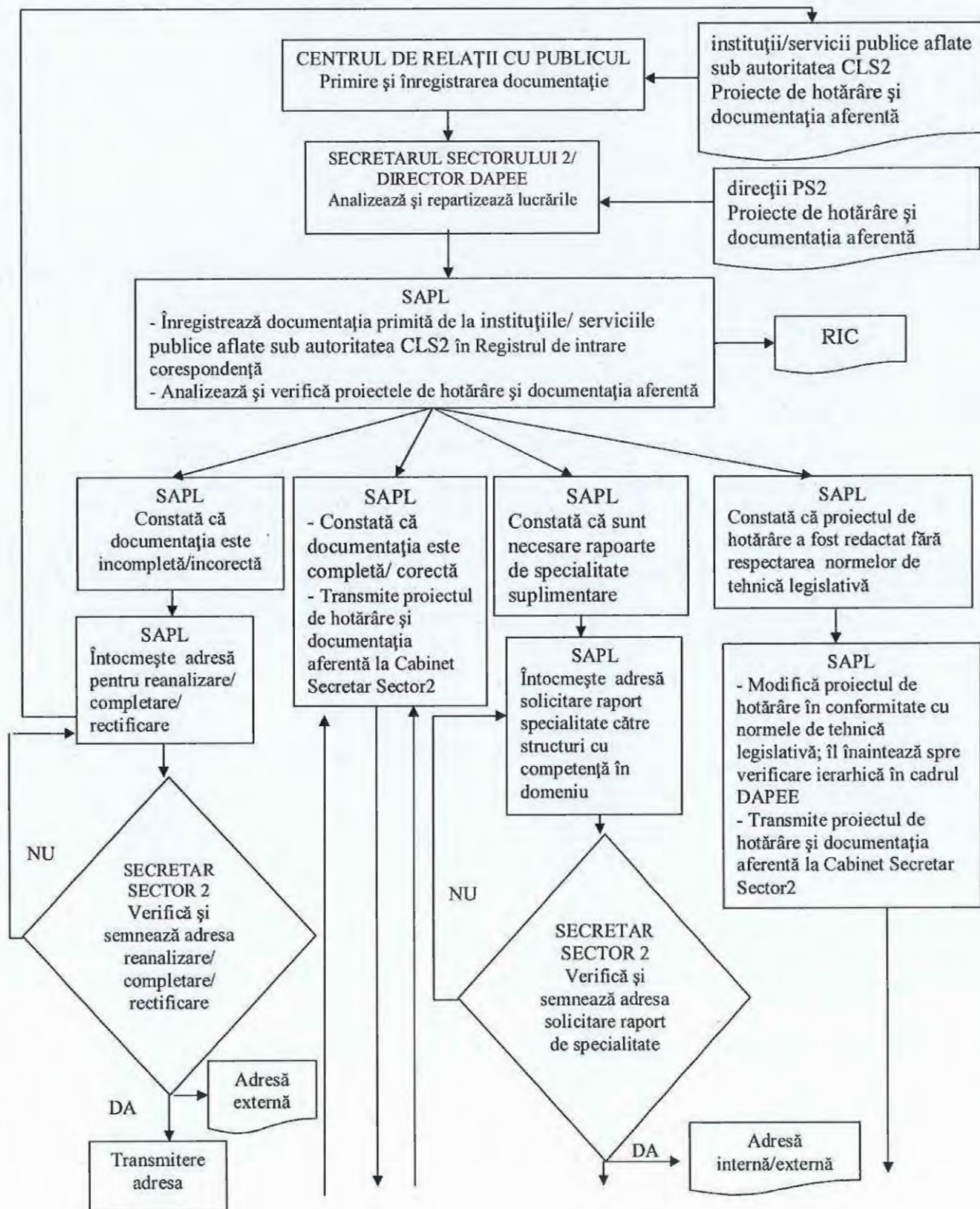


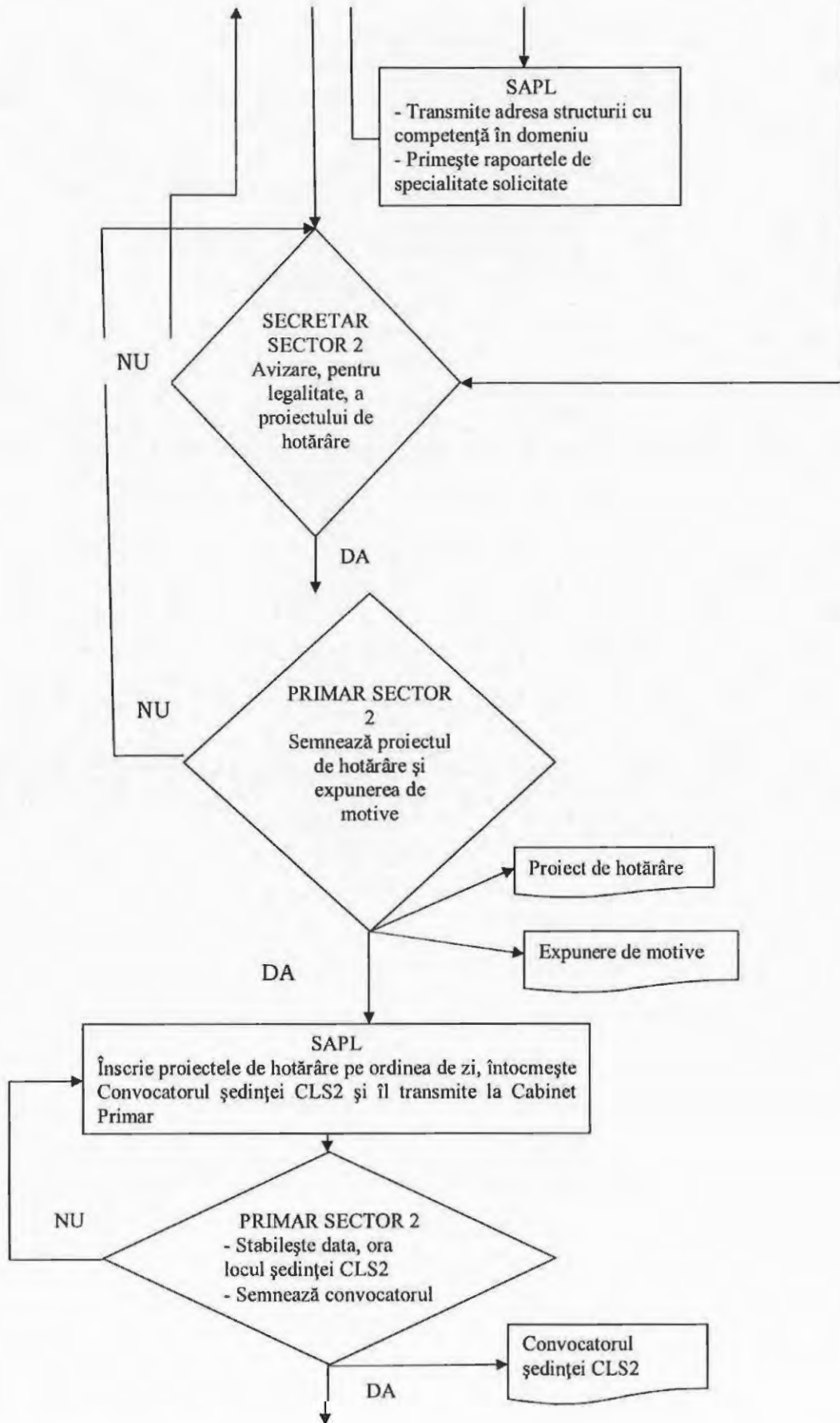
ANEXA 1

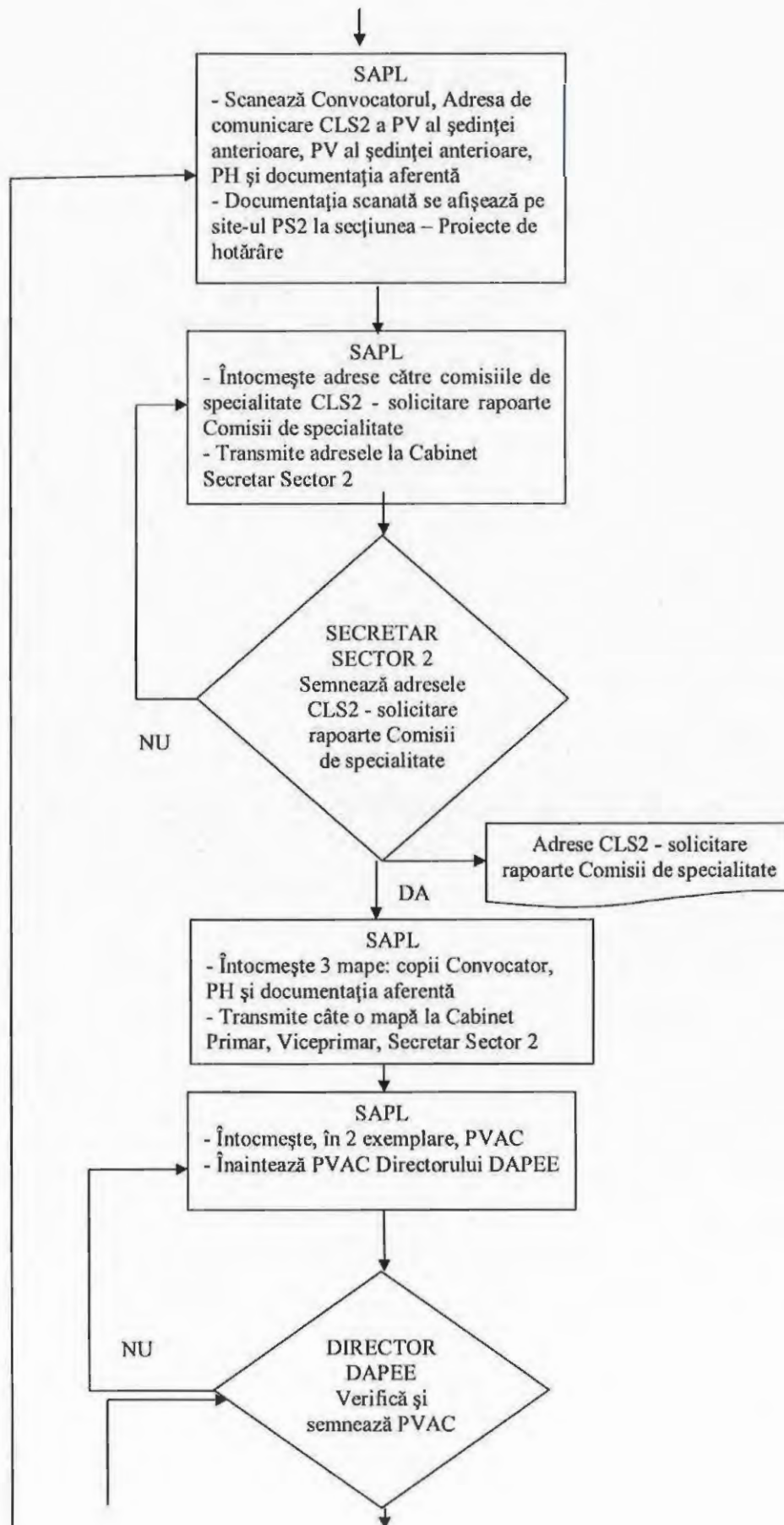
DIAGRAMA DE PROCES A PROCEDURII DE LUCRU NR 005

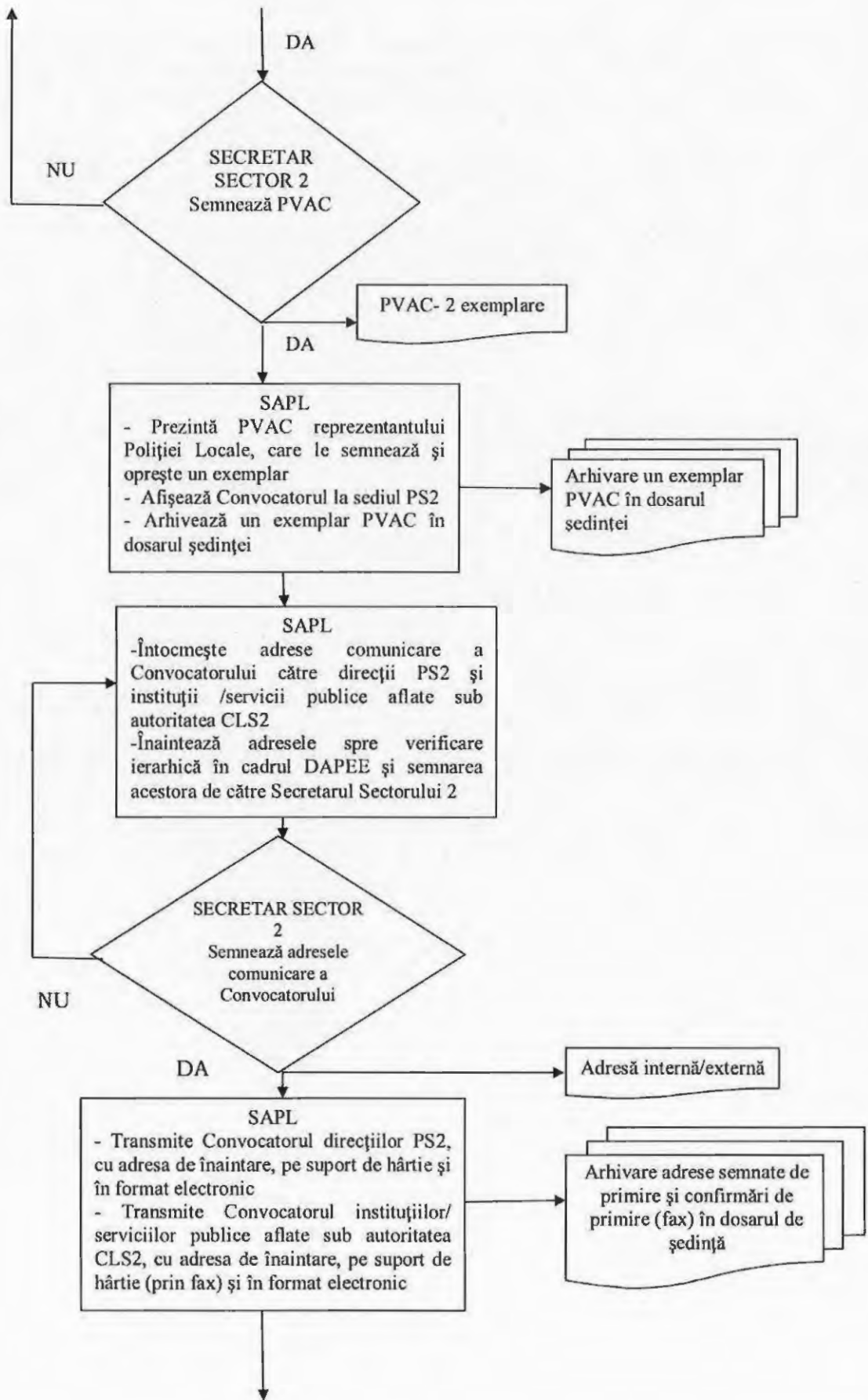


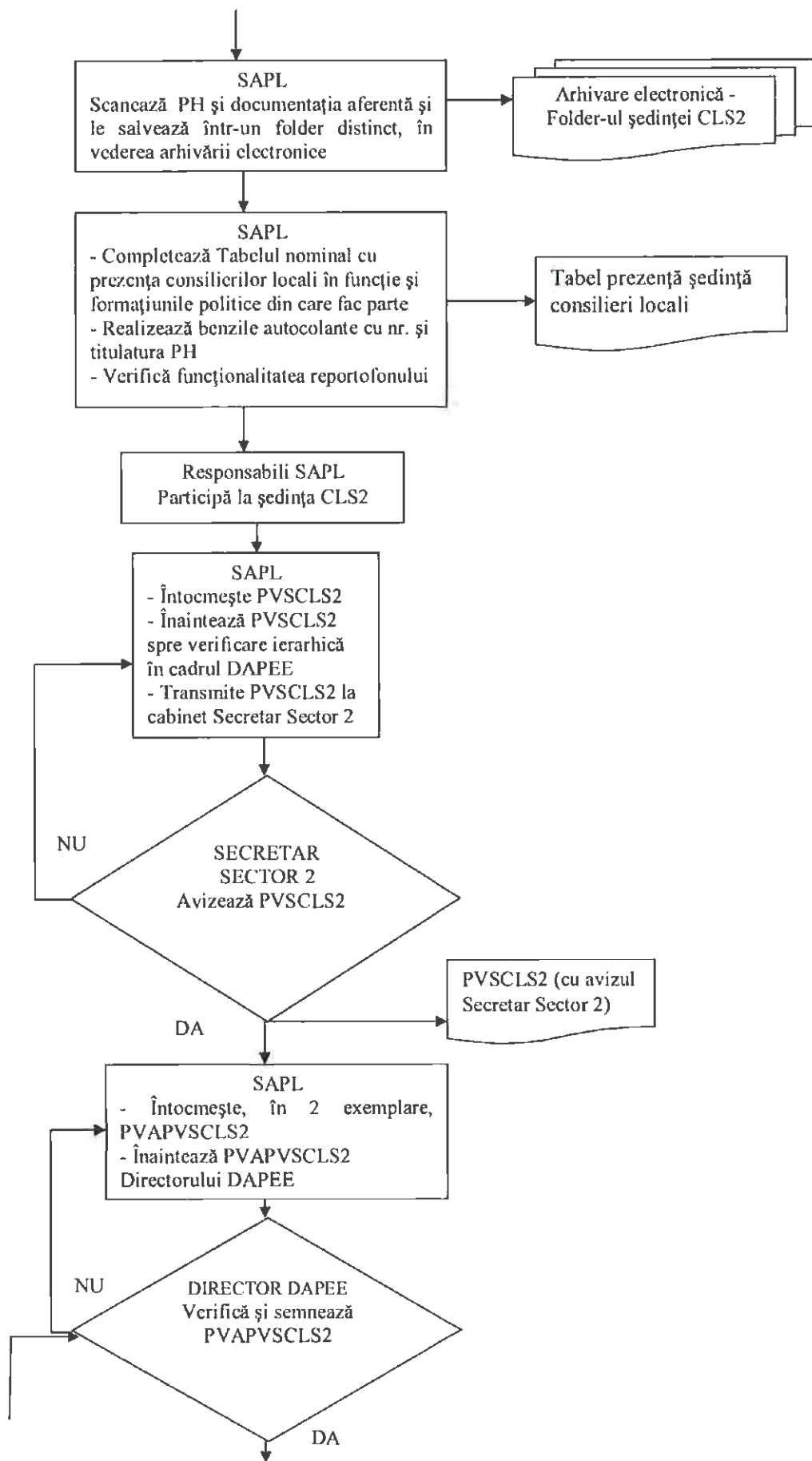
**DIAGRAMA DE FLUX A
PROCEDURII DE LUCRU Nr. 001
Organizarea și desfășurarea ședinței CLS2 și comunicarea HCLS2**

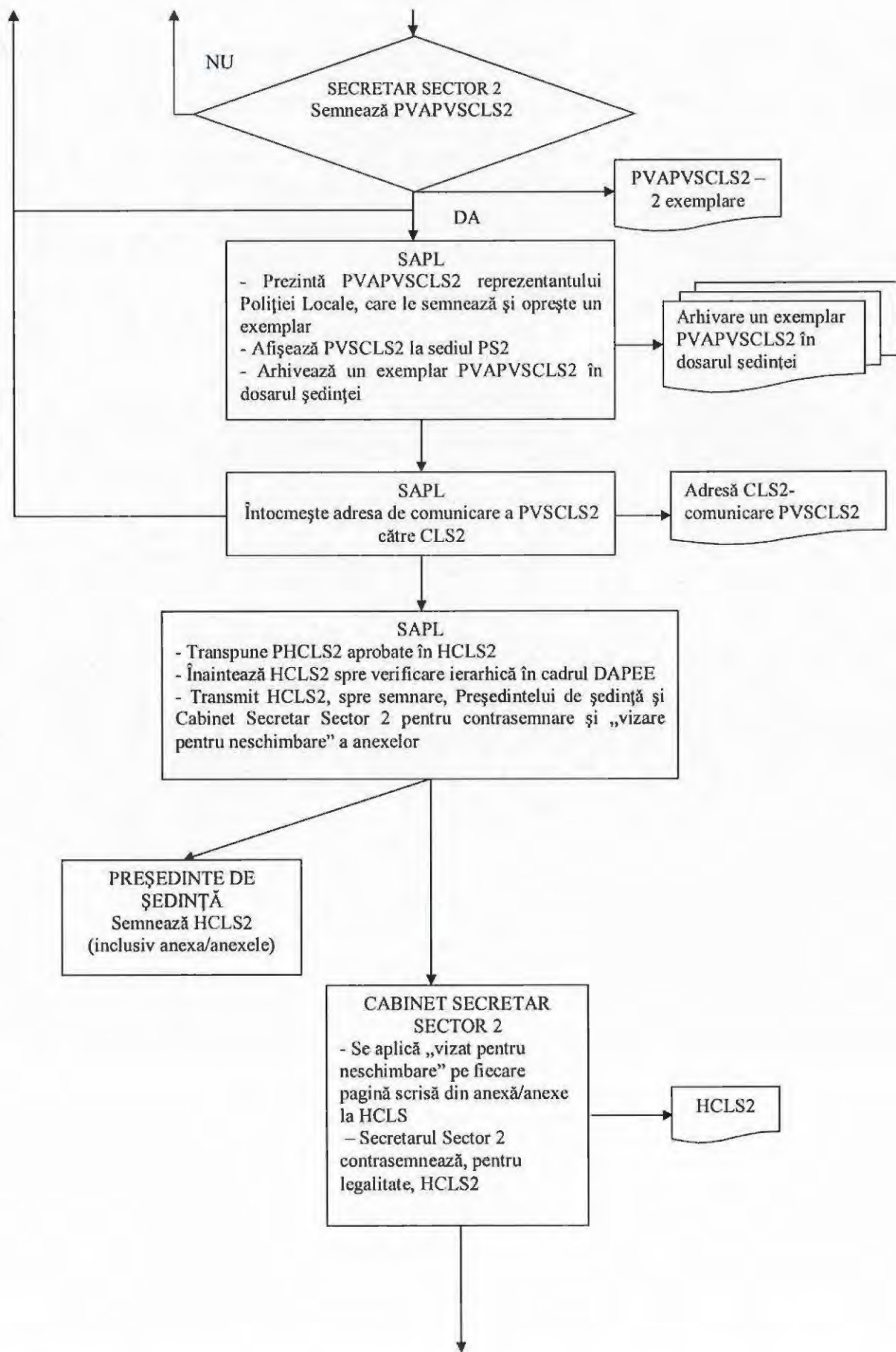


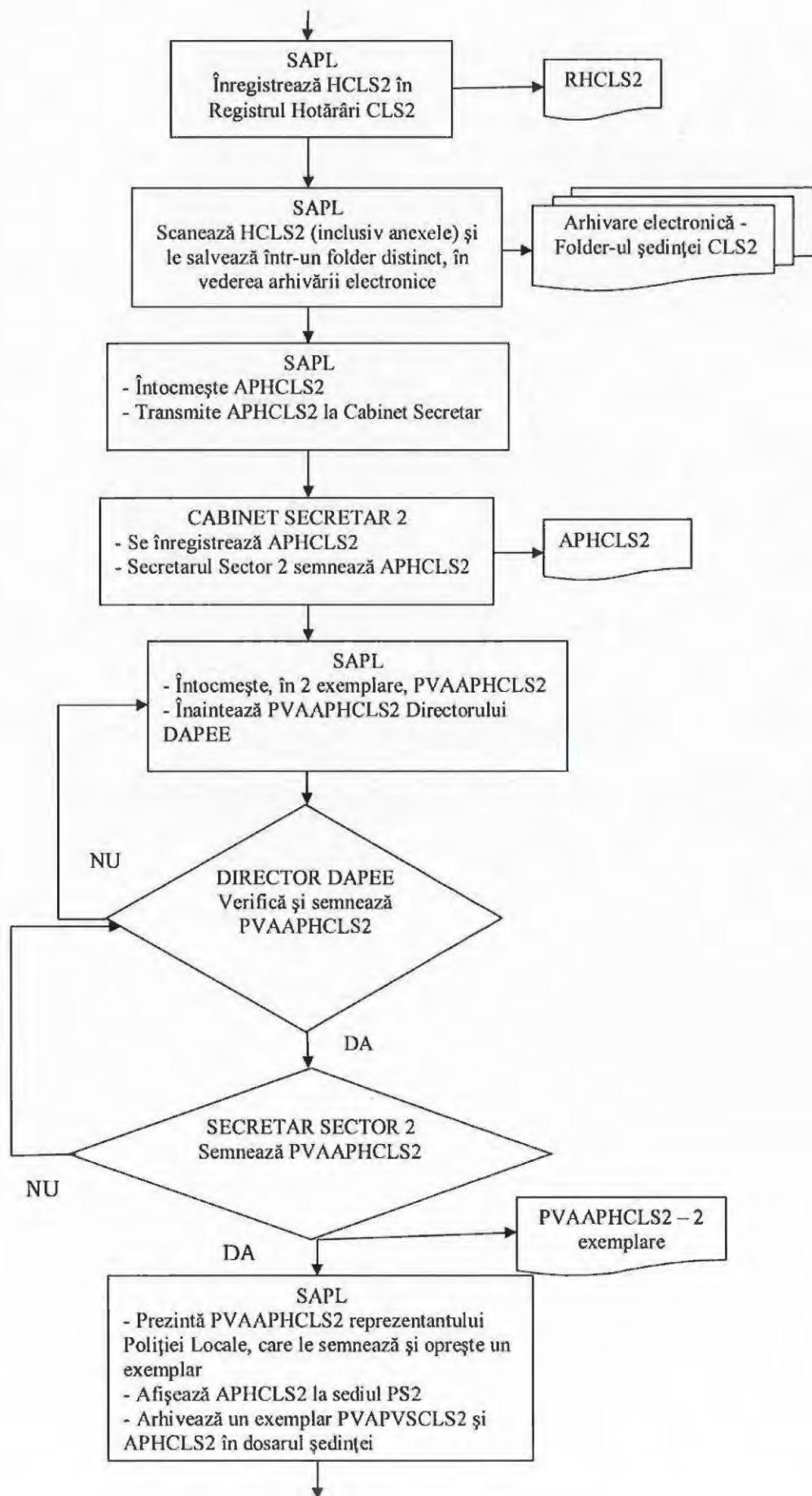


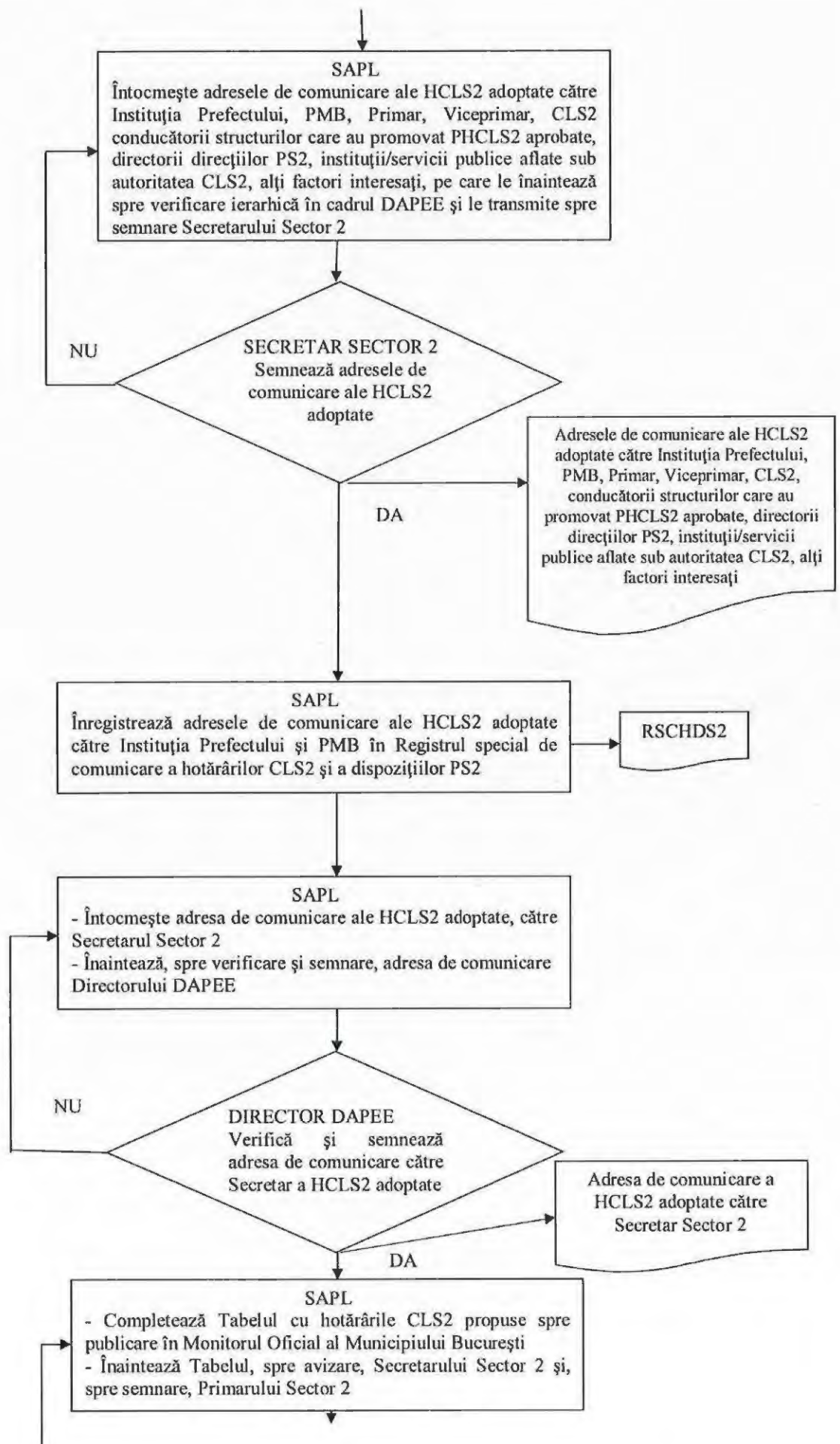












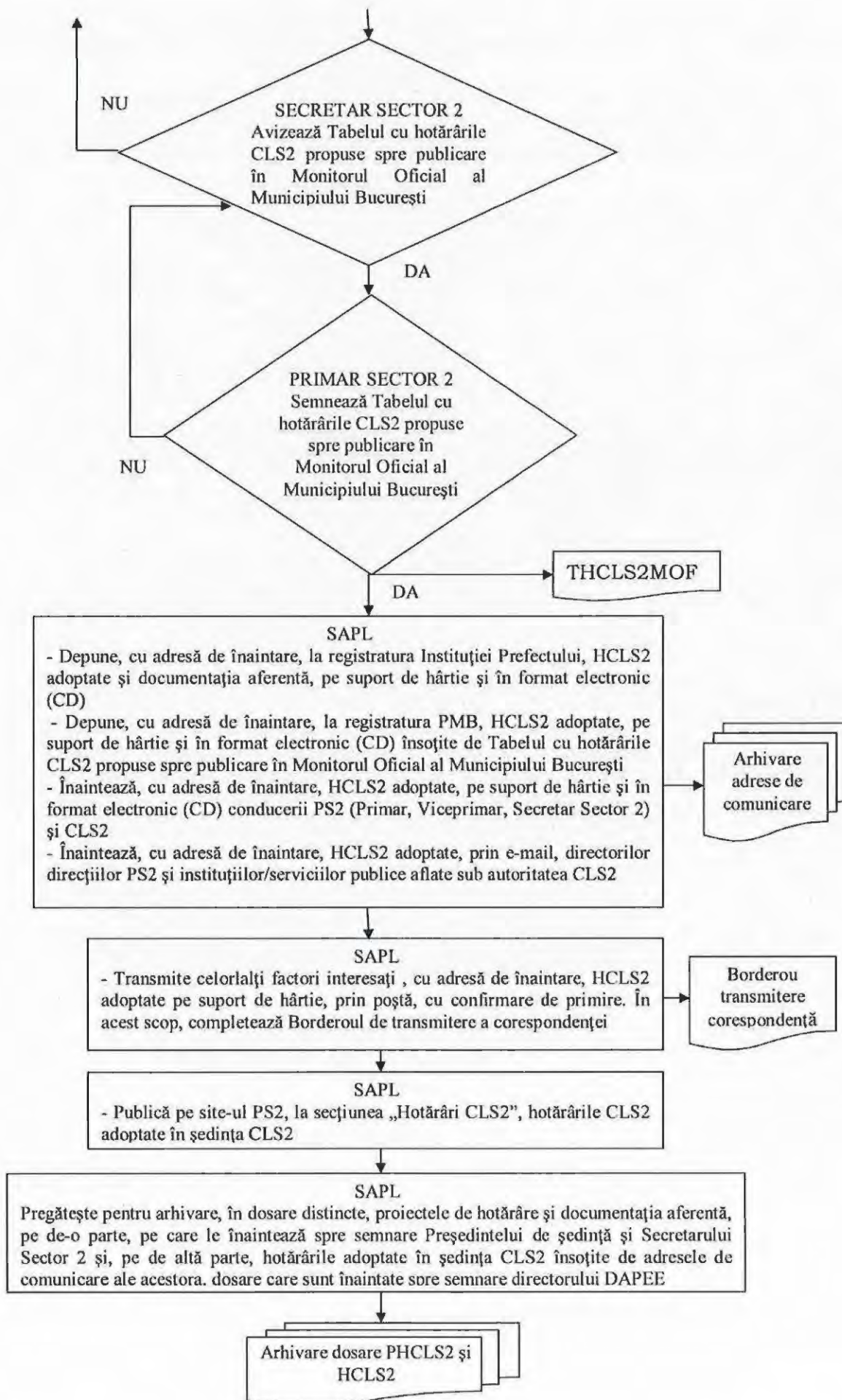


DIAGRAMA FLUX A
PROCEDURII DE LUCRU NR. 001

Solicitare copie HCLS2 și consultarea anexelor la HCLS2, la sediul PS2

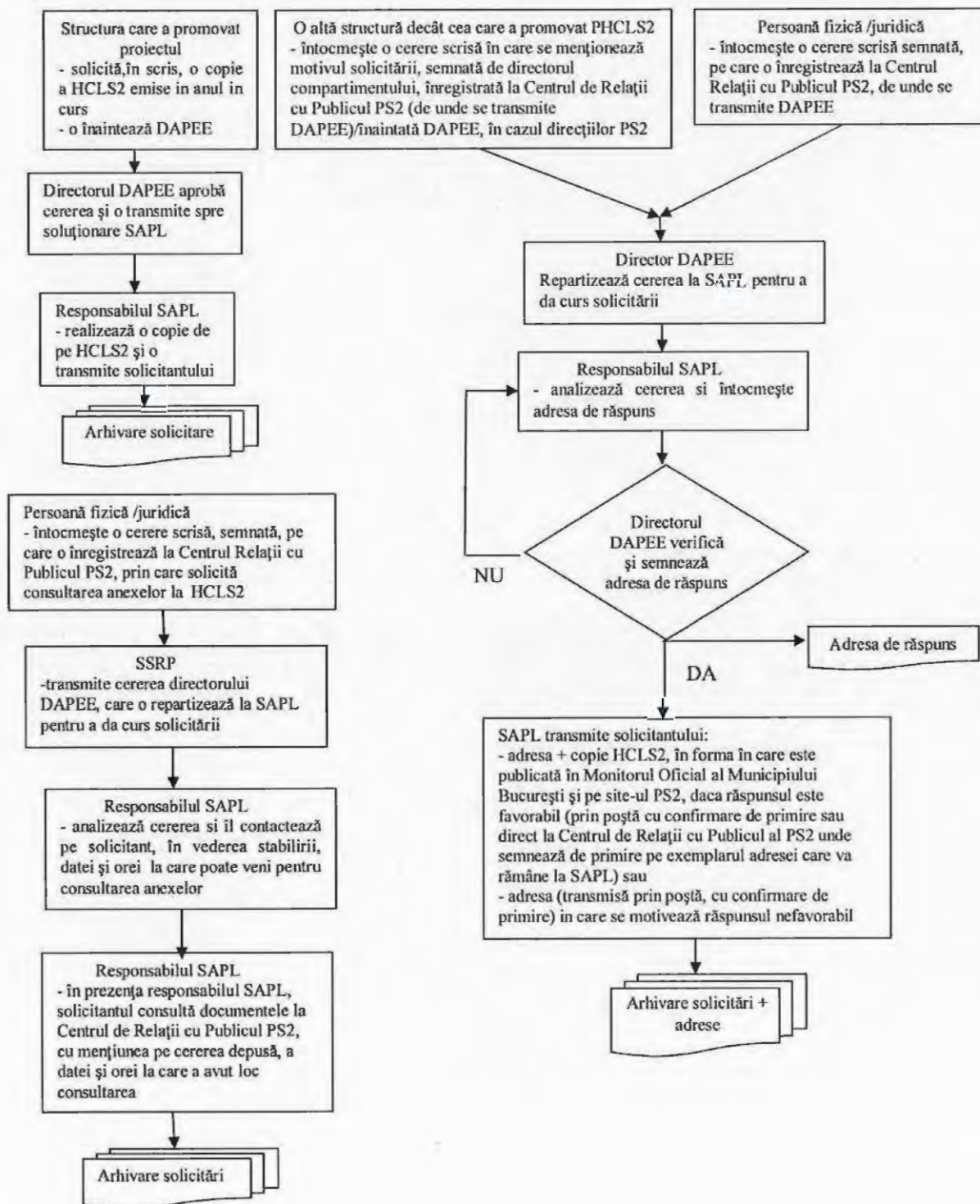


Diagrama flux PS2-PL-SFFC-020

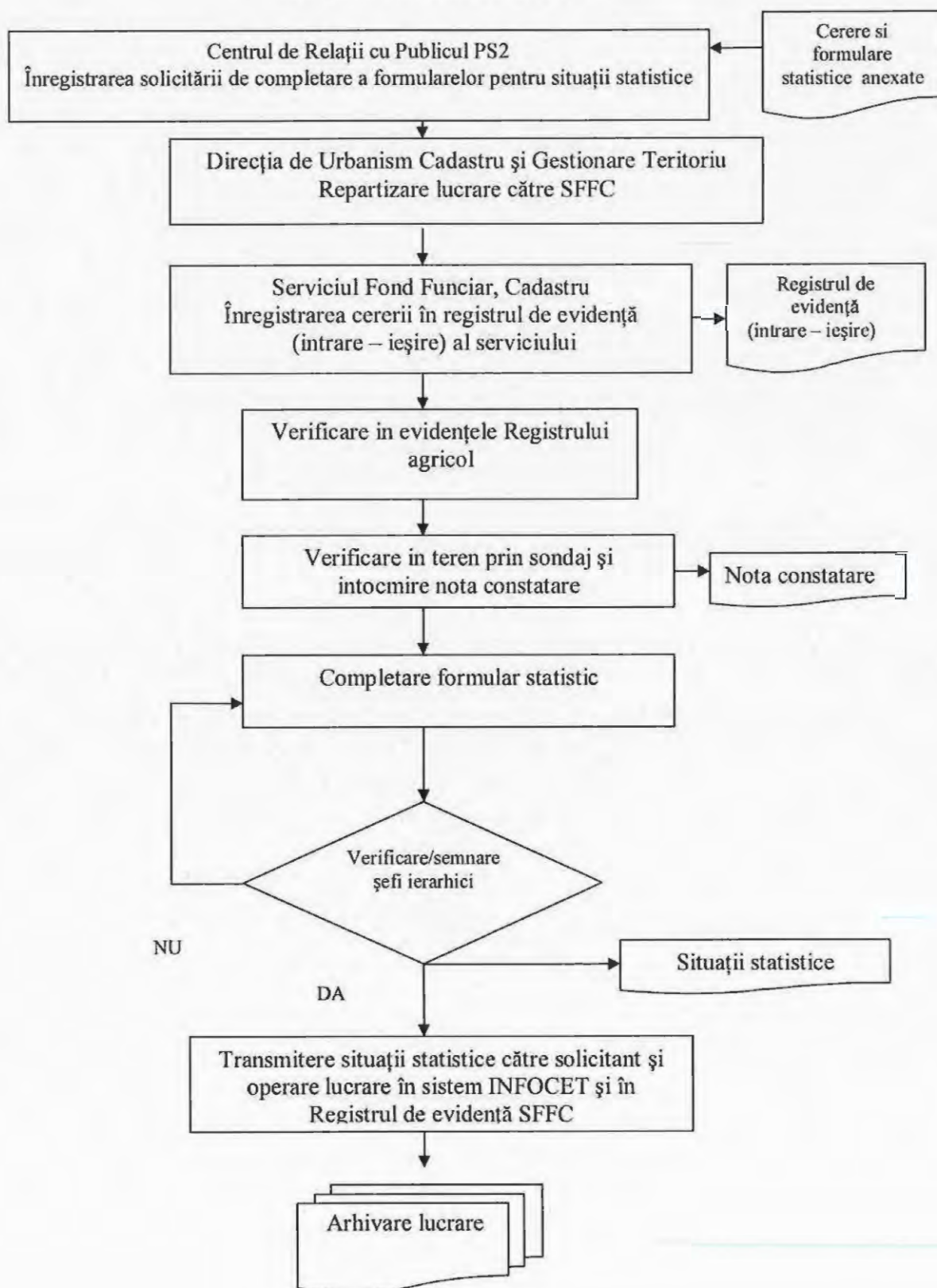
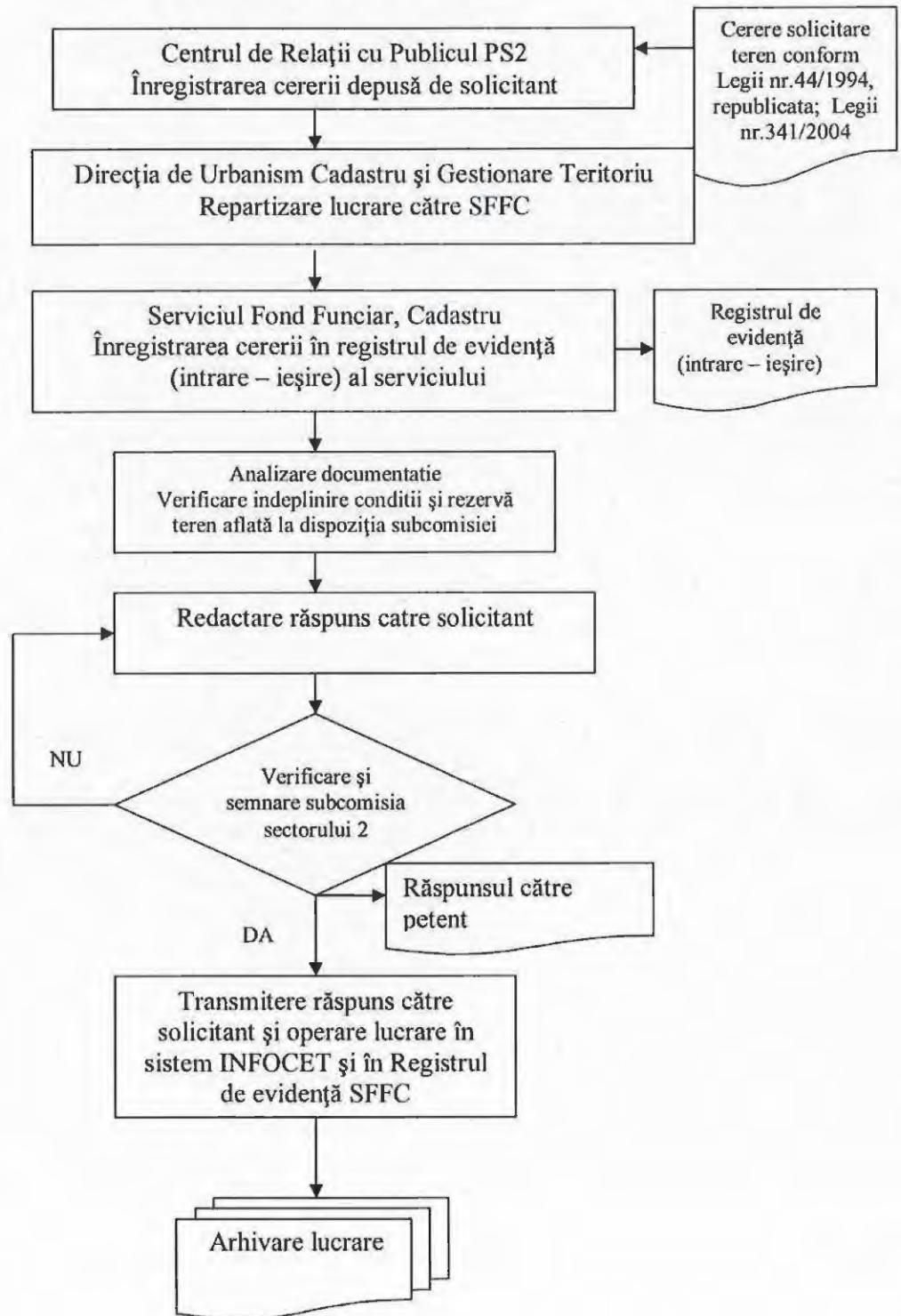
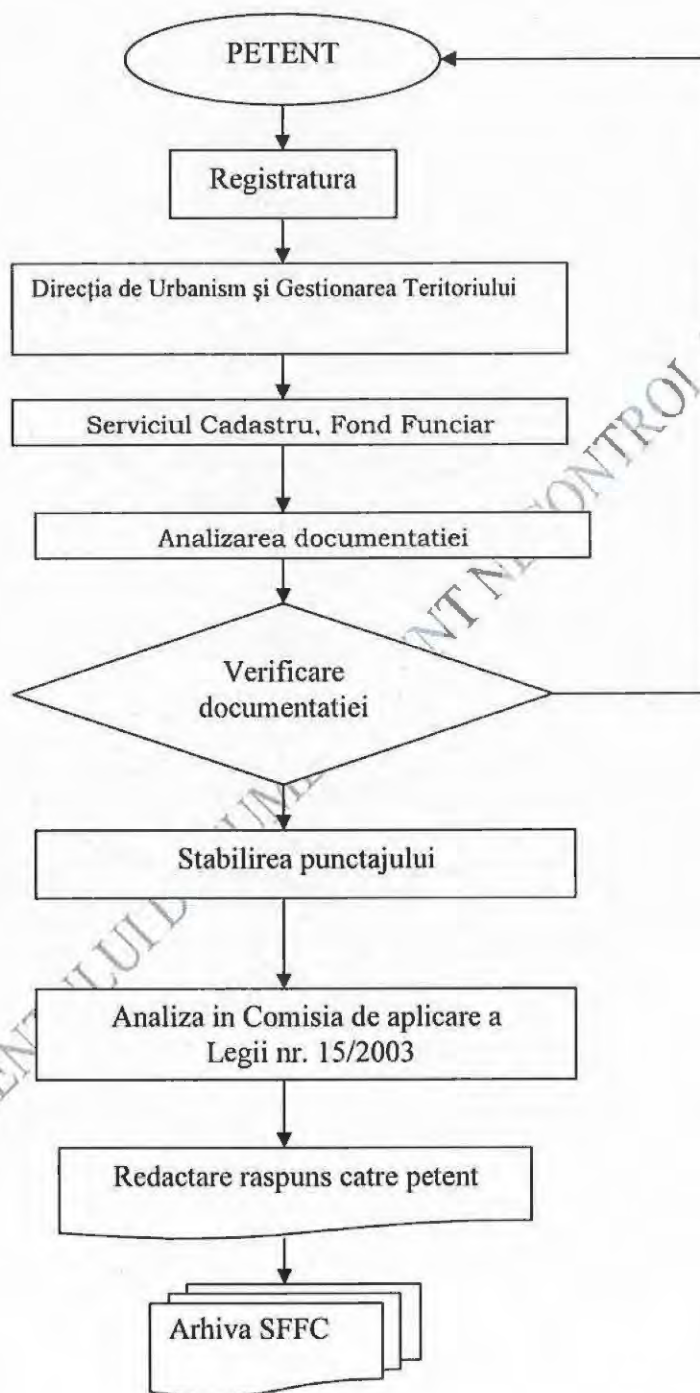
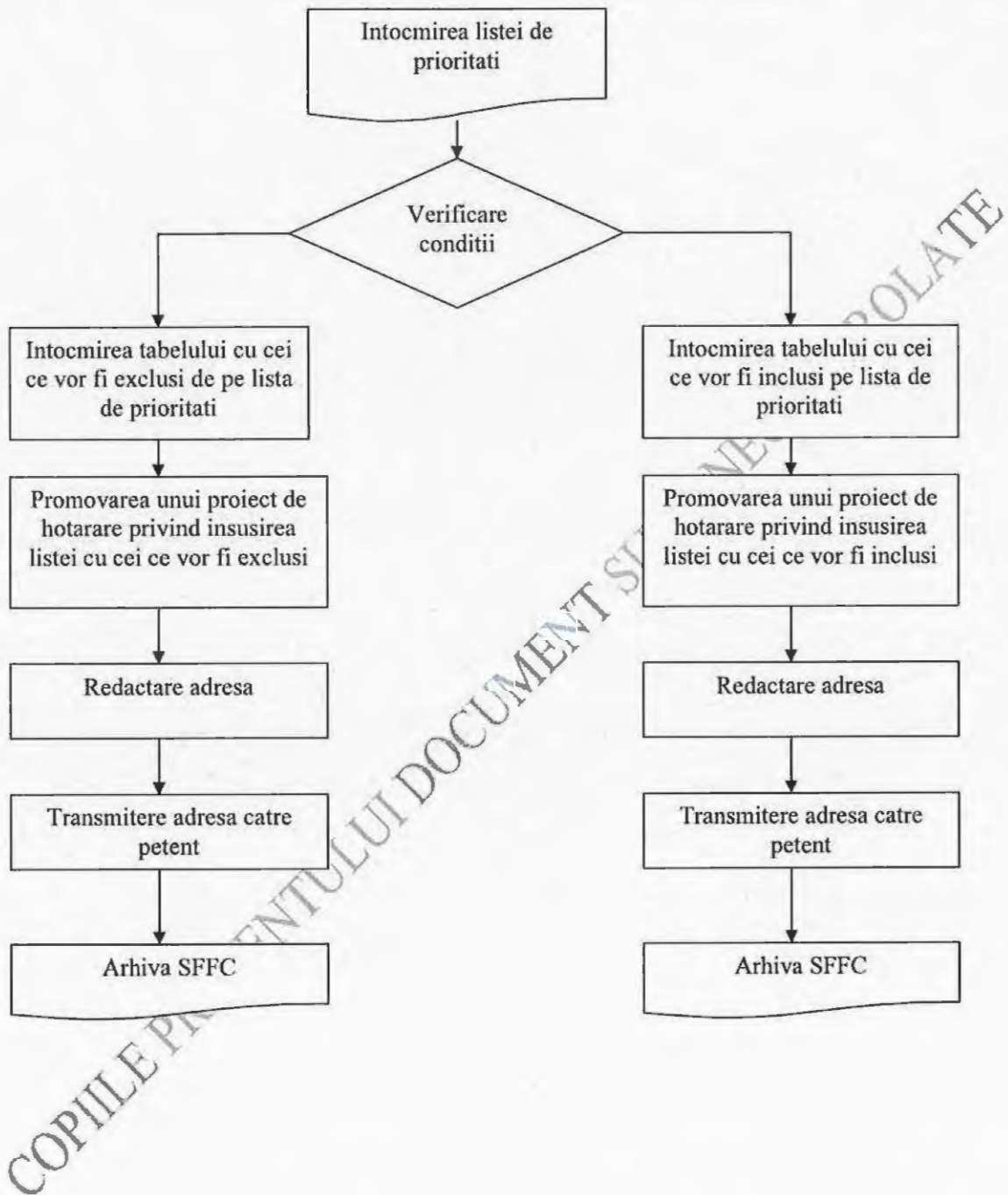


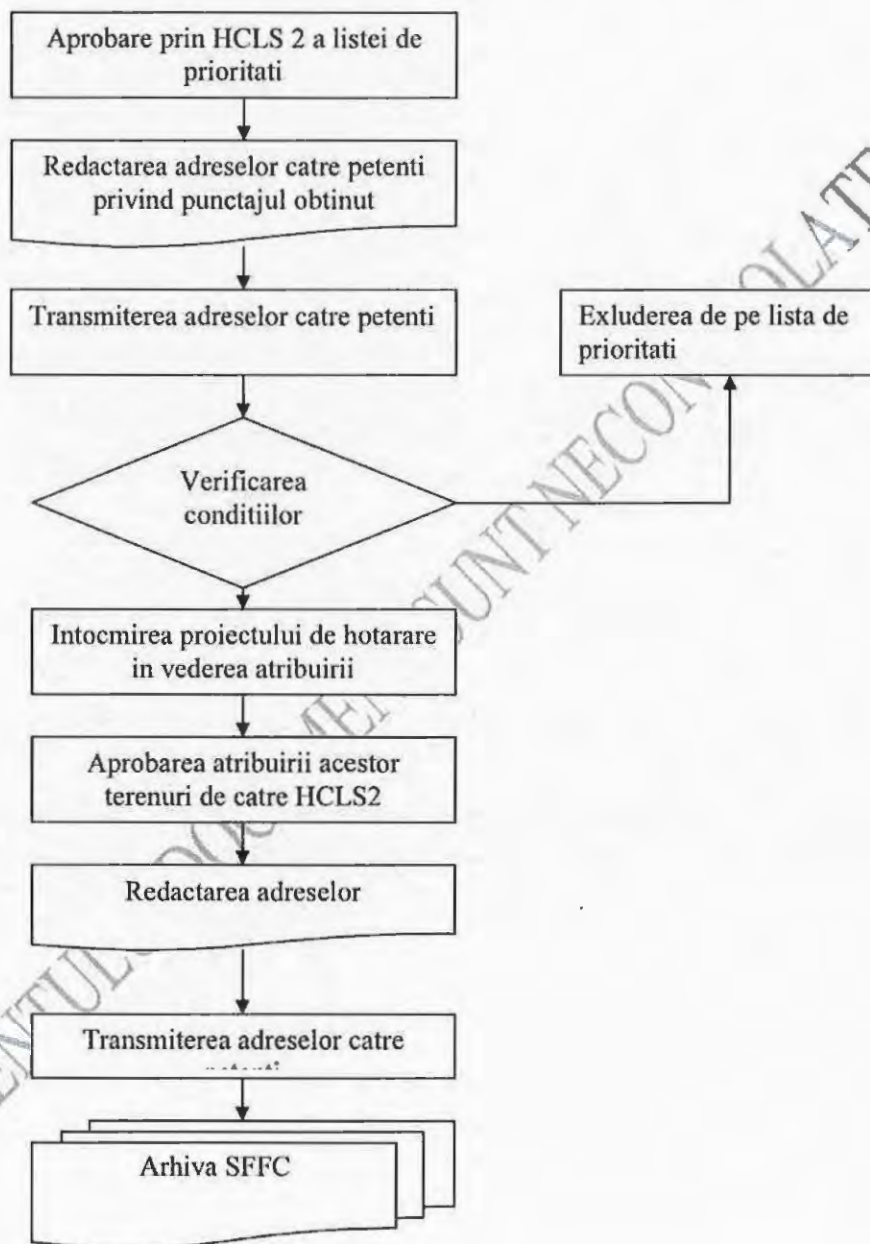
Diagrama flux PS2-PL-SFFC-025





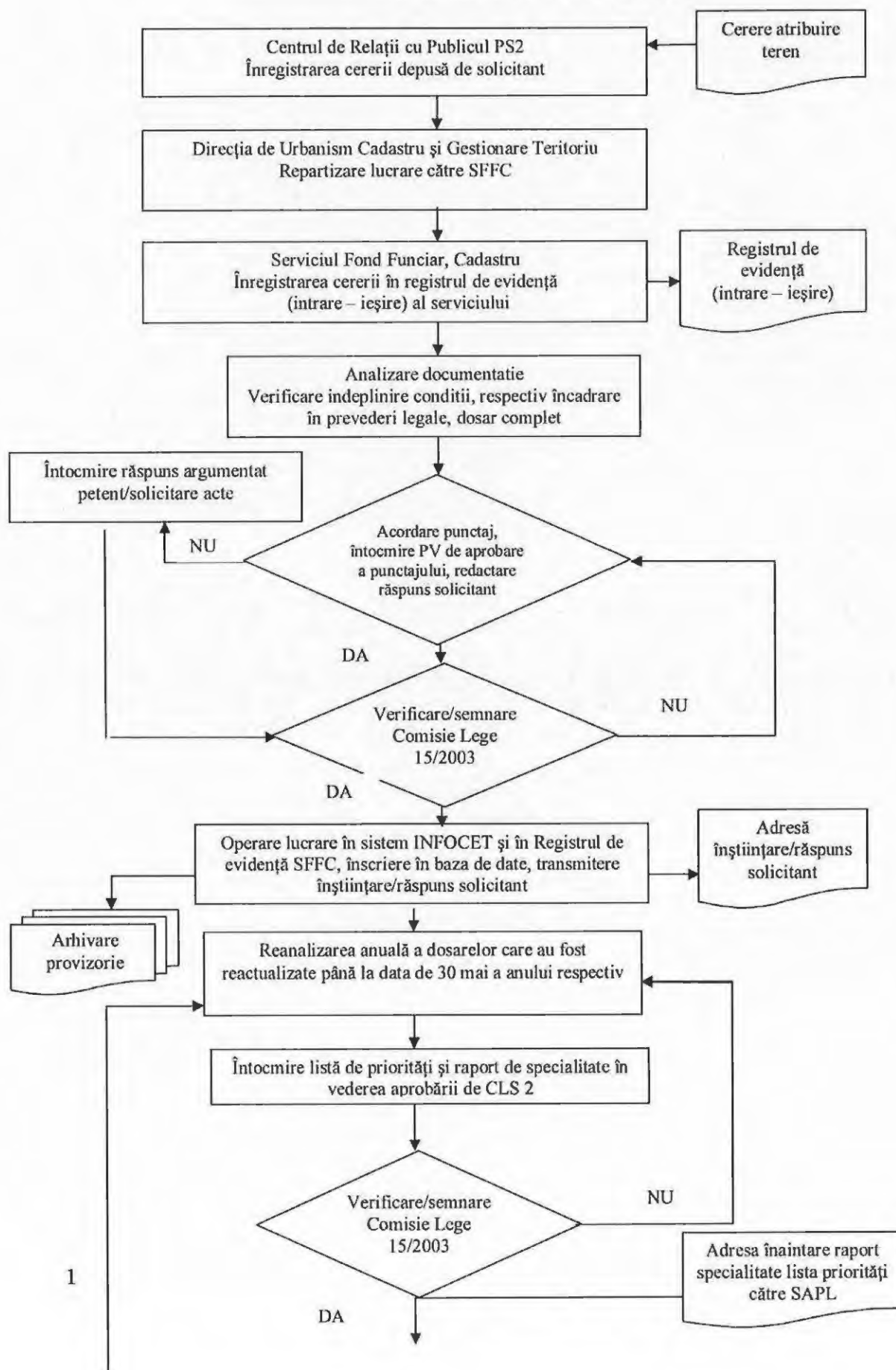


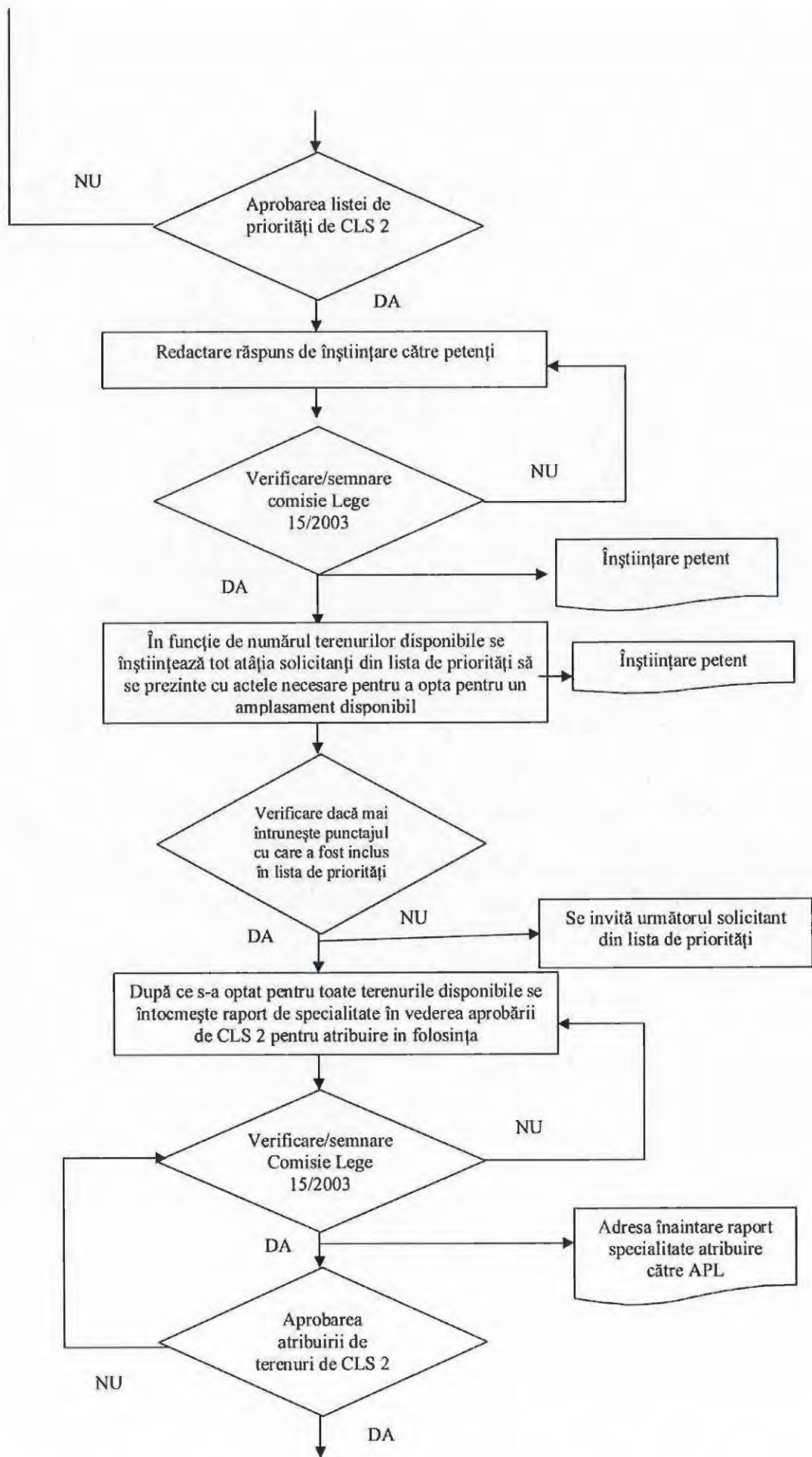
9.1. Diagrama flux a procedurii de lucru



COPIILE PREZENTULUI... SUNT NECON... PLATE

Diagrama flux PS2-PL-SFFC-001





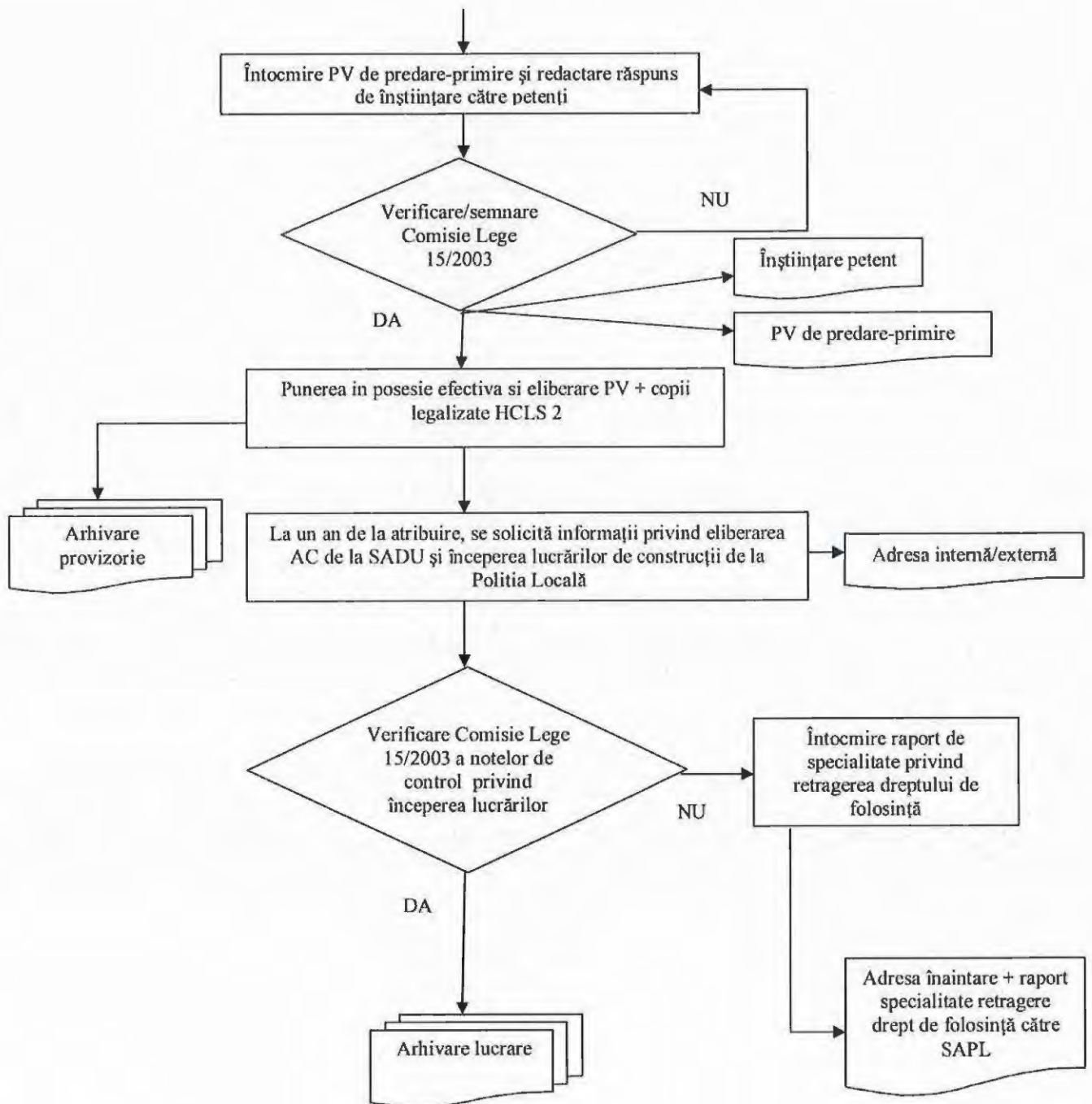


Diagrama flux PS2-PL-SFFC-010

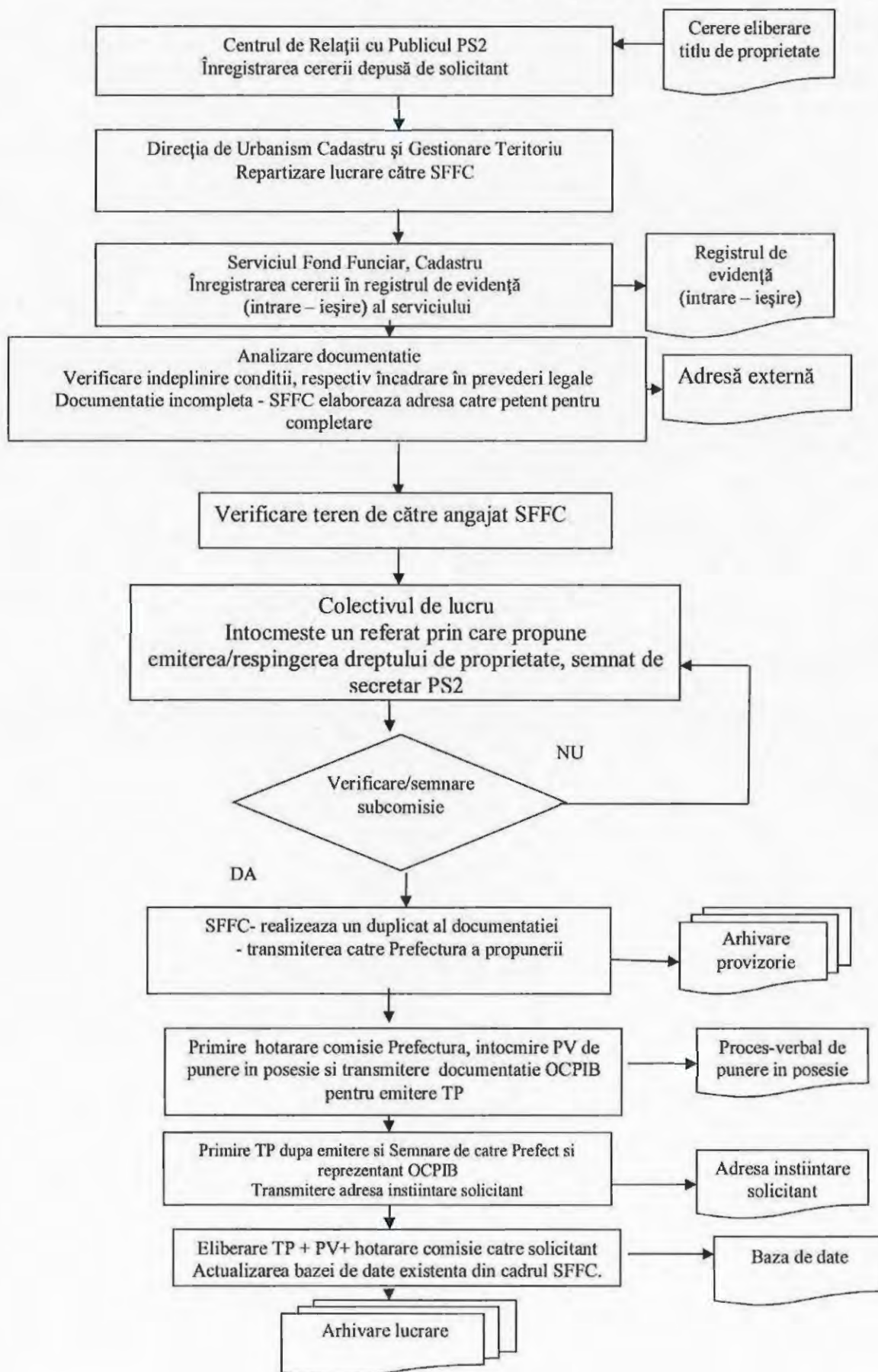


Diagrama flux PS2-PL-SFFC-011

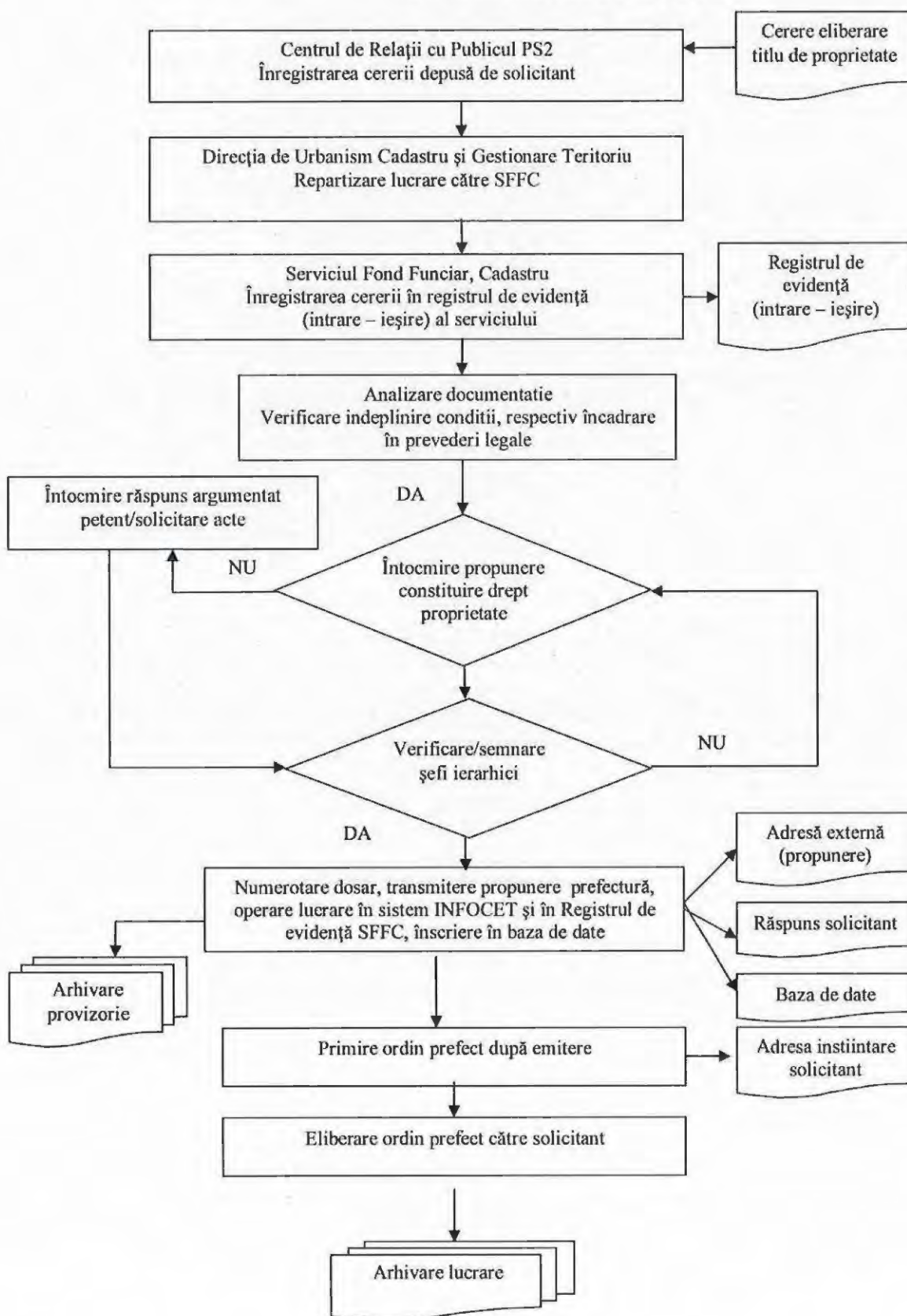


Diagrama flux PS2-PL-SFFC-017

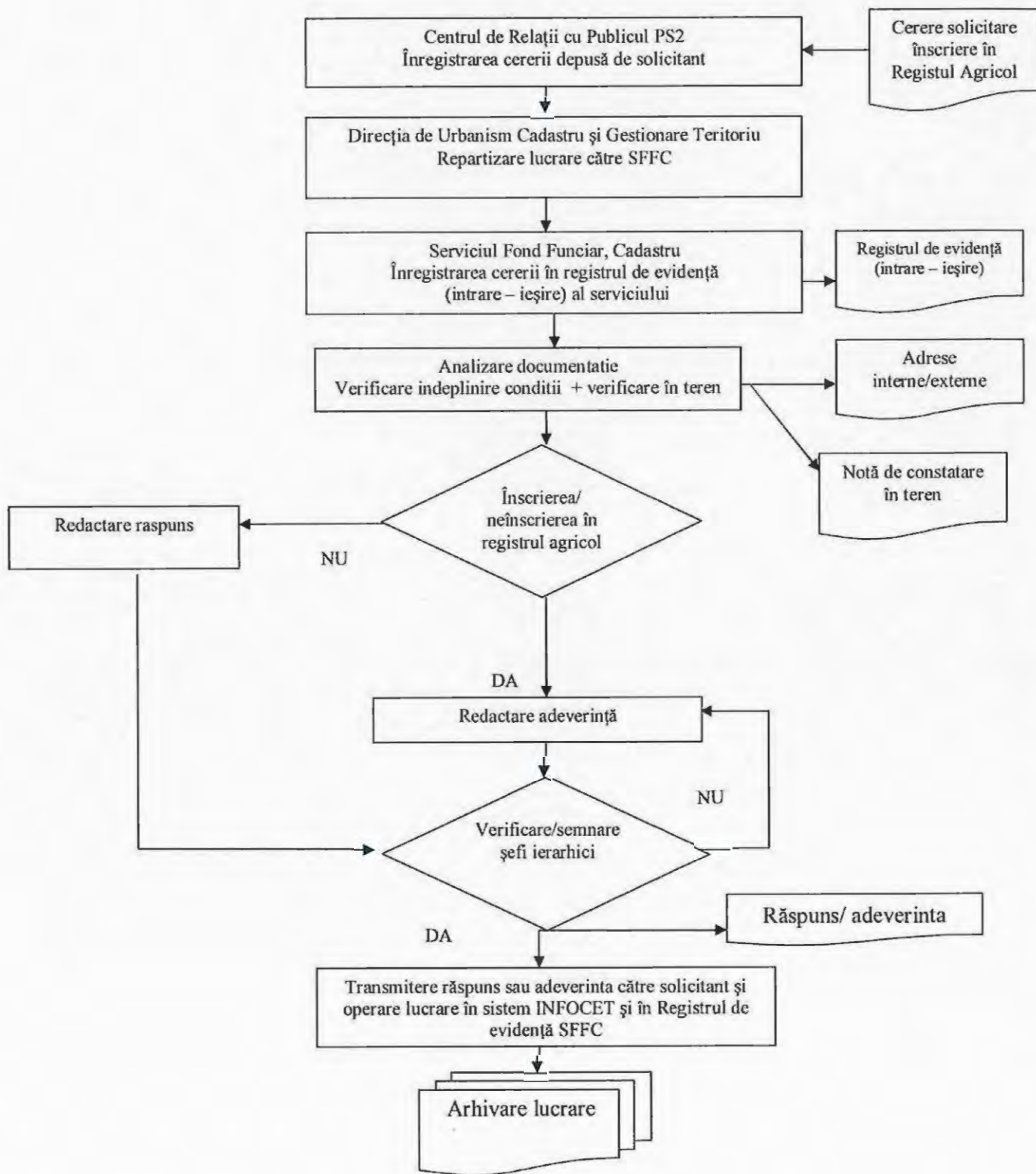


Diagrama flux PS2-PL-SFFC-026

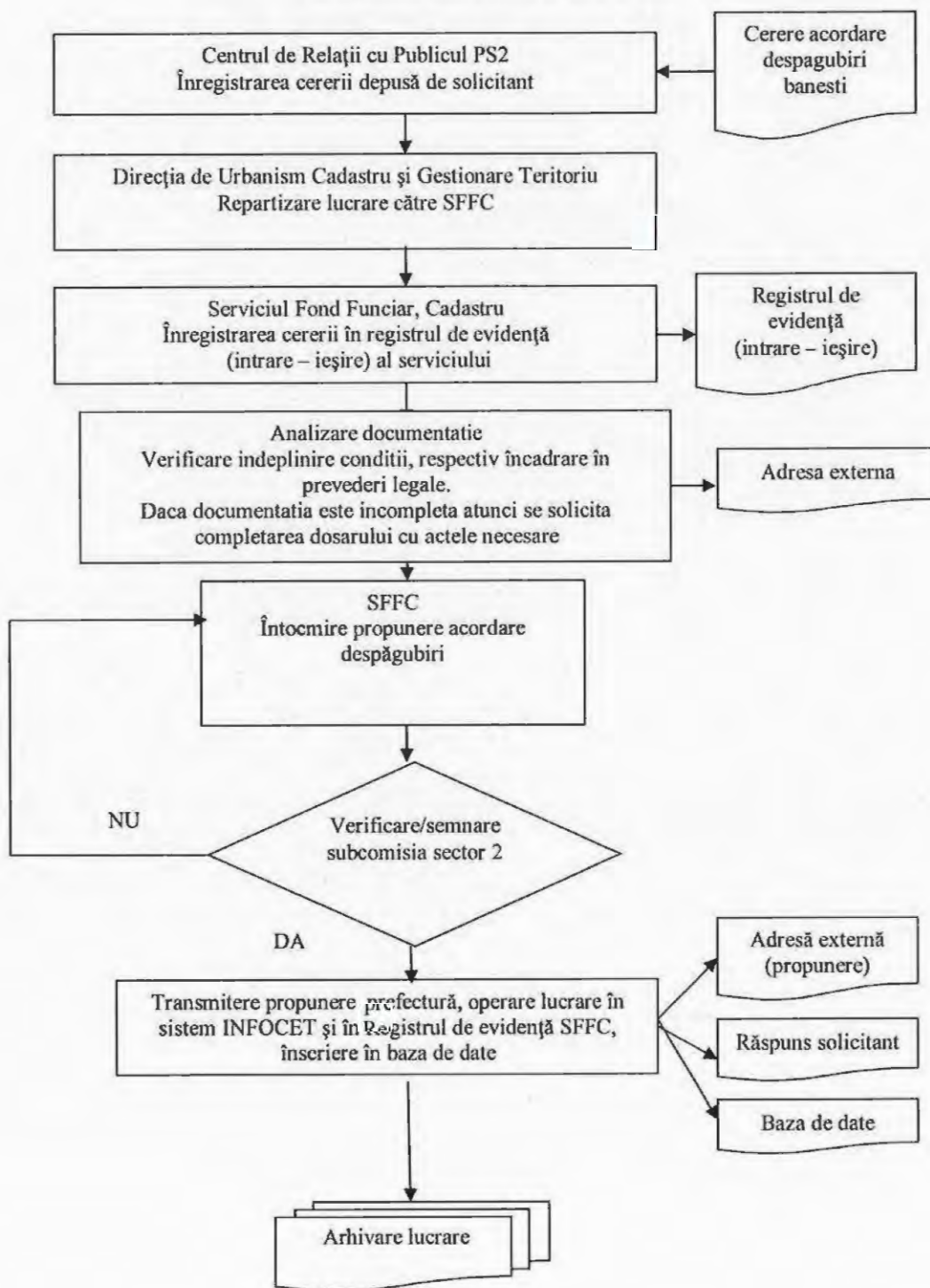


Diagrama flux PS2-PL-SFFC-005

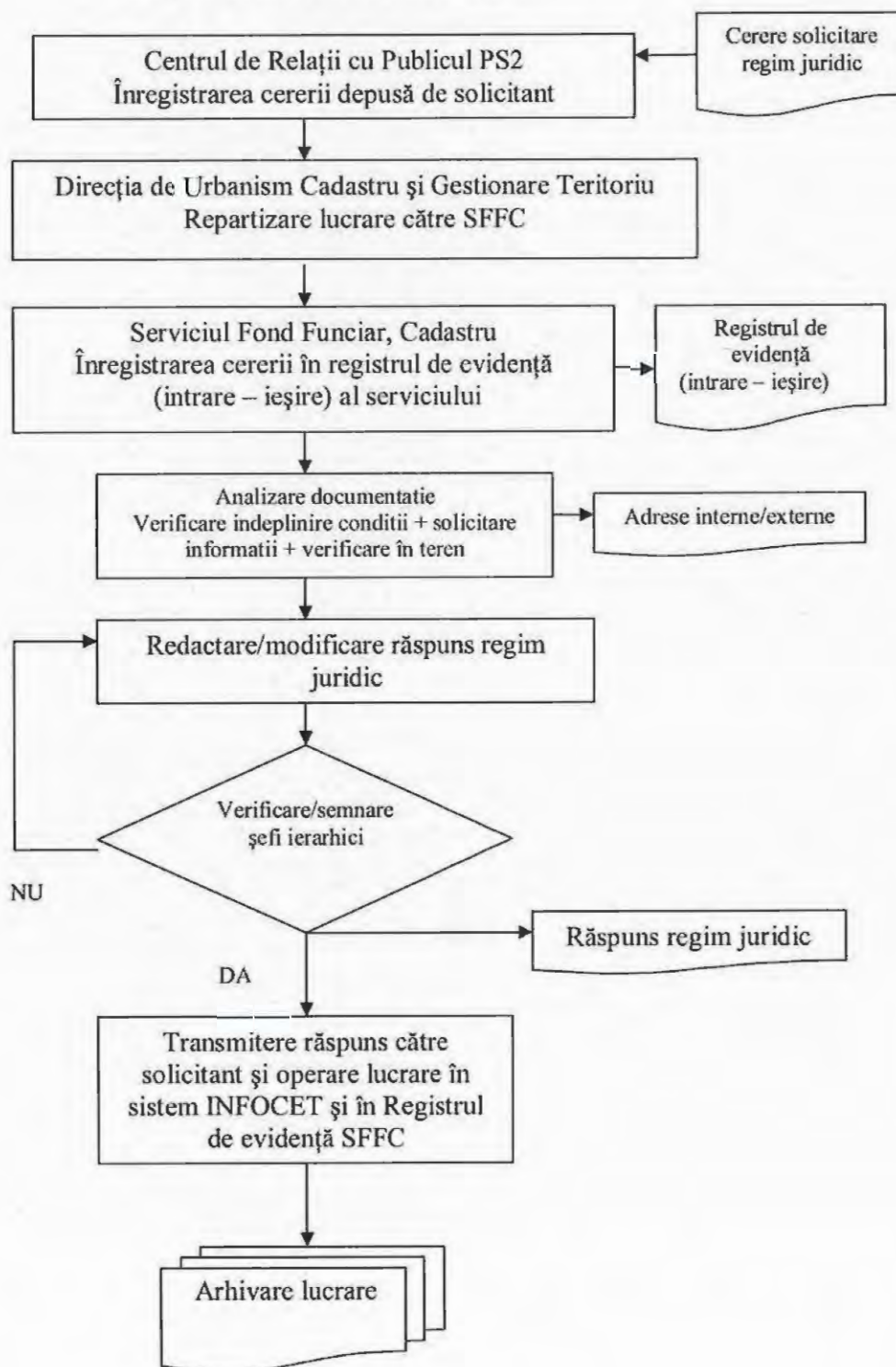
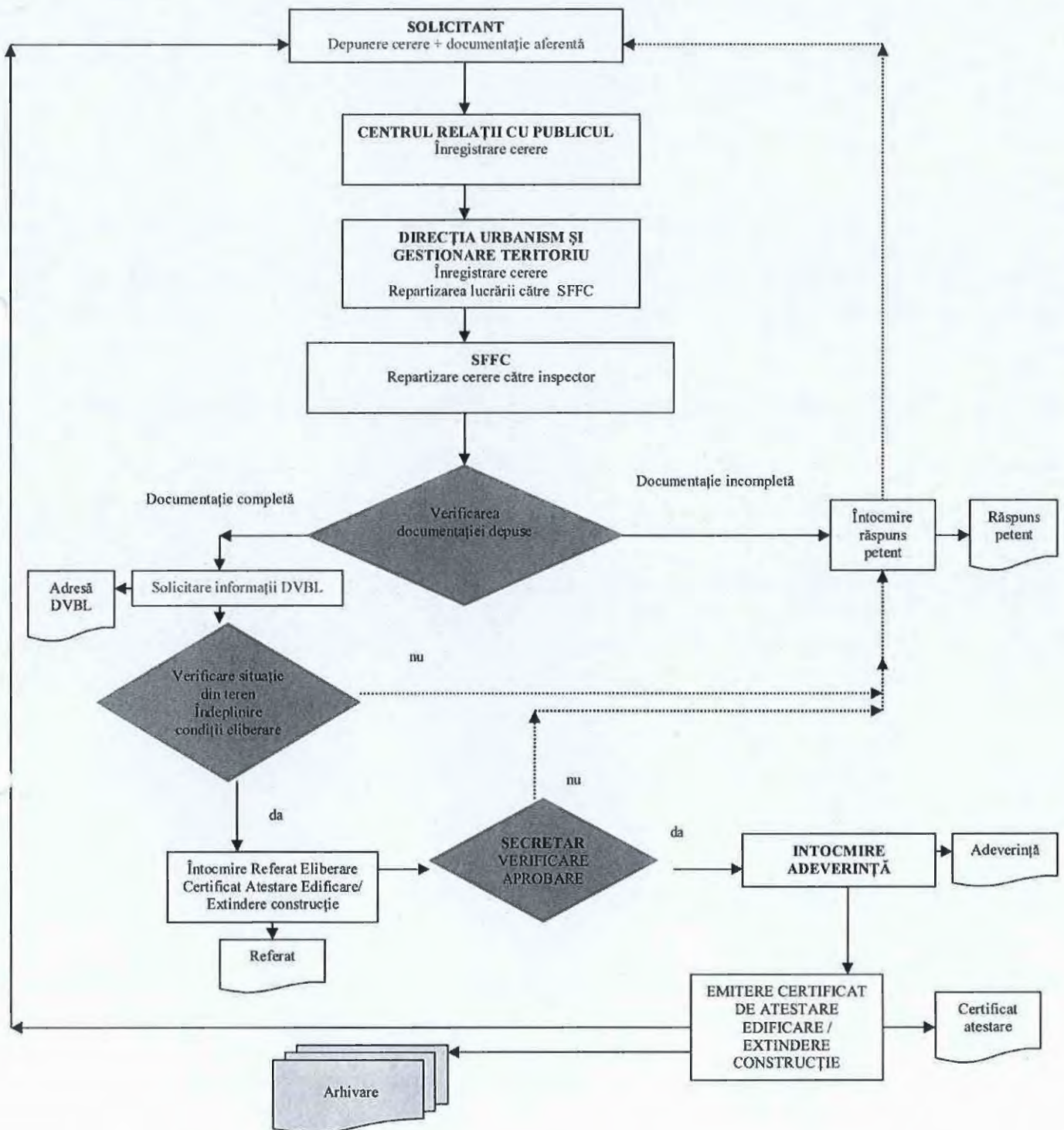
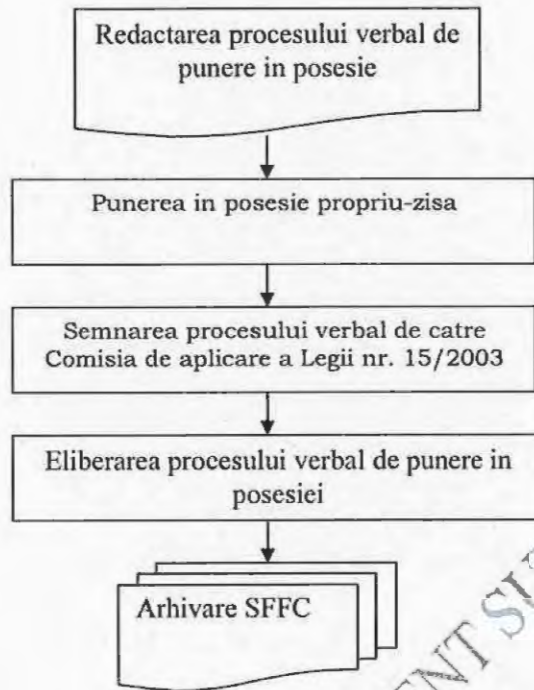
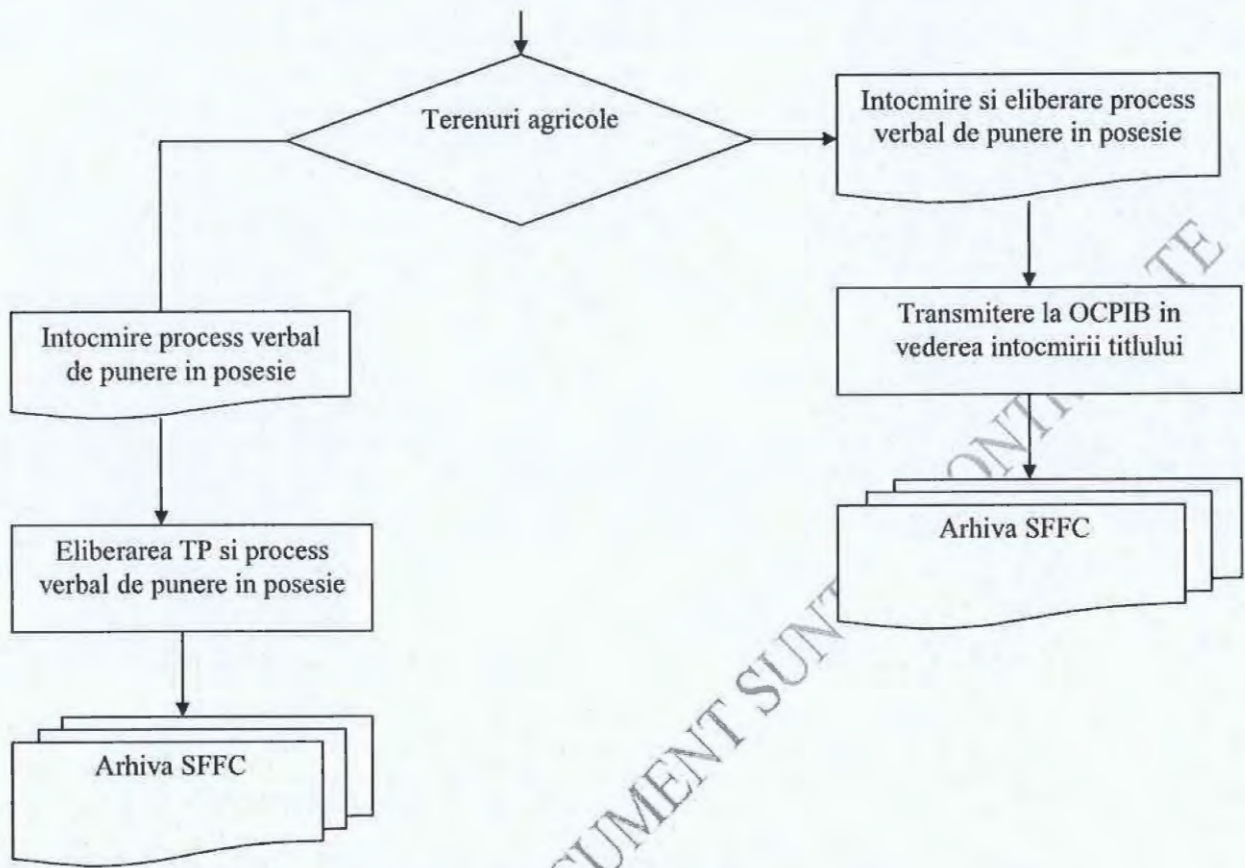


DIAGRAMA FLUX





COPIILE PREZENTULUI DOCUMENT SUNT NECONTROLATE

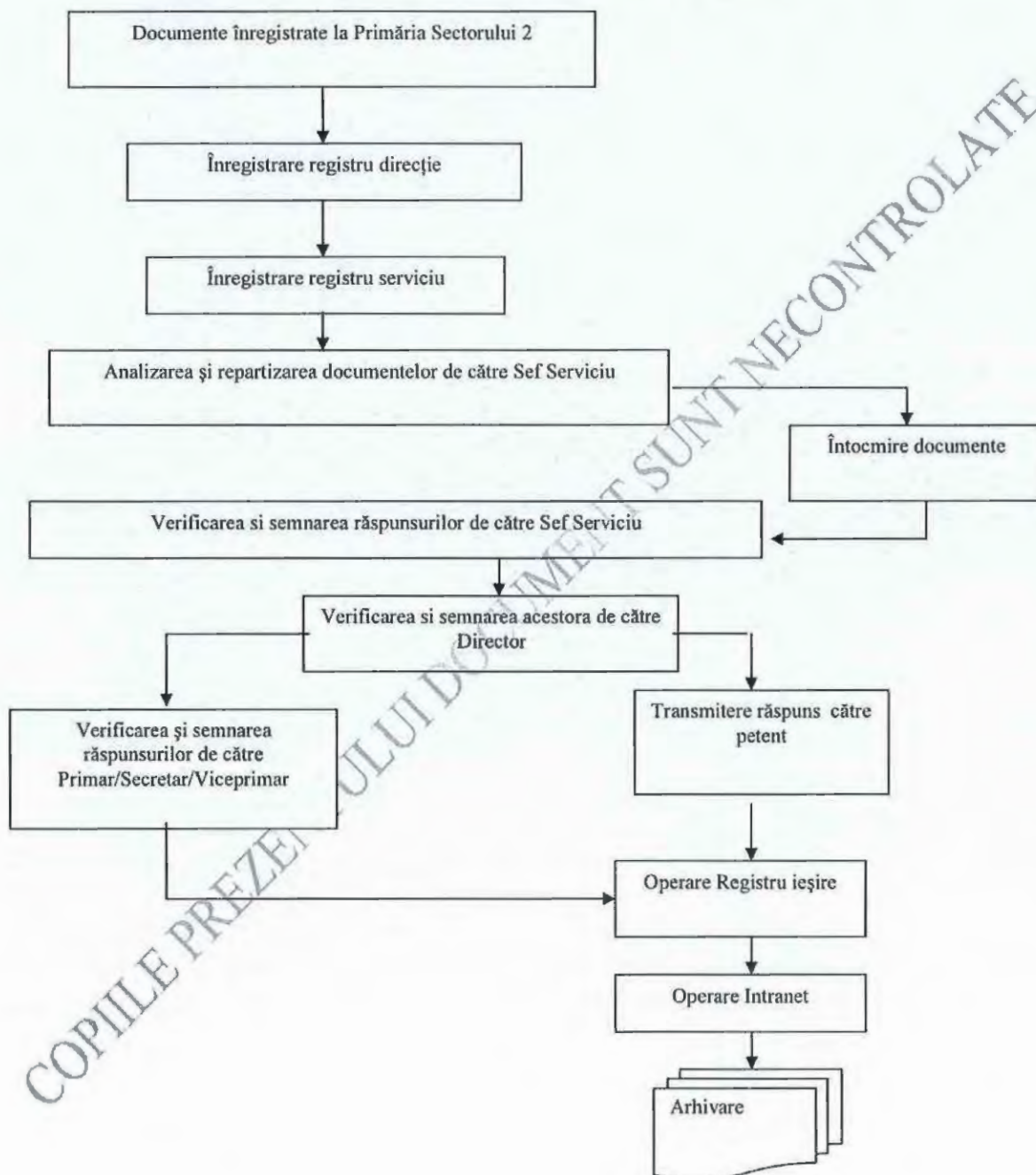


COPIILE PREZENTULUI DOCUMENT SUNT

COPIILE PREZENTULUI DOCUMENT SUNT NECONTROLATE



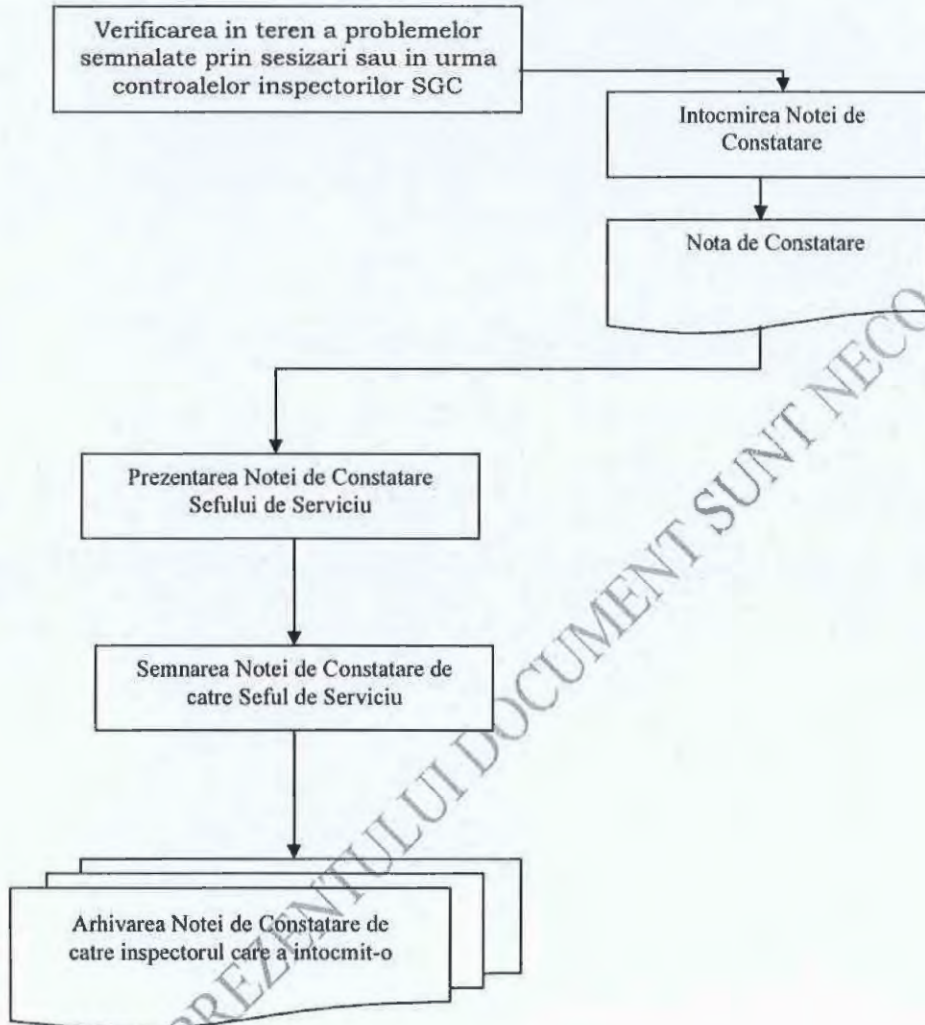
9.1 DIAGRAMĂ FLUX PS 2 – PL – SGC – 001





Anexa 1

9.1 DIAGRAMĂ FLUX PS 2 – PL – SGC – 002

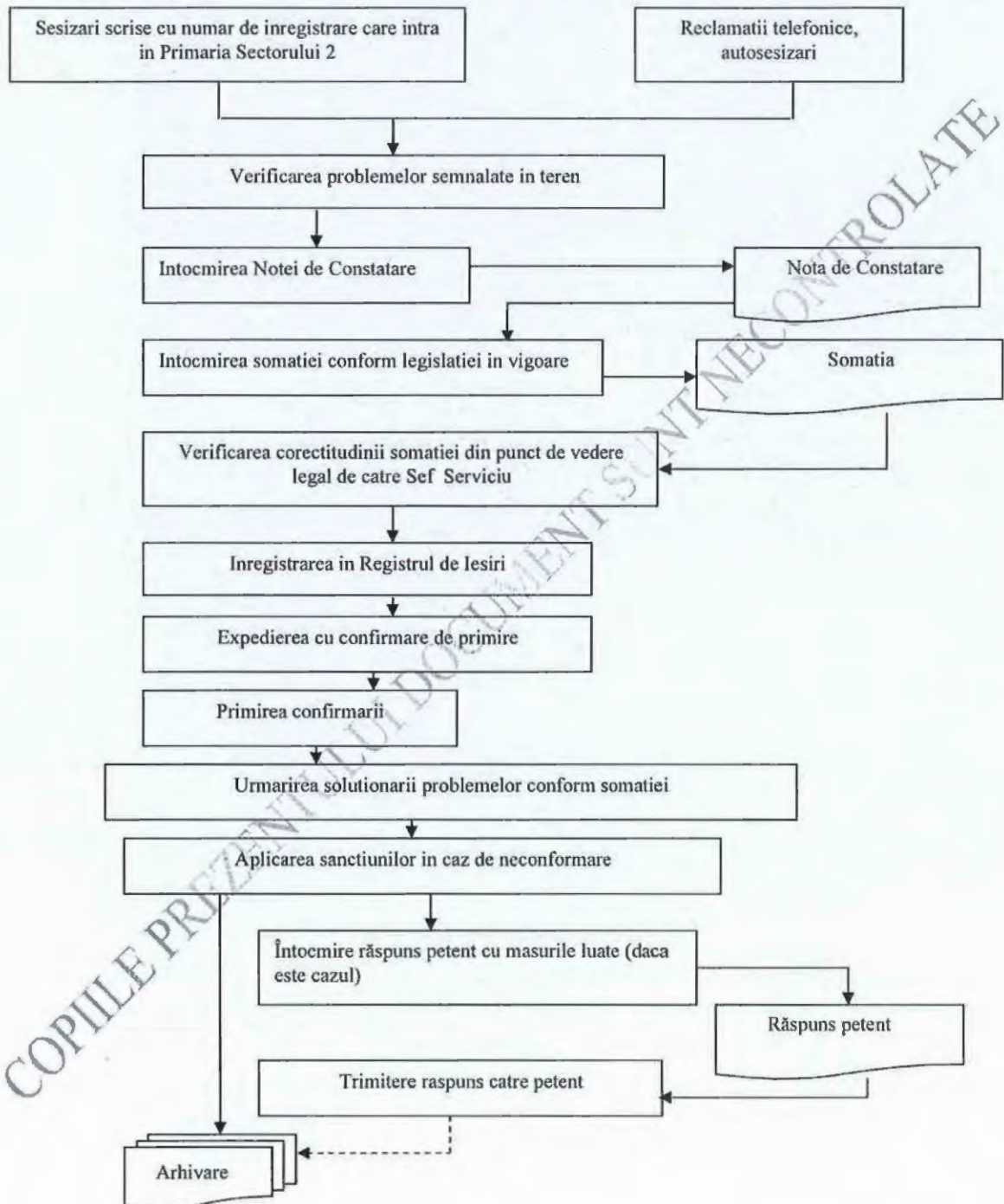


COPIILE PREZENTATULUI DOCUMENT SUNT NECOPIROLATE



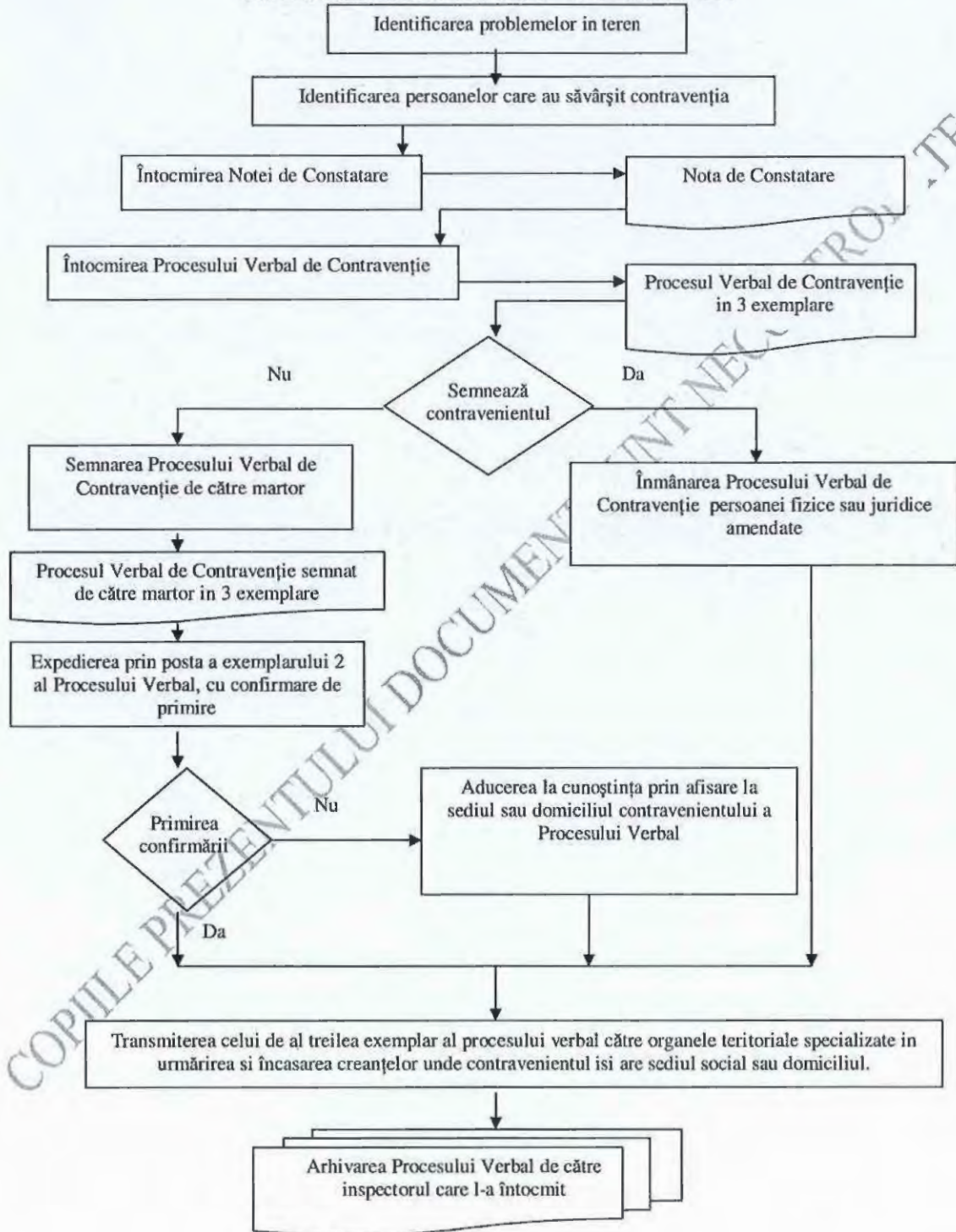
Anexa 1

9.1 DIAGRAMĂ FLUX PS 2 – PL – SGC – 003





9.1 DIAGRAMĂ FLUX PS 2 – PL – SGC – 004





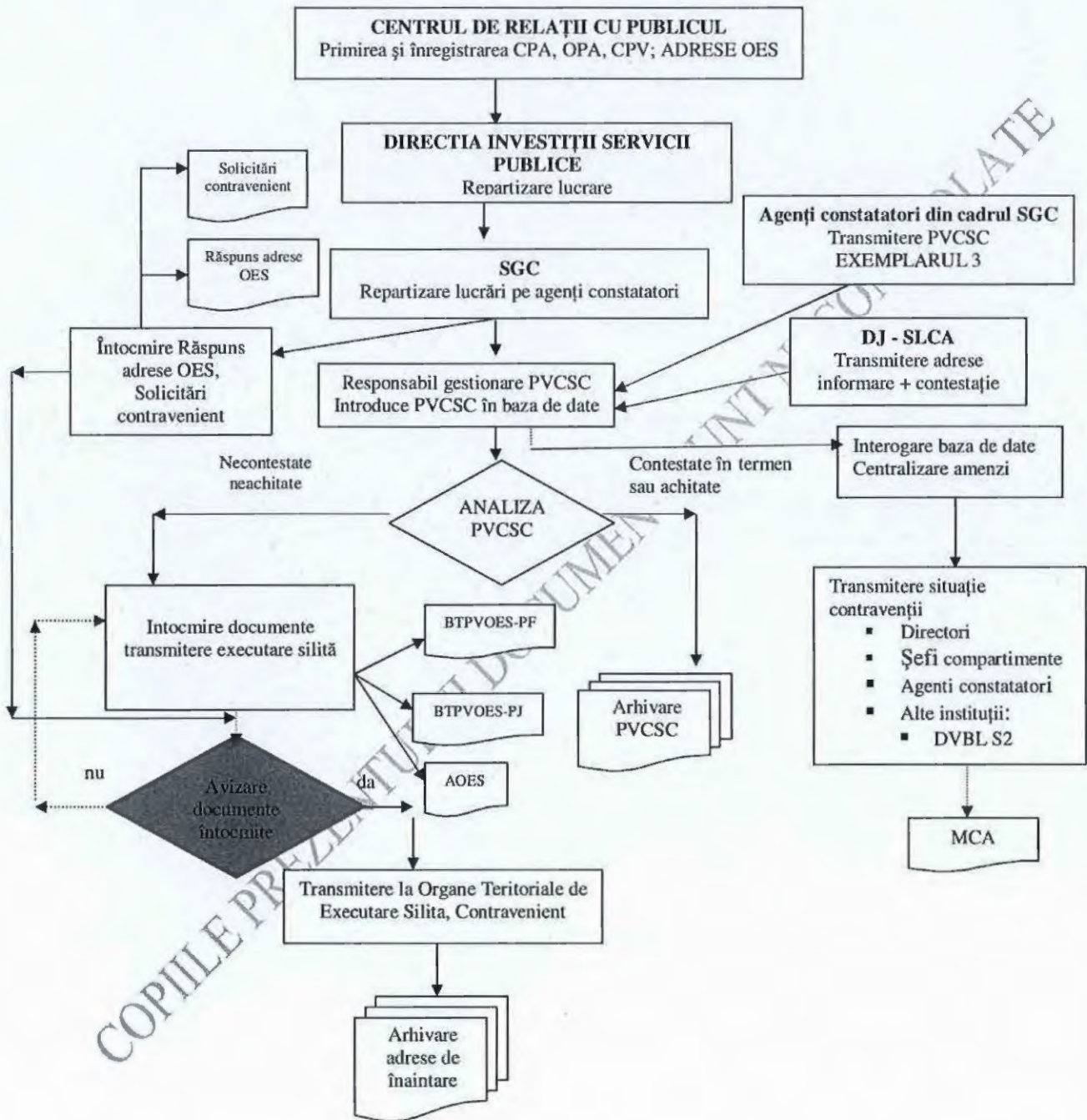
ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 252.80.39

ANEXA 1

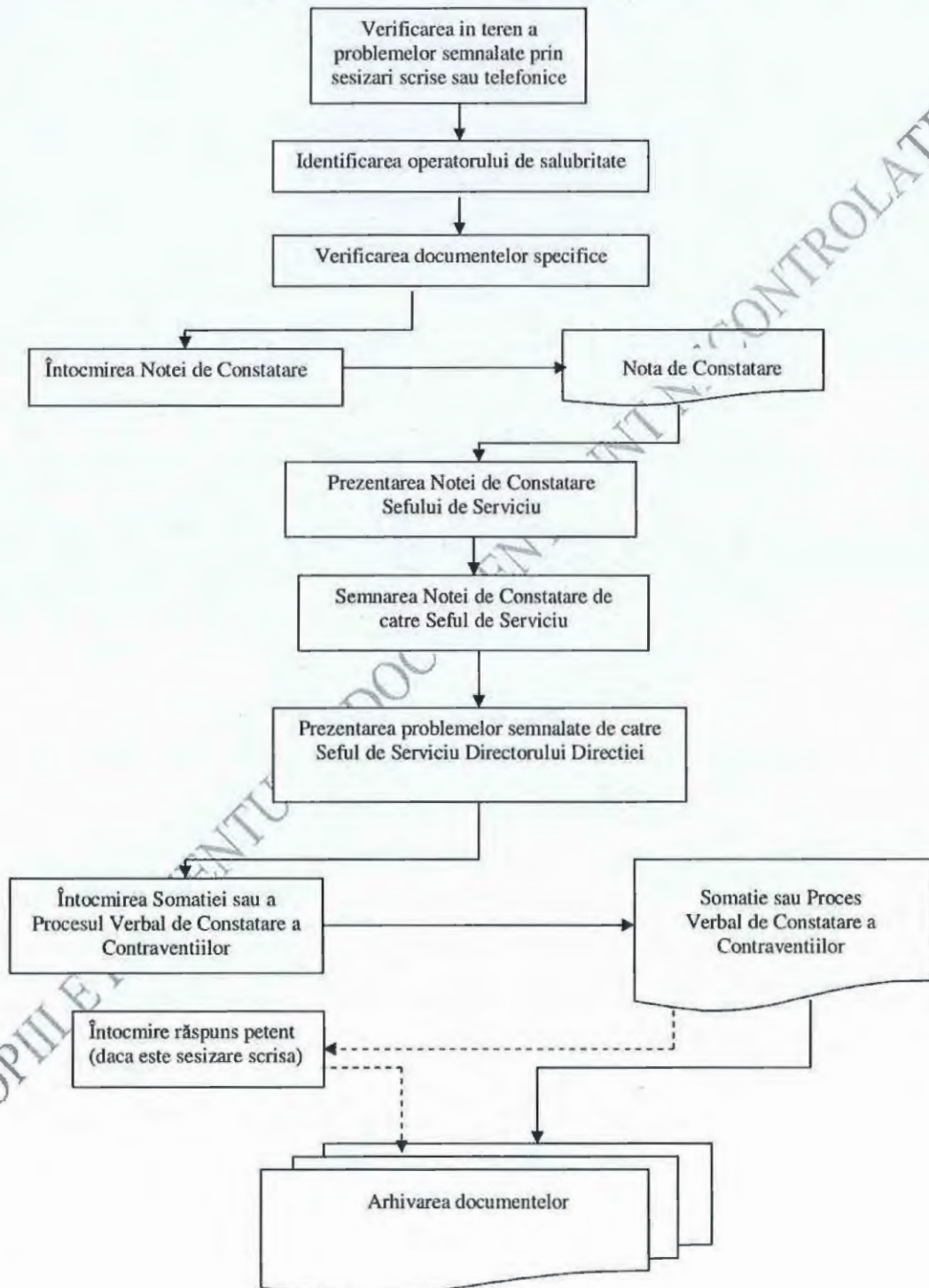
Diagrama flux a procedurii de lucru nr. 6





Anexa 1

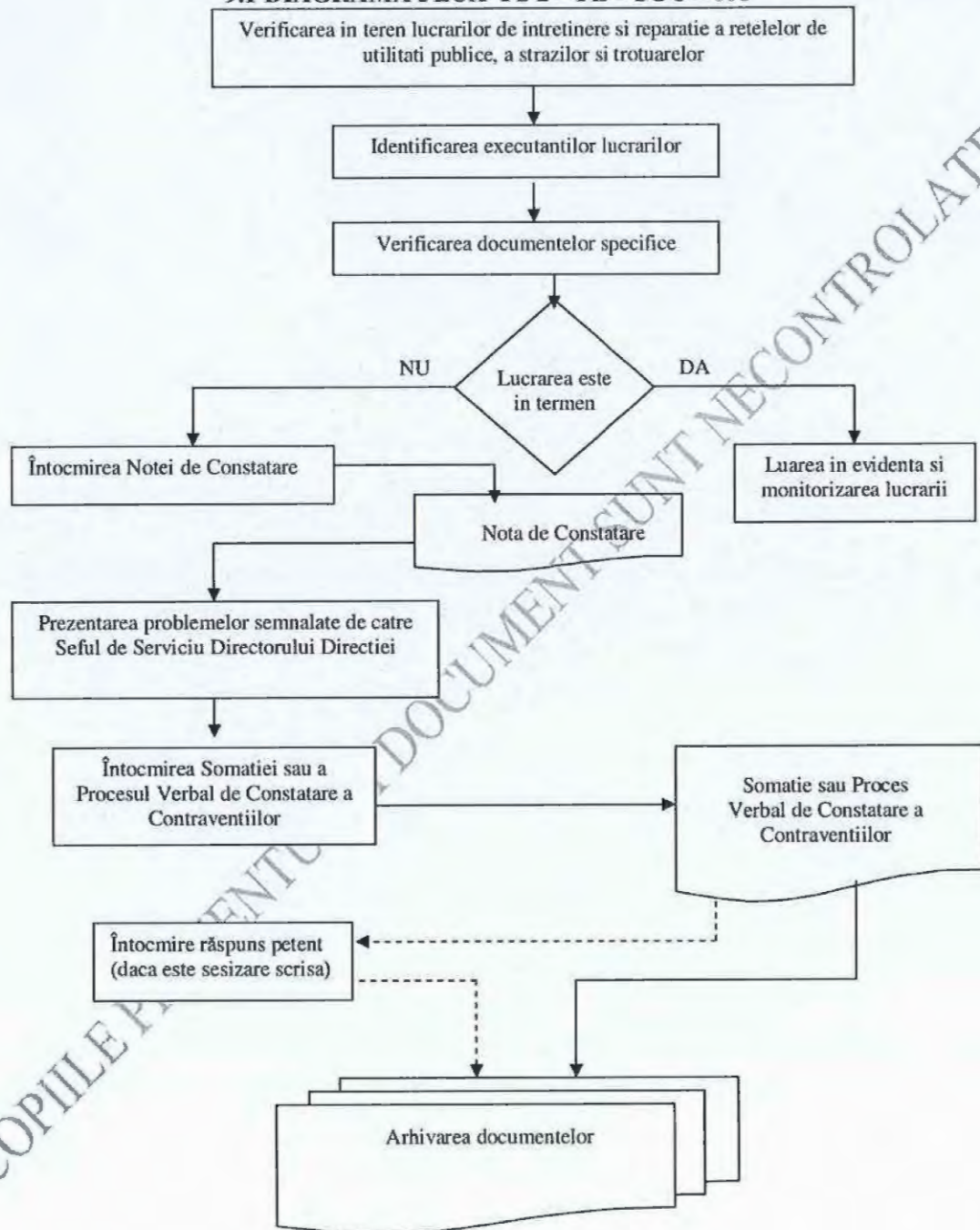
9.1 DIAGRAMĂ FLUX PS 2 – PL – SGC – 007





Anexa 1

9.1 DIAGRAMĂ FLUX PS 2 – PL – SGC – 008



DIAGRAMĂ FLUX PS 2 – PL – SGC – 009

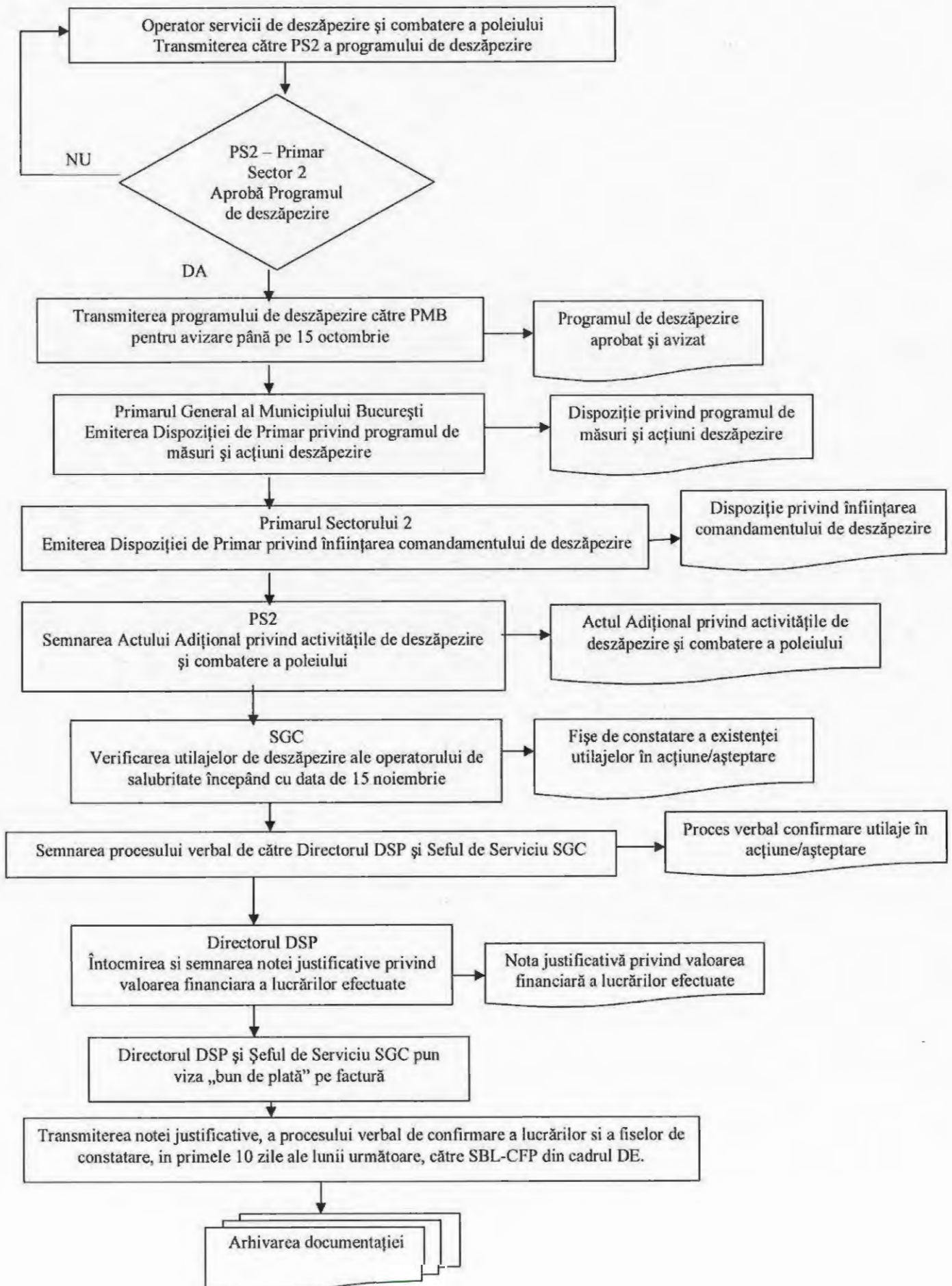
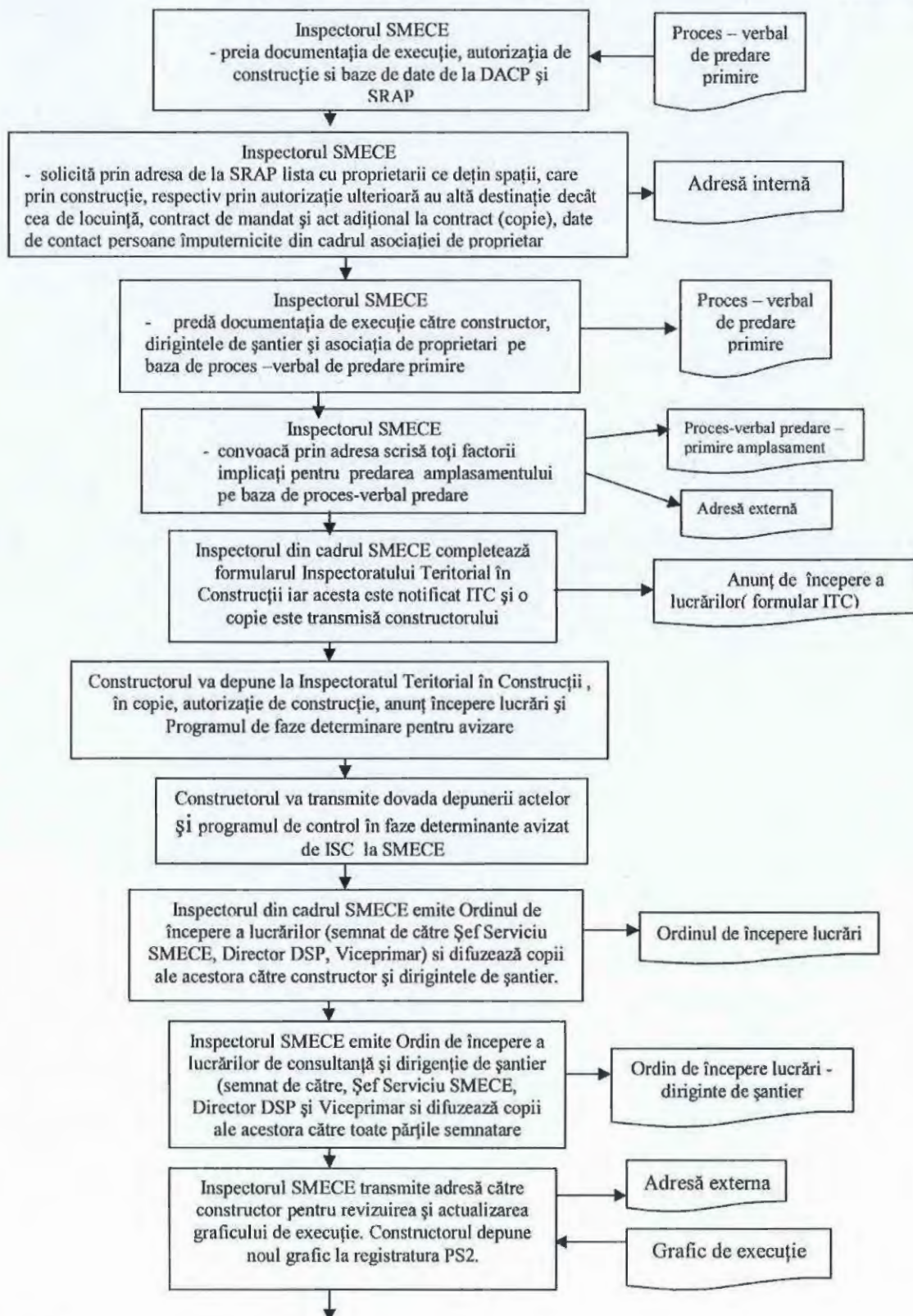




Diagrama flux PS2-PL-SMECE-003

Anexa 1

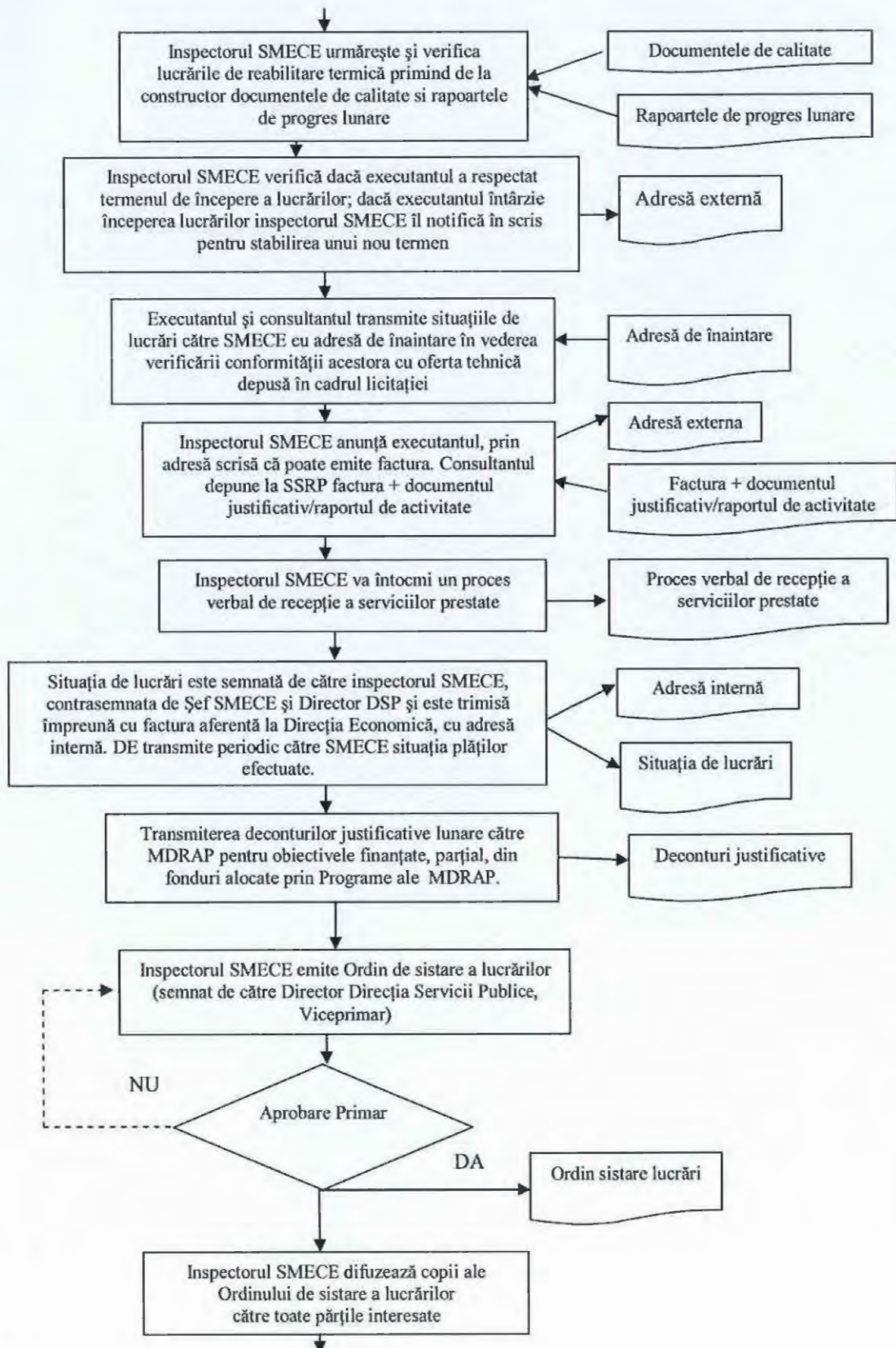




ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Christigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 252.80.39





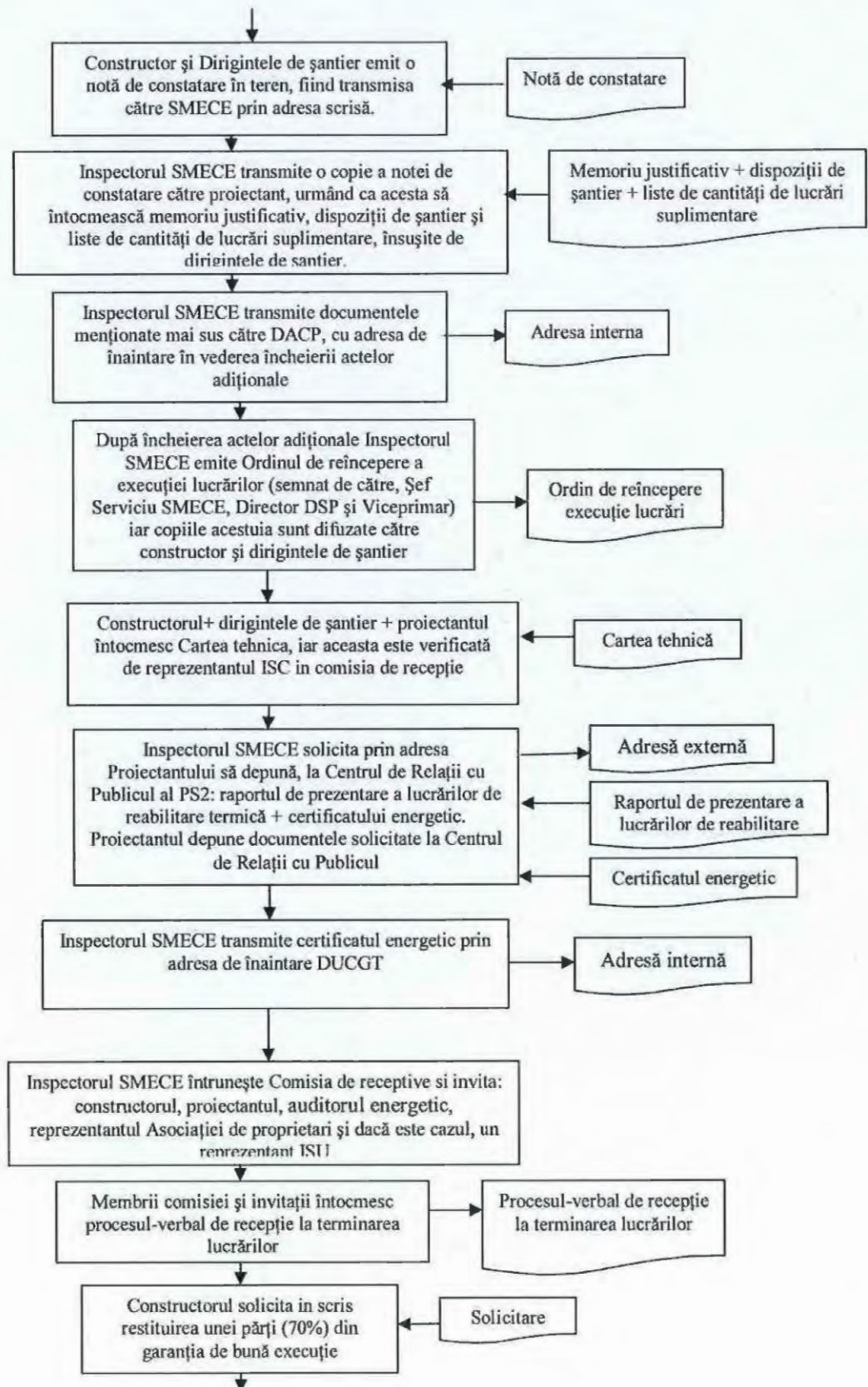
ROMÂNIA

Municipiul București

Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Christigiiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 252.80.39



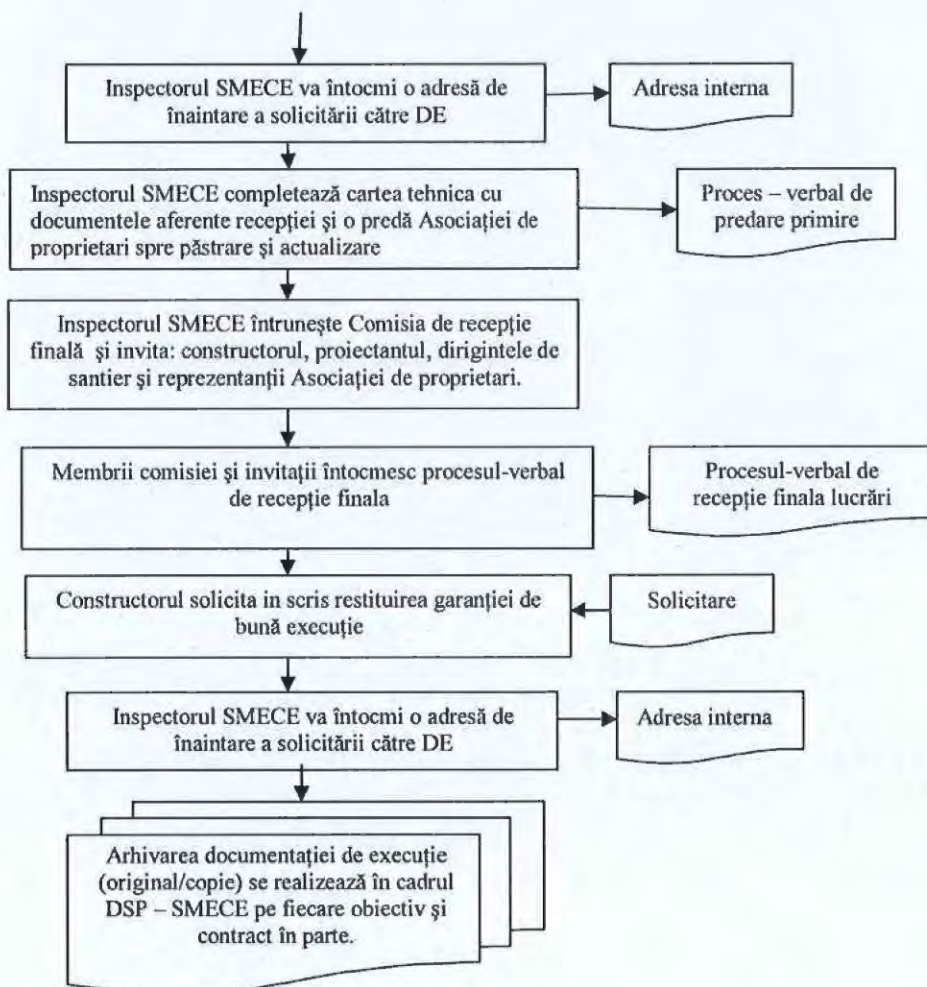


Diagrama flux a procedurii nr. 004

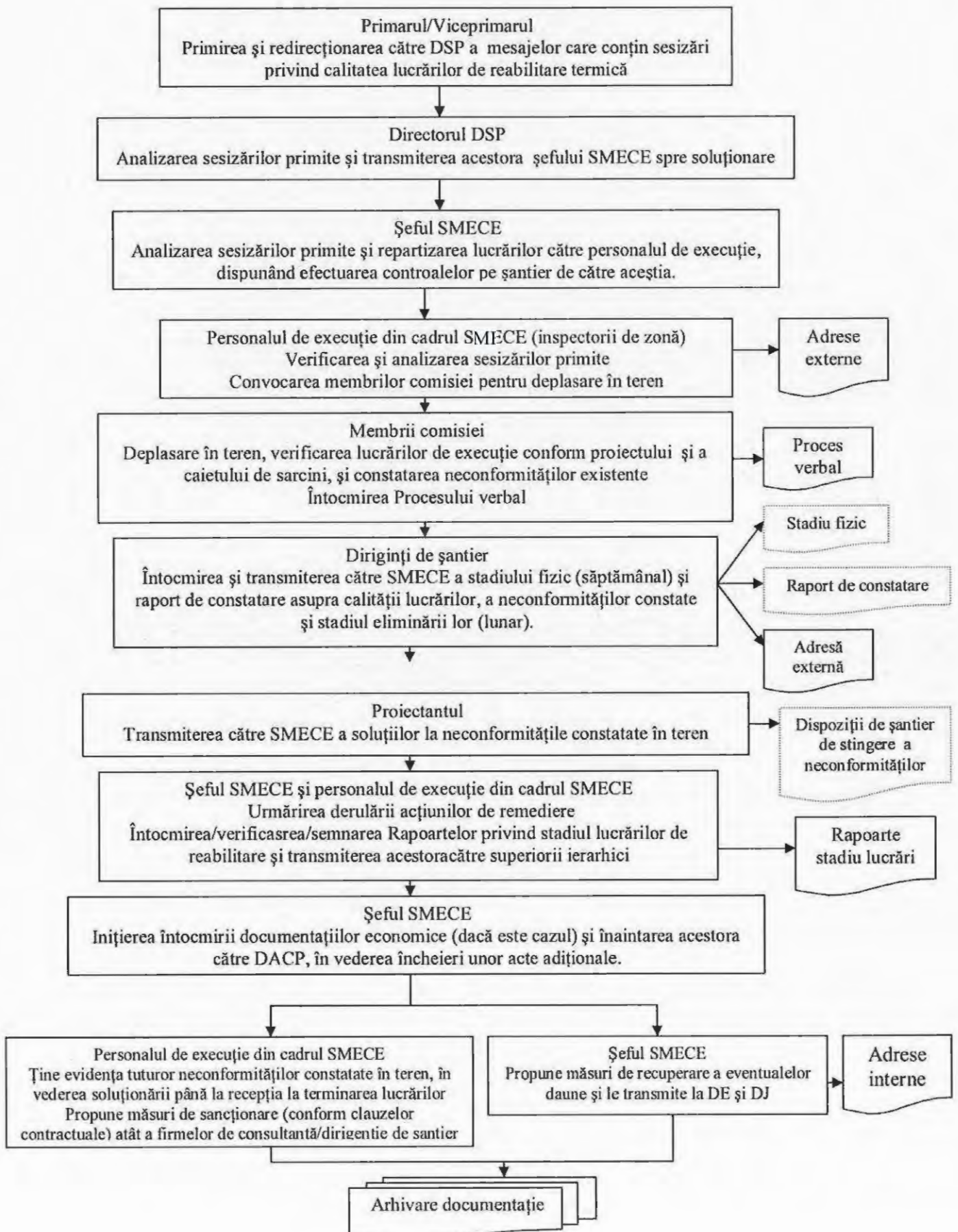


Diagrama flux a PS2-PL-SRAP-001

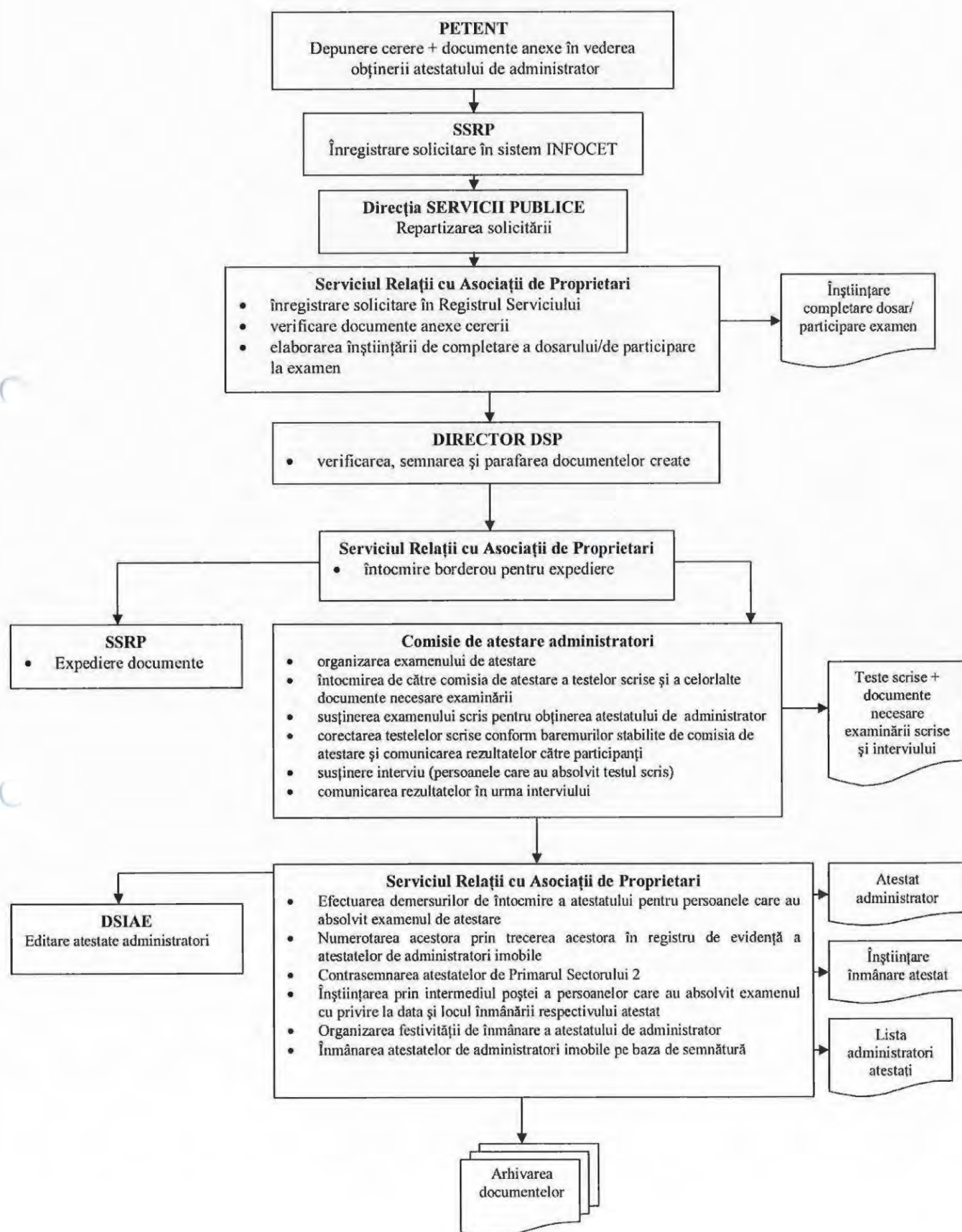




Diagrama flux a PL 003

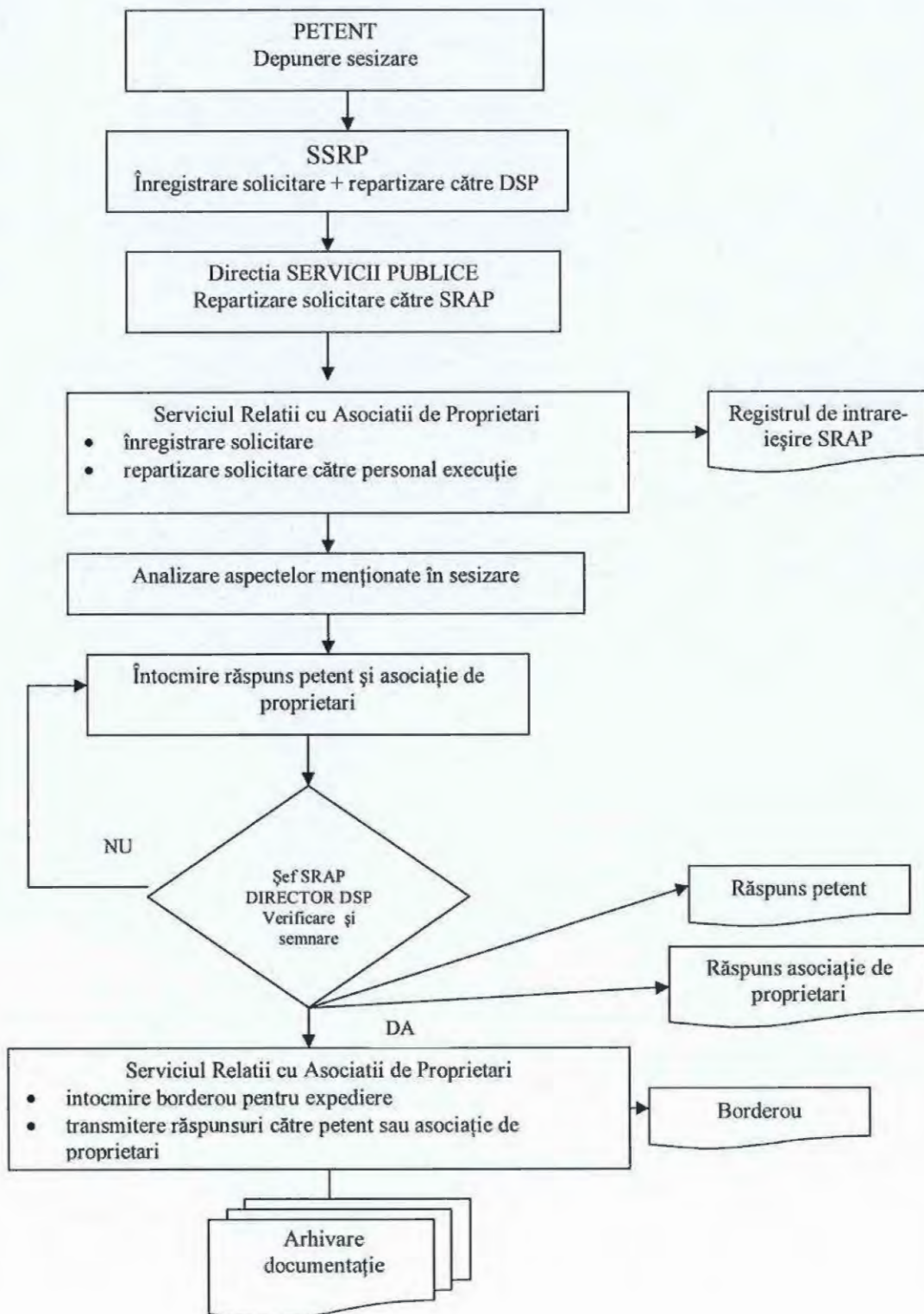


Diagrama flux a PL 006

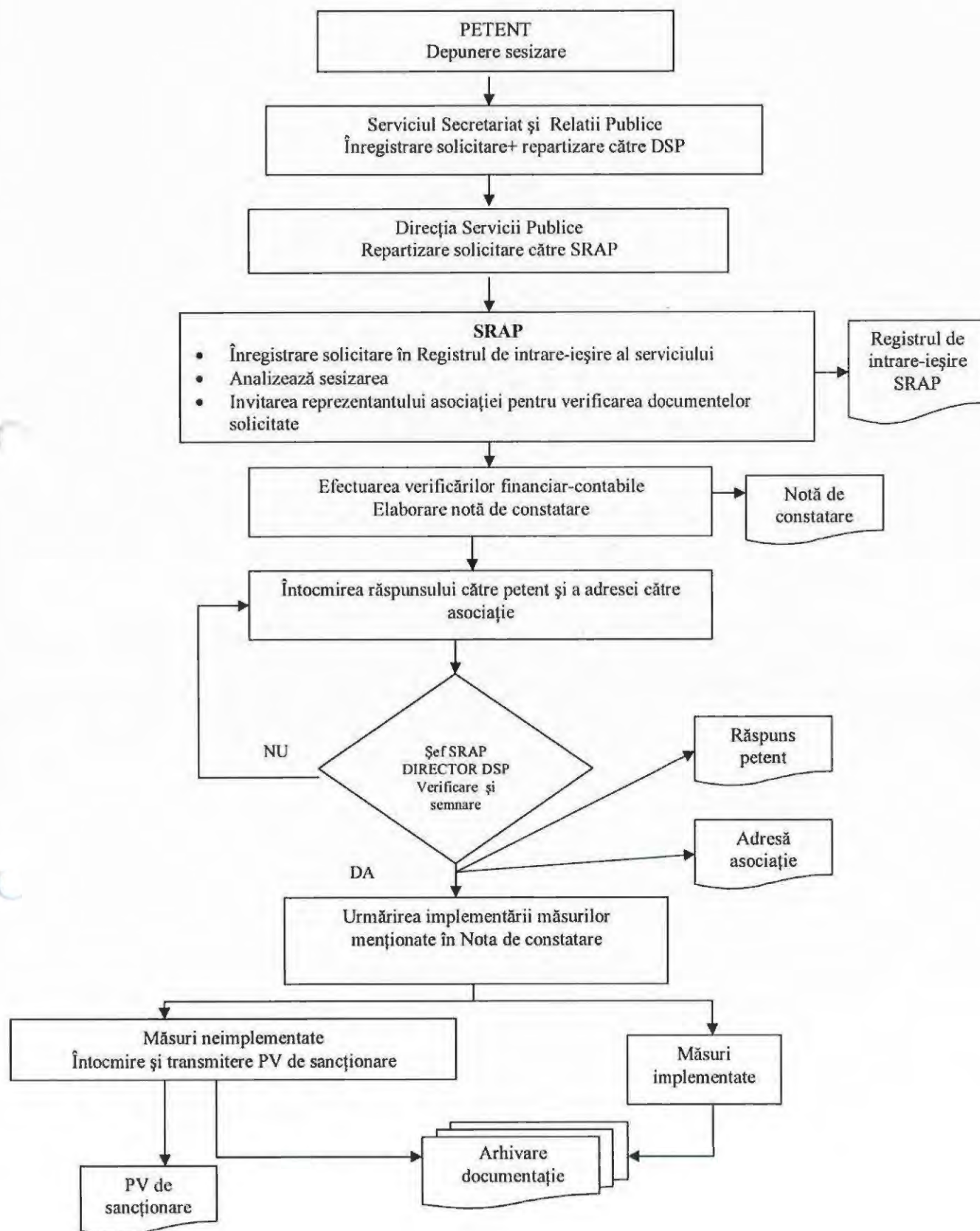


Diagrama flux de lucru a procedurii nr. 004

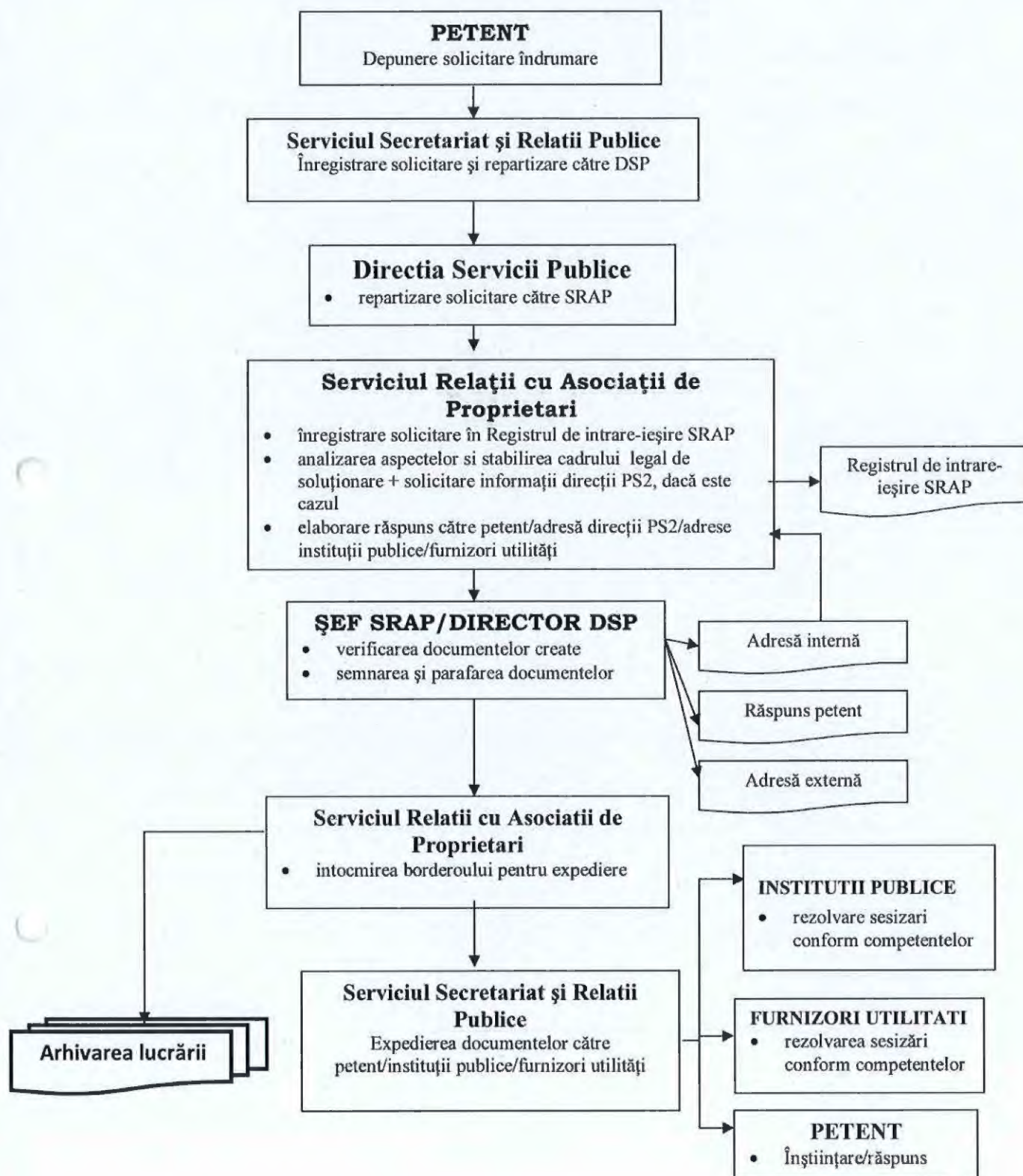
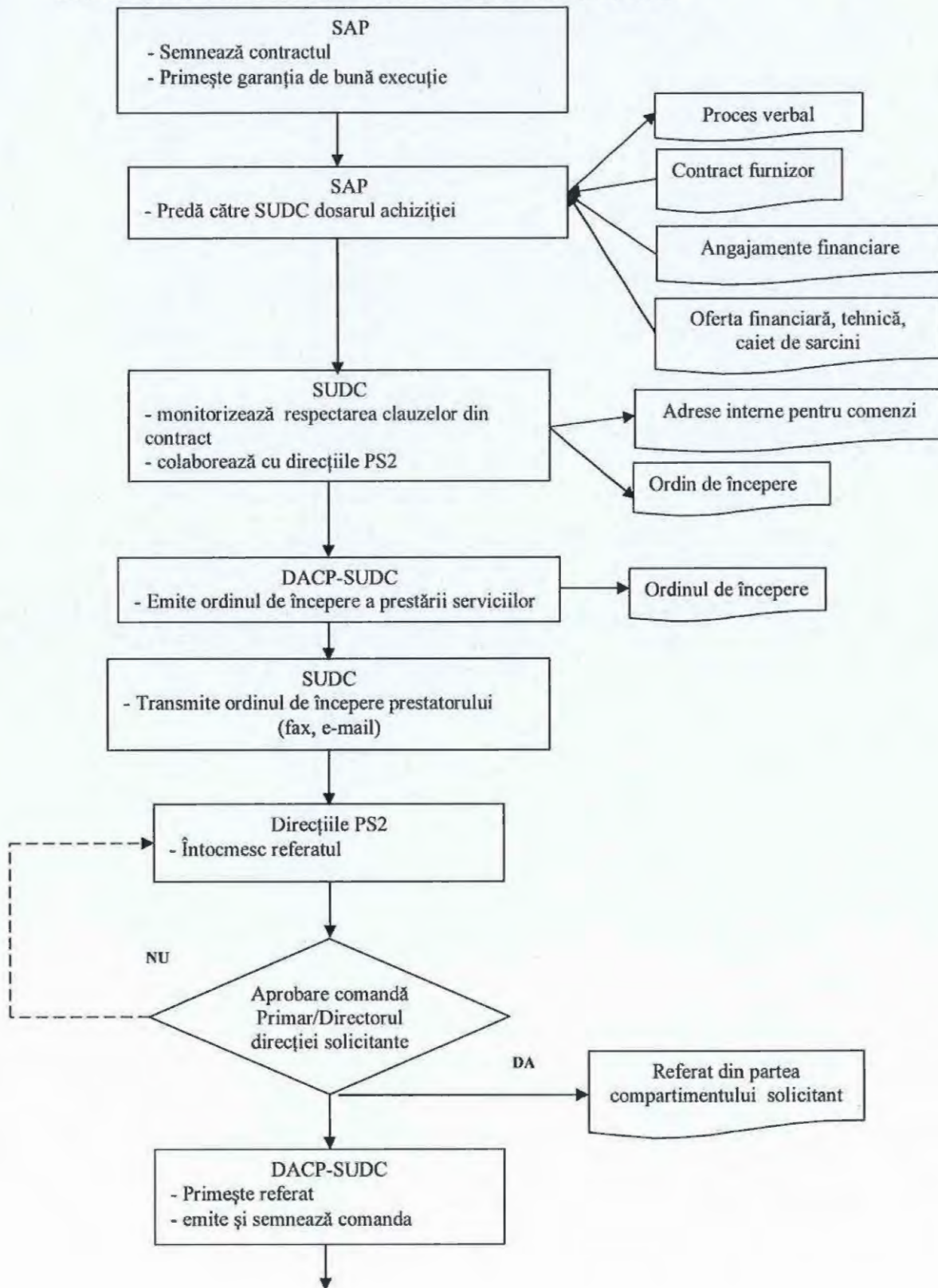
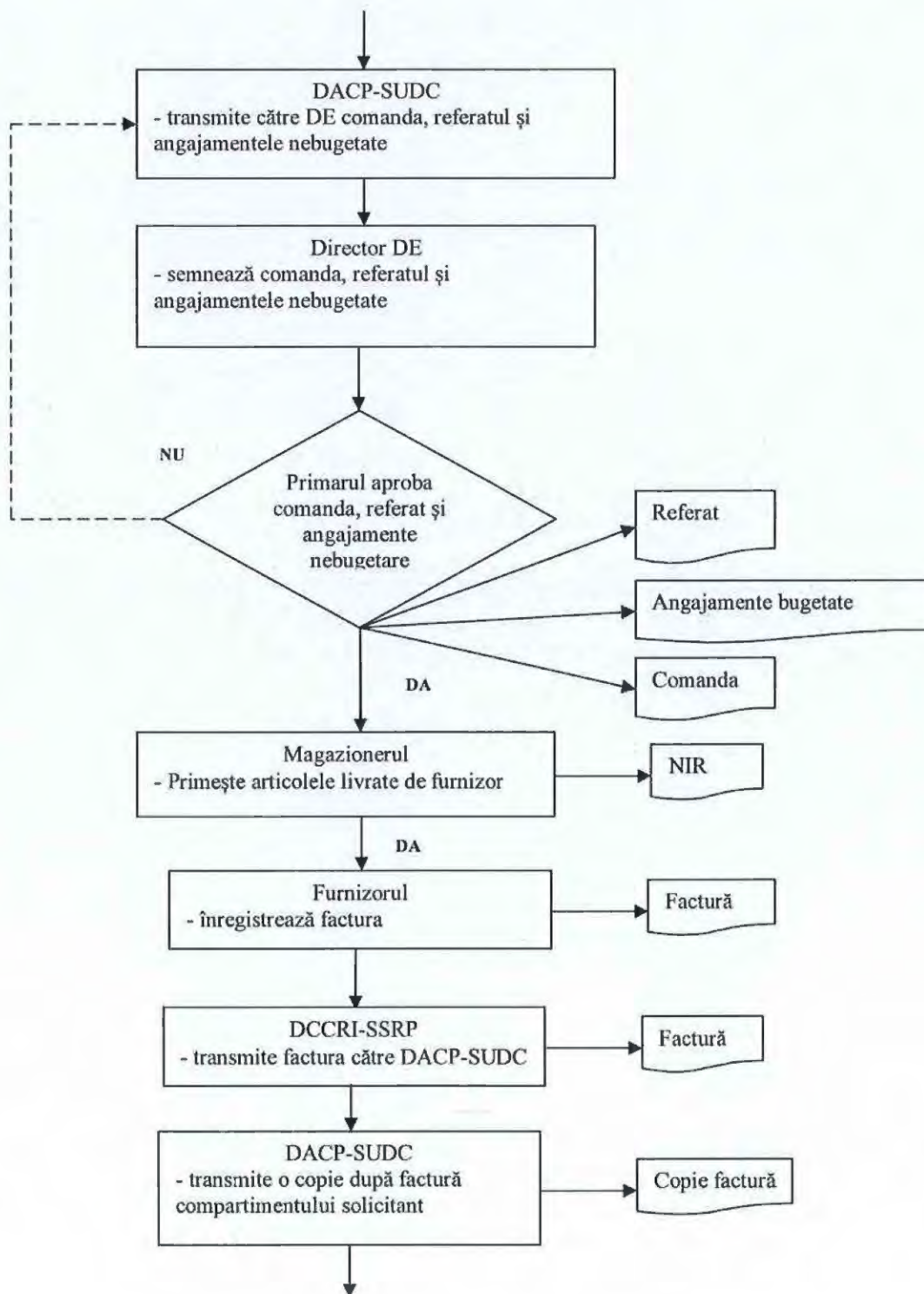
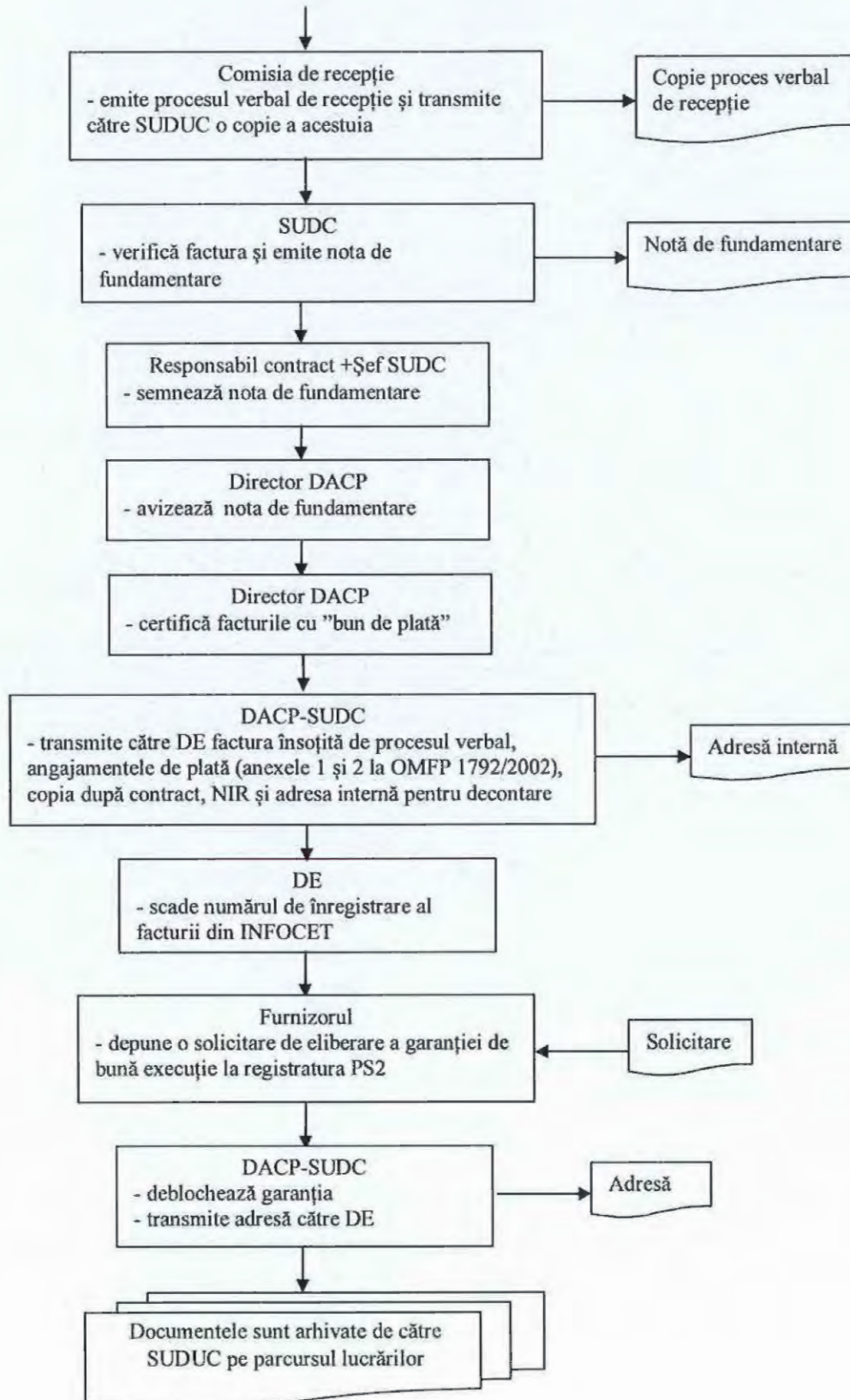




DIAGRAMA FLUX A PROCEDURII DE LUCRU NR. 001









Program Operațional Capacitate Administrativă

POCA/351/2/1/Introducerea de sisteme si standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Cod proiect 126372

ePS2 - Servicii online pentru cetățeni

Analiza privind modalitatea de repartizare a personalului în instituție și a organigramei existente

Versiunea 1.0

Numar exemplar:¹

Lista de difuzare


Copia nr.	Distributie
1.	
2.	

Lista de control a modificarilor

Versiune	Comentarii	Data
1.0	Versiune initiala	09.09.2019

Aprobarile documentului

Acest document este valid numai tiparit si semnat, în conformitate cu lista de aprobari a documentului

		Nume / Functie	Semnatura	Data
Furnizor	Soft E Motion Supply SRL	Viorel Surdu- Manager Proiect/Arhitect Software		09.09.2019
Beneficiar	Primăria Sector 2 București s			

1. SUMAR EXECUTIV	5
1.1 Scopul documentului	5
1.2 Aria de acoperire	5
1.3 Documente referite si anexe	5
1.4 Definiții și abrevieri.....	5
2. ANALIZA PRIVIND MODALITATEA DE REPARTIZARE A PERSONALULUI ÎN INSTITUȚIE ȘI A ORGANIGramei EXISTENTE.....	9
2.1 Organigrama existentă	9
2.2 Analiza privind modalitatea de repartizare a personalului instituției - Direcția Relații Comunitare.....	9
2.2.1 Fluxuri Registratură.....	9
2.2.1.1 Înregistrarea corespondenței depusă personal de către petent la ghișeu conform O.G. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare	9
2.2.1.2 Înregistrarea corespondenței speciale adresată Primăriei Sectorului 2/expediată de către Primăria sectorului 2	11
2.2.1.3 Înscirerea în audiențele acordate de către Primarul, viceprimarul și secretarul Primăriei Sectorului 2 și asigurarea asistenței în cadrul desfășurării audiențelor Primarului Sectorului 2	14
2.2.1.4 Înscirerea în audiențele acordate de către conducătorii structurilor de specialitate și Arhitectul Șef din cadrul PS2	17
2.2.1.5 Înregistrarea corespondenței care iese din instituție	19
2.2.1.6 Înregistrarea corespondenței între serviciile și direcțiile instituției	20
2.2.1.7 Asigurarea accesului beneficiarilor la informațiile de interes public în conformitate cu Legea 544/2001	21
2.2.1.8 Înregistrarea solicitărilor primite pe adresa de e-mail a instituției - infopublice@ps2.ro și răspunsul transmis petenților	24
2.3 Analiza privind modalitatea de repartizare a personalului – Direcția Urbanism- Cadastru și Gestionare Teritoriu.....	25
2.3.1 Fluxuri și proceduri de lucru Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism (SADU)	25
2.3.1.1 Certificat de urbanism de construire/ desființare/ informative /operațiuni notariale pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, pentru reclame și firme luminoase, pentru brânșamente și extinderi electrice/gaze naturale/apă-canal	25
2.3.1.2 Prelungire Certificat de urbanism de construire/ desființare/ informativ /operațiuni notariale pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, pentru reclame și firme luminoase, pentru brânșamente electrice/gaze naturale/apă-canal.....	29
2.3.1.3 Autorizația de Construire/Desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, Autorizația de Construire pentru amplasarea de firme și reclame și Autorizația de Construire pentru brânșamente electrice/gaze/apă-canal.....	32
2.3.1.4 Eliberarea „AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE A PIEȚELOR AGROALIMENTARE ȘI TÂRGURILOR” din Sectorul 2 al Municipiului București	36
2.3.2 Fluxuri și proceduri de lucru Serviciul Fond Funciar Cadastru (SFFC)	38
2.3.2.1 Eliberarea Certificatului privind înscrierea în Registrul Agricol a construcțiilor edificate, anterior anului 2001, fără Autorizație de Construire	38

2.3.2.2	MODALITATEA DE ÎNSCRIERE ÎN REGISTRUL AGRICOL	40
2.4	Analiza privind modalitatea de repartizare a personalului – Direcția Administrație Publică Locală.....	43
2.4.1	Fluxuri/ procese Serviciul Administrație Publică Locală (SAPL).....	43
2.4.1.1	PREGĂTIREA, DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR CONSILIULUI LOCAL SECTOR 2 ȘI COMUNICAREA HOTĂRĂRIILOR CLS 2 ADOPTATE	43
2.4.1.2	PRIMIREA, COMUNICAREA ȘI ARHIVAREA ACTELOR ADMINISTRATIVE TRANSMISE DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI.....	47
2.4.2	Fluxuri/ procese Birou Arhivă.....	49
2.4.2.1	GRUPAREA DOCUMENTELOR ÎN DOSARE, INVENTARIEREA ȘI PREDAREA ACESTORA LA ARHIVA PRIMĂRIEI SECTORULUI 2.....	49
2.4.2.2	VALORIFICAREA DOCUMENTELOR AFLATE ÎN ARHIVA PRIMĂRIEI SECTORULUI 2	51
2.4.2.3	SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR CREATE DE PRIMĂRIA SECTORULUI 2, CARE AU TERMENUL DE PĂSTRARE EXPIRAT.....	53
2.5	Analiza privind modalitatea de repartizare a personalului – Direcția Achiziții și Contracte Publice	55
2.5.1	Fluxuri/procese Serviciul Achiziții Publice.....	55
2.5.1.1	ACHIZIȚIA DIRECTĂ.....	55
2.6	Analiza privind modalitatea de repartizare a personalului – Direcția Servicii Publice	59
2.6.1	Fluxuri/procese Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare.....	59
2.6.1.1	DERULAREA CONTRACTULUI DE LUCRARI DE REABILITARE TERMICĂ A BLOCURILOR DE LOCUINȚE DE LA ORDINUL DE ÎNCEPERE PÂNĂ LA RECEPȚIA FINALĂ.....	59
2.6.1.2	CONTROLUL STADIILOR FIZICE ȘI A CALITĂȚII LUCRĂRILOR DIN PROGRAMUL DE REABILITARE TERMICĂ A BLOCURILOR DE LOCUINȚE	61
2.6.2	Fluxuri/procese Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari.....	64
2.6.2.1	ANALIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA SESIZĂRIILOR MEMBRILOR ASOCIAȚIEI DE PROPRIETARI	64

1. SUMAR EXECUTIV

1.1 Scopul documentului

Scopul documentului este de a documenta modalitatea de repartizare a personalului în instituție și a organigramei existente, noua structură și noua modalitate de repartizare a personalului în funcție de noile instrumente informatice ce urmează a fi implementate.

1.2 Aria de acoperire

Modalitatea de repartizare a personalului în instituție și a organigramei existente, noua structură și noua modalitate de repartizare a personalului în funcție de noile instrumente informatice ce urmează a fi implementate a fost efectuată pentru fluxuri de lucru din cadrul următoarelor Direcții din cadrul Primăriei Sector 2 București:

- Direcția Relații Comunitare
- Direcția Urbanism- Cadastru și Gestionare Teritoriu
- Direcția Administrație Publică Locală
- Direcția Achiziții și Contracte Publice
- Direcția Servicii Publice

1.3 Documente referite si anexe

Anexa nr. 1 - Organigrama PS2 17.05.2019.pdf

1.4 Definiții și abrevieri

Definiții

Audiența reprezintă un instrument de menținere a legăturilor între instituție și publicul țintă al acesteia (persoane fizice, persoane juridice din țară sau din străinătate, organizații non-guvernamentale).

Abrevieri

SSGA	Serviciul Secretariat General, Audiențe
PL	Procedură de Lucru
MMC	Manualul de Management al Calității
PS	Procedură de Sistem
BCIMC	Biroul Control Intern și Managementul Calității
ROI	Regulamentul de Ordine Interioară
ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
PS2	Primăria Sectorului 2
NR	Număr
HG	Hotărâre de Guvern
HGR	Hotărârea de Guvern a României
SCIM	Sistemul de control intern managerial
RGD	Responsabil Gestionare Documentație SCIM și SMC
SCIM	Sistemul de control intern managerial
SMC	Sistemul de management al calității
SRRP	Serviciul Registratură și Relații cu Publicul
DCCRI	Direcția Calitate, Comunicare și Relații Internaționale
RAC	Responsabilul cu Asigurarea Calității din cadrul Direcției
SADU	Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism
DUCGT	Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu
PUG	Plan Urbanistic General
PUZ	Plan Urbanistic Zonal

PUD	Plan Urbanistic Detaliu
POT	Procent de Ocupare a Terenului
CUT	Coeficient de Utilizare a Terenului
PSI	Protecția și stingerea incendiilor
I.I	Întreprindere individual
I.F	Întreprindere familială
S.C.	Societate Comercială
P.F.A	Persoană fizică autorizată
REM	Registru evidență moped
SFFC	Serviciu Fond Funciar Cadastru
GIS	Sistem informatic geographic
TP	Titlu de proprietate
DJLCA	Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ
REL	Registrul de evidență lucrări, acte
RDT	Registru deplasări în teren
RER	Registru evidență revendicări
RA	Registrul Agricol
RECP	Registru Evidență Certificate de Producător Agricol
RENP	Registru evidență numere postale
PVAC	Proces verbal de afișare convocator
PH	Proiect de hotărâre
HCLS2	Hotărâre a Consiliului Local Sector 2
PVCLS2	Proces verbal de ședință CLS2
PVAPVCLS2	Proces verbal de afișare a Procesului verbal de ședință

PVAHCLS2	Proces verbal de afișare anunț public hotărâri CLS2 adoptate
APHCLS2	Anunț public privind hotărârile adoptate în ședința CLS2
DAPEE	Direcția Administrație Publică și Evidență Electorală
DVBL	Direcția Venituri Buget Local
BVC	Balanța de venituri și cheltuieli
SBL-CFP	Serviciul Buget Local Control Financiar Preventiv
SAP	Serviciul Achiziții Publice
PAD	Planul Achizițiilor Directe
ANAP	Agencia Națională pentru Achiziții Publice
CPV	Vocabularul Comun International privind Achizițiile Publice
SEAP/SICAP	Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice
PAAP	Programul Anual al Achizițiilor Publice
UCVAP	Unitatea pentru Coordonare și Verificarea Achizițiilor Publice
ANRMAP	Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
CNSC	Consiliul Național de Rezolvare a Contestațiilor
JOUE	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
SEAP	Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice
ITC	Inspectoratul Teritorial în Construcții
SCF	Serviciu Contabilitate Financiar
DSIAE	Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente
SSRP	Serviciul Secretariat și Relații Publice

2. Analiza privind modalitatea de repartizare a personalului în instituție și a organigramei existente

2.1 Organigrama existentă

Organigrama existentă a Primăriei Sector 2 este specificată în **Anexa nr. 1 - Organigrama PS2 17.05.2019.pdf**.

2.2 Analiza privind modalitatea de repartizare a personalului instituției - Direcția Relații Comunitare

2.2.1 Fluxuri Registratură

2.2.1.1 Înregistrarea corespondenței depusă personal de către petent la ghișeu conform O.G. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Primar -

Viceprimar -

Secretar -

Arhitect Sef -

Directorul Direcției – Coordonează și urmărește activitatea serviciului, a modului cum sunt înregistrate și expediate documentele în cadrul instituției.

Șeful Serviciului:

- Coordonează și îndrumă activitatea serviciului, modul în care sunt înregistrate petițiile și modul de arhivare a borderourilor contrasemnate.

- Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la nivelul serviciului.

Personalul de execuție

- Verifică conținutul petiției și identitatea persoanei care depune petiția în vederea înregistrării.
- Înregistrează petiția.
- Printează bonurile conținând numărul de înregistrare.
- Transmite electronic numerele acordate petițiilor înregistrate către compartimentul specializat în funcție de obiectul lor.
- Înmânează un bon conținând numărul de înregistrare petentului, iar celălalt bon este atașat petiției.
- Depozitarea fizică a petițiilor până la sfârșitul zilei.
- Listează borderoul conținând petițiile înregistrate pe fiecare compartiment de specialitate.
- Verifică existența fizică a petițiilor înregistrate.
- Semnează și completează numele și prenumele în clar pe borderoul de predare după verificare.
- Listează un alt exemplar de borderou pentru compartimentul de specialitate.
- Reprezentantul compartimentului de specialitate, semnează și completează numele și prenumele în clar pe borderoul de primire după verificare și preia lucrările.
- Reprezentantul SSRP primește borderoul contrasemnat și completat cu numele și prenumele în clar de la compartimentul de specialitate.
- Arhivează borderoul de primire semnat de către reprezentanți compartimentelor de specialitate.

RAC

soft (e.motion)

Analiza privind modalitatea de repartizare a personalului în instituție și a organigramei existente

- Colaborează cu șeful de serviciu la elaborarea și revizuirea PL.
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu.
- Informează directorul direcției și personalul de execuție din cadrul serviciului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

***2.2.1.2 Înregistrarea corespondenței speciale adresată
Primăriei Sectorului 2/expediată de către Primăria
sectorului 2***

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar -

Viceprimar -

Secretar

Cabinet Secretar:

- Primirea pe bază de borderou a corespondenței neclasificate de la reprezentanții SSRP avizați;
- Transmiterea electronică a lucrărilor neclasificate către SSRP;
- Transmiterea fizică a lucrărilor neclasificate cu rezoluția Secretarului Sectorului 2 pe bază de borderou;
- Arhivarea borderourilor cu semnătura reprezentantului SSRP avizat.

Secretar:

- Primirea personal a corespondenței clasificate „secret de serviciu” de la reprezentanții SSRP avizați;
- Deschiderea și verificarea corespondenței clasificate „secret de serviciu” primită de la reprezentanții SSRP avizați și semnarea de primire în borderoul primit de la curierul special (SRI) (ex. nr. 1), prezentat de către reprezentanții SSRP avizați;

- Repartizarea documentelor clasificate „secret de serviciu” la nivelul Primăriei Sectorului 2;
- Predarea documentelor clasificate „secret de serviciu” cu rezoluția de transmitere, personal funcționarului de securitate al Primăriei Sectorului 2 și urmărirea înregistrării în „Registrul de evidență al informațiilor secrete de serviciu” de către acesta.

Arhitect Sef –

Directorul Direcției -

Șeful Serviciului

- Coordonează și îndrumă activitatea serviciului, a modului cum sunt înregistrate și repartizate documentele primite/expediate prin curierul special;
- Coordonează și verifică activitatea de arhivare a borderourilor

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou;
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: SSMC- ADOCSMC).

Personalul de execuție SSRP avizat

- Primește corespondența de la curierul special
- Verifică și semnează borderourile conținând lucrările primite
- Înapoiază un exemplar al borderoului curierului special
- Separă corespondența clasificată „secret de serviciu” de corespondența neclasificată fără a fi deschisă;
- Deschide corespondența neclasificată;

- Separă corespondența neclasificată pe Cabinet Secretar, Direcția de Evidență Persoane și Direcția Venituri Buget Local;
- Procesele verbale de amendă sunt trecute în "Registrul de corespondență DVBL", documentația fiind apoi preluată de către curierul DVBL Sector 2;
- Înregistrează și transmite electronic documentele neclasificate în sistemul informatic către Cabinet Secretar și Direcția de Evidența Persoanelor;
- Listează borderoul conținând lucrările pe Cabinet Secretar;
- Predă fizic documentele neclasificate la Cabinet Secretar și documentele clasificate „secret de serviciu” personal Secretarului Sectorului 2;
- Predă fizic documentele neclasificate la Direcția de Evidență Persoane;
- Predă fizic procesele verbale de amendă pe bază de semnătură în „Registrul de corespondență DVBL”;
- Preia documentele neclasificate cu rezoluția de transmitere a secretariatului;
- Arhivează borderoul contrasemnat Cabinet Secretar și de Secretarul Sectorului 2 pentru documente clasificate „secret de serviciu”;
- Transmite documentele neclasificate către compartimentele îndrituite din Primărie.

Persoana responsabilă cu informațiile clasificate în cadrul Primăriei Sectorului 2 (funcționarul de securitate):

Primirea documentelor clasificate „secret de serviciu” adresate Primăriei Sectorului 2 prin curierul special (SRI):

- Primirea documentelor clasificate „secret de serviciu” de la Secretarul Sectorului 2 cu rezoluția de transmitere;
- Înregistrarea documentelor clasificate „secret de serviciu” primite de la Secretarul Sectorului 2 în "Registrul de evidență al informațiilor secrete de serviciu”;

- Predarea documentelor clasificate „secret de serviciu” primite de la Secretarul Sectorului 2, pe bază de borderou pentru Direcția de Evidență a Persoanelor și pe bază de semnătură în „Condica de predare-primire a documentelor clasificate” pentru celelalte direcții ale Primăriei Sectorului 2.
- Expedierea documentelor clasificate „secret de serviciu” de către Primăria Sectorului 2 prin curierul special (SRI):
 - Înregistrarea documentelor clasificate „secret de serviciu” întocmite de către direcțiile Primăriei Sectorului 2, se face în „Registrul de evidență al informațiilor secrete de serviciu” de către funcționarul de securitate;
 - Întocmirea borderoului (ex. nr. 1 și 2) și plicului de expediere a documentelor clasificate „secret de serviciu” întocmite de direcțiile Primăriei Sectorului 2;
 - Predarea documentelor clasificate „secret de serviciu” pe bază de semnătură în „Condica de predare-primire a documentelor clasificate secret de serviciu” reprezentanților SSRP avizați, borderoului (ex. nr. 1 și 2) și plicului de expediere;
 - Operarea borderoului în „Registrul de evidență al informațiilor secrete de serviciu” și înscrierea numărului și datei borderoului la rubrica observații din „Condica de predare-primire a documentelor clasificate secret de serviciu” a fiecărui document.

2.2.1.3 Înscrierea în audiențele acordate de către Primarul, viceprimarul și secretarul Primăriei Sectorului 2 și asigurarea asistenței în cadrul desfășurării audiențelor Primarului Sectorului 2

RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Analizează tabelul centralizator și răspunsurile anexate fișelor de audiență;
- Participă la desfășurarea audiențelor, prezidând ședința Comisiei de audiență;

- În cazul în care nu poate participa la audiențe, desemnează persoana care îl va înlocui și care va prezida ședința Comisiei de audiență;
- Dispune măsurile necesare soluționării problemelor semnalate în cadrul audienței, atunci când situația o impune.

Viceprimar

- Analizează tabelul centralizator și răspunsurile anexate fișelor de audiență;
- Participă sau delegă persoana din cadrul compartimentului de specialitate pentru a susține audiențele programate;
- Dispune măsurile necesare soluționării problemelor semnalate în cadrul audienței, atunci când situația o impune.

Secretar

- Analizează tabelul centralizator și răspunsurile anexate fișelor de audiență;
- Participă sau delegă persoana din cadrul compartimentului de specialitate pentru a susține audiențele programate;
- Dispune măsurile necesare soluționării problemelor semnalate în cadrul audienței, atunci când situația o impune.

Arhitect Sef: -

Conducătorul structurii subordonate direct Primarului

Directorul DRC

- Coordonează, îndrumă activitatea și modul cum sunt realizate înscrierile în audiență.

Șeful serviciului/biroului

- Coordonează și îndrumă activitatea serviciului, a modului cum sunt realizate înscrierile în audiență;
- Coordonează și verifică activitatea de arhivare a tabelor de audiență.

Personalul de execuție

- Preia cererile (verbal, scris, electronic) de înscriere în audiențe și le înregistrează;
- Identifică problema pentru care se solicită audiența;
- Verifică stadiul de rezolvare a petiției scrise a solicitantului (dacă este cazul);
- Înscrie electronic datele petentului (nume, prenume, adresă, telefon) și problema pentru care se solicită audiența în aplicația de audiențe;
- Transmite către petent bonul de înregistrare în audiență (formular al SRRP, generat din sistemul informatic) în care sunt specificate: numele și prenumele petentului, adresa petentului, persoana la care a fost înscris în audiență, data și ora de începere a audienței, problema pentru care se solicită audiența;
- Operează numerele de înregistrare în audiențe și le transmite către structurile de specialitate;
- Întocmește fișele personale ale petenților conținând problemele semnalate;
- Transmite electronic fișele personale către structurile abilitate;
- Primește electronic răspunsurile la fișele personale ale petenților;
- Întocmește dosarul de audiență conținând numele petenților înscriși la o anumită dată, răspunsurile la fișele de audiență și le transmite către conducerea instituției;
- Predă tabelul cu persoanele înscrise în audiență, polițiștilor locali, ce asigură ordinea publică în cadrul Primăriei Sectorului 2;
- Contactează telefonic petenții înscriși în audiență, în vederea comunicării orei de începere a acesteia;
- Organizează spațiul pentru desfășurarea audiențelor;
- Convoacă personalul de specialitate, ce urmează să participe la audiență;
- Asigură asistență la audiențele susținute de către Primarul Sectorului 2;

- Întocmește fișele de audiență, cuprinzând rezoluțiile conducerii, atunci când situația o impune;
- Transmite electronic fișele de audiență structurilor de specialitate;
- Primește electronic răspunsurile la fișele de audiență înaintate structurilor de specialitate și le transcrie pe scurt în programul electronic;
- Transcrie pe scurt, în programul electronic de audiențe, răspunsul acordat petentului în cadrul audienței susținute;
- Urmărește soluționarea problemelor semnalate în termenul legal;
- Arhivează tabelele, fișele personale și răspunsurile la audiență;

RGD: -

Alte structuri/funcții/comisii implicate în desfășurarea procesului: -

ÎNREGISTRĂRI:

- Bon de înregistrare în audiență, cod: SRRP-BI (formular al SRRP, generat din sistemul informatic)
- Fișa personală petent, cod: SSGA-FPP
- Tabelul centralizator al persoanelor înscrise în audiență la o anumită dată, cod: SSGA-TA
- Fișa de audiență cu rezoluțiile conducerii, cod: SSGA-FA
- Răspunsuri primite de la structurile de specialitate (dacă este cazul)

2.2.1.4 Înscrierea în audiențele acordate de către conducătorii structurilor de specialitate și Arhitectul Șef din cadrul PS2

RESPONSABILITĂȚI:

Primar: -

Viceprimar: -

soft [e.motion]

Analiza privind modalitatea de repartizare a personalului în instituție și a organigramei existente

Secretar: -

Arhitect Șef

- Analizează borderoul cu persoanele înscrise în audiență;
- Participă sau delegă o persoană din cadrul compartimentului de specialitate pentru a susține audiențele programate;
- Dispune măsurile necesare soluționării problemelor semnalate în cadrul audienței.

Conducătorul structurii subordonate direct Primarului

Directorul DRC

- Coordonează, îndrumă activitatea și modul cum sunt realizate înscrierile în audiență;
- Verifică și semnează răspunsul prin care i se comunică petentului data, ora și persoana la care a fost înscris în audiență (dacă este cazul);

Conducătorii structurilor de specialitate care acordă audiențe

- Verifică tabelul cu persoanele înscrise în audiență de către reprezentantul SSGA (problema prezentată, adrese depuse anterior, stadiu de rezolvare);
- Susține audiența, prin consilierea petentului înscris în audiență.

Șeful serviciului/biroului

- Coordonează și îndrumă activitatea SSGA, a modului cum sunt realizate înscrierile în audiență.
- Verifică și semnează răspunsul prin care i se comunică petentului data, ora și persoana la care a fost înscris în audiență (dacă este cazul);

Personalul de execuție

- Preia cererile (verbal, scris, electronic) de înscriere în audiențe și le înregistrează;
- Identifică problema pentru care se solicită audiența;
- Verifică stadiul de rezolvare a petiției scrise a solicitantului (dacă este cazul);

- Înscrie datele petentului (nume, prenume, adresă, telefon) și problema pentru care se solicită audiența în sistemul informatic (formular al SRRP);
- Transmite către petent bonul de înscriere în audiență (generat din sistemul informatic) în care sunt specificate: numele și prenumele petentului, adresa și numărul de telefon, persoana la care a fost înscris în audiență, data și ora de începere a audienței, problema pentru care se solicită audiența;
- Transmite borderourile conținând numele petenților și aspectele semnalate de către aceștia pe adresa de e-mail a conducătorilor structurilor subordonate direct primarului sau a persoanelor desemnate cu primirea acestora;
- Arhivează în format electronic borderourile de audiență, în funcție de destinatar.

RGD: -

Alte structuri/funcții/comisii implicate în desfășurarea procesului: -

2.2.1.5 Înregistrarea corespondenței care iese din instituție

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar –

Viceprimar -

Secretar -

Arhitect Sef -

Directorul Direcției –

- Coordonează și urmărește activitatea serviciului, a modului cum sunt înregistrate documentele care primesc număr extern.

Șeful Serviciului

- Coordonează și îndrumă activitatea în ceea ce privește modul în care sunt înregistrate documentele care primesc număr extern.

Personalul de execuție

soft [e.motion]

Analiza privind modalitatea de repartizare a personalului în instituție și a organigramei existente

- Înregistrează electronic documentul, completând toate câmpurile meniului DIN OFICIU EXTERNE, respectiv conținutul documentului, adresantul - la această rubrică se completează și inițialele persoanei care solicită număr de înregistrare, nr. file, destinatar, nr. documentului cu care se conexează dacă este cazul.
- Scrie numărul extern pe documentul departamentului solicitantului.

RAC

- Colaborează cu Șeful Serviciului Secretariat și Relații Publice la elaborarea și revizuirea PL.
- Difuzează controlat PL către Șeful Serviciului Secretariat și Relații Publice.
- Informează directorul direcției și personalul de execuție din cadrul Serviciului Secretariat și Relații Publice despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC-ADOCSMC).

2.2.1.6 Înregistrarea corespondenței între serviciile și direcțiile instituției

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar -

Viceprimar -

Secretar -

Arhitect Sef -

Directorul Direcției

- Coordonează și urmărește activitatea serviciului, a modului cum sunt înregistrate și expediate documentele interne în cadrul instituției.

Șeful Serviciului

- Coordonează și îndrumă activitatea serviciului, în ceea ce privește modul în care sunt înregistrate și transmise documentele interne în cadrul instituției.

- Coordonează și verifică activitatea de arhivare a borderourilor.

Personalul de execuție

- Înregistrează electronic documentul, completând toate câmpurile meniului DIN OFICIU INTERNE, respectiv conținutul documentului, adresantul - la această rubrică se completează și inițialele persoanei care solicită număr de înregistrare-, nr. file, destinatar, nr. documentului cu care se conexează dacă este cazul.
- Scrie numărul intern pe documentul departamentului solicitantului.
- Expediază electronic nr. intern al documentului către compartimentul sau direcția solicitantă.

RAC

- Colaborează cu Șeful Serviciului Secretariat și Relații Publice la elaborarea și revizuirea PL.
- Difuzează controlat PL către Șeful Serviciului Secretariat și Relații Publice.
- Informează directorul direcției și personalul de execuție din cadrul Serviciului Secretariat și Relații Publice despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC - ADOCSMC).

2.2.1.7 Asigurarea accesului beneficiarilor la informațiile de interes public în conformitate cu Legea 544/2001

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar:

- Semnează Raportul de activitate al instituției.
- Semnează Buletinul informativ al instituției.

Viceprimar -

soft [e.motion]

Analiza privind modalitatea de repartizare a personalului în instituție și a organigramei existente

Secretar –

- Analizează reclamațiile administrative și dispune soluționarea acestora de către comisia de analiză.

Arhitect Șef -

Directorul Direcției

- Coordonează și urmărește procesul de asigurare a accesului beneficiarilor PS2 la informațiile de interes public, în conformitate cu Legea 544/2001.
- Semnează Raportul de activitate al instituției.
- Semnează Buletinul informativ al instituției.

Șeful Serviciului

- Coordonează și urmărește procesul de asigurare a accesului beneficiarilor PS2 la informațiile de interes public, în conformitate cu Legea 544/2001.
- Coordonează și verifică activitatea de publicare a Buletinului informativ al instituției.
- Coordonează și verifică activitatea de publicare a Raportului de activitate al instituției
- Semnează adresa de înaintare a Raportului de activitate al instituției în vederea publicării pe site-ul instituției.
- Semnează Buletinul informativ al instituției.

Personalul de execuție (responsabilul cu asigurarea accesului la informații de interes public, nominalizat prin dispoziție de primar)

- Actualizează permanent, cel puțin anual, informațiile de interes public comunicate din oficiu, cu colaborarea direcțiilor competente din cadrul PS2.
- Elaborează și publică Buletinul informativ al instituției, în colaborare cu Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente.

- Elaborează (pe baza informațiilor primite de la compartimentele de specialitate) și publică Raportul de activitate al instituției, pe site-ul PS2, în colaborare cu Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente și face demersurile necesare pentru publicarea în Monitorul Oficial.
- Elaborează și publică Raportul privind solicitările de informații de interes public.
- Înregistrează solicitările de informații în Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public pe site-ul PS2.
- Face o analiză preliminară a cererii în vederea stabilirii dacă informația solicitată face parte din categoria informațiilor de interes public comunicate din oficiu.
- Dacă informația solicitată face parte din categoria informațiilor publice comunicate din oficiu, redactează răspunsul către petent în termele legale de răspuns.
- Dacă informația solicitată nu face parte din categoria informațiilor publice comunicate din oficiu transmite cererea direcției de specialitate, însoțită de o adresă de înaintare elaborată și semnată de către el.
- Asigură arhivarea în ordine cronologică a cererilor soluționate la nivelul SSRP, însoțite de răspunsul și documentația aferentă, dacă este cazul.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu la elaborarea și revizuirea PL.
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu.
- Informează directorul direcției și personalul de execuție din cadrul serviciului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSCMC).

2.2.1.8 Înregistrarea solicitărilor primite pe adresa de e-mail a instituției - infopublice@ps2.ro și răspunsul transmis petenților

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar: -

Viceprimar: -

Secretar: -

Arhitect Sef –

Directorul Direcției –

- Coordonează și verifică modul în care sunt înregistrate, repartizate solicitările primite prin poșta electronică pe adresa infopublice@ps2.ro și transmise răspunsurile către petent.

Șeful Serviciului

- Coordonează și îndrumă asupra modului în care sunt înregistrate, repartizate solicitările primite prin poșta electronică pe adresa infopublice@ps2.ro și transmise răspunsurile către petent.

Personalul de execuție

- Înregistrează în sistemul informatic e-mail-urile primite de la petenți pe adresa infopublice@ps2.ro.
- Transmite electronic solicitarea către adresa de e-mail a directorului compartimentului de specialitate competent.
- Comunică electronic petentului numărul de înregistrare.
- Transmite electronic nr. de înregistrare al solicitării către compartimentul de specialitate competent să soluționeze sesizarea.
- Transmite către petent, în format electronic, răspunsul scanat primit de la compartimentul de specialitate.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL.
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou.
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

2.3 Analiza privind modalitatea de repartizare a personalului – Direcția Urbanism- Cadastru și Gestionare Teritoriu

2.3.1 Fluxuri și proceduri de lucru Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism (SADU)

2.3.1.1 Certificat de urbanism de construire/ desființare/ informative /operațiuni notariale pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, pentru reclame și firme luminoase, pentru bransamente și extinderi electrice/gaze naturale/apă-canal

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Semnează certificatul de urbanism;
- Semnează dispoziția de rectificare a certificatului de urbanism.

Viceprimar

Secretar

- Verifică și semnează certificatul de urbanism;

- Dă o rezoluție de rectificare sau nu a certificatului de urbanism, pe referatul întocmit de inspectorul SADU-DUCGT;
- Semnează și avizează pentru legalitate în temeiul Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare dispoziția de rectificare a certificatului de urbanism;
- Transmite către Cabinet Primar, prin persoana desemnată și care are trecută în fișa postului această atribuție, borderoul cu certificatele de urbanism.

Arhitect Sef

- Verifică corectitudinea datelor înscrise în certificatul de urbanism, iar în cazul în care constată neconcordanțe solicită inspectorului de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea reglementarea acestora;
- Verifică corectitudinea încadrării în PUZ Sector 2 / PUG a imobilului pentru care a fost solicitat avizul de urbanism, precum și stabilirea indicatorilor urbanistici (POT, CUT, Regim de înălțime), iar în cazul în care constată neconcordanțe solicită inspectorului de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea reglementarea acestora;
- Verifică și semnează certificatul de urbanism;
- Verifică și semnează referatul de rectificare al certificatului de urbanism;
- Aplică ștampila de rectificare pe cele 2 exemplare originale ale certificatului de urbanism (atât pe exemplarul original al beneficiarului cât și pe exemplarul original aflat în arhiva instituției) după emiterea dispoziției de rectificare.
- Coordonează și îndrumă activitatea de întocmire, semnare și arhivare a documentației.

Directorul Direcției

- Primește și repartizează pe inspector lucrările intrate în cadrul direcției;

- Verifică corectitudinea datelor înscrise în certificatul de urbanism, iar în cazul în care constată neconcordanțe solicită inspectorului de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea reglementarea acestora;
- Verifică corectitudinea încadrării în PUZ Sector 2 / PUG a imobilului pentru care a fost solicitat avizul de urbanism, precum și stabilirea indicatorilor urbanistici (POT, CUT, Regim de înălțime), iar în cazul în care constată neconcordanțe solicită inspectorului de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea reglementarea acestora;
- Verifică și semnează certificatul de urbanism;
- Verifică și semnează referatul de rectificare al certificatului de urbanism;
- Verifică și semnează răspunsul către petent – în cazul în care documentația de emitere a certificatului de urbanism nu este completă;
- Coordonează și îndrumă activitatea de întocmire, semnare și arhivare a documentației.

Șeful Serviciului

- Verifică și semnează răspunsul către petent – în cazul în care documentația de emitere a certificatului de urbanism nu este completă;
- Verifică corectitudinea datelor înscrise în certificatul de urbanism, iar în cazul în care constată neconcordanțe solicită inspectorului de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea reglementarea acestora;
- Verifică corectitudinea încadrării în PUZ Sector 2 / PUG a imobilului pentru care a fost solicitat avizul de urbanism, precum și stabilirea indicatorilor urbanistici (POT, CUT, Regim de înălțime), iar în cazul în care constată neconcordanțe solicită inspectorului de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea reglementarea acestora;
- Verifică termenele de soluționare a cererilor și a termenelor de transmitere la semnat a certificatelor de urbanism;

- Coordonează și îndrumă activitatea de arhivare a documentației.

Personalul de execuție

- Verifică dacă cererile privind emiterea certificatului de urbanism au anexate actele necesare (planuri cadastrale/topografice, cu evidențierea imobilelor în cauză, documentul de plată a taxei pentru emiterea certificatului de urbanism, în copie), iar în cazul în care acestea nu sunt complete solicită petenților completarea acestora;
- Face verificări în teren;
- Răspunde de corectitudinea încadrării în PUZ Sector 2 / PUG, precum și de stabilirea indicatorilor urbanistici (POT, CUT, Regim de înălțime);
- Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în certificatul de urbanism, de înscrierea corectă și completă a regimului juridic, economic și tehnic, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- Răspunde de soluționarea lucrărilor în termenele prevăzute prin procedurile de lucru existente la nivelul SADU;
- Răspunde de stabilirea avizelor și studiilor necesare prin certificatul de urbanism (analizare printr-o documentație de urbanism P.U.D./P.U.Z., studii de specialitate, aviz PMB, avize utilități, zone protecție, PSI, Monumente Istorice, Mediu, Sanepid, Salubritate etc.) conform legislației în vigoare;
- În cazul în care documentația este completă înaintează certificatul de urbanism la semnat Directorului DUCGT, Arhitectului Șef, Secretarului PS2 și Primarului PS2;
- În cazul în care documentația este incompletă întocmește răspunsul către petent și înaintează la semnat Șefului Serviciului SADU și Directorului DUCGT și răspunde de soluționarea acestora în termenele prevăzute prin procedurile de lucru existente la nivelul SADU;

- Înregistrează Certificatul de Urbanism în registrul de evidență a certificatelor de urbanism, apoi operează cu text lucrarea în baza de date a sistemului informatic;
- Înștiințează petentul telefonic pentru ridicarea certificatului de urbanism și trimite prin poștă răspunsul către petent;
- Eliberează certificatul de urbanism către petent, pe bază de semnătură, la Centrul de Relații cu Publicul.
- Întocmește referatul de rectificare al certificatului de urbanism.
- Întocmește adresă de scoatere din arhivă a certificatului de urbanism.
- Arhivează lucrarea.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu la elaborarea și revizuirea PL.
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu și personalul de execuție.
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

2.3.1.2 Prelungire Certificat de urbanism de construire/ desființare/ informativ /operațiuni notariale pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, pentru reclame și firme luminoase, pentru branșamente electrice/gaze naturale/apă-canal

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Verifică și semnează prelungirea certificatului de urbanism;

Secretar

soft [e.motion]

Analiza privind modalitatea de repartizare a personalului în instituție și a organigramei existente

- Verifică și semnează prelungirea certificatului de urbanism;
- Transmite către Cabinet Primar, prin persoana desemnată și care are trecută în fișa postului această atribuție, borderoul cu certificatele de urbanism;
- Semnează cererea de scoatere din arhivă a dosarului certificatului de urbanism.

Arhitect Sef

- Verifică și semnează prelungirea certificatului de urbanism;
- Coordonează și îndrumă activitatea de întocmire, semnare a documentației.

Directorul Direcției

- Primește și repartizează pe inspector lucrările intrate în cadrul direcției;
- Verifică și semnează prelungirea certificatului de urbanism;
- Semnează cererea de scoatere din arhivă a dosarului certificatului de urbanism.
- Verifică și semnează răspunsul către petent – în cazul în care documentația de prelungire a certificatului de urbanism nu este completă sau nu se încadrează în reglementările legislative;
- Coordonează și îndrumă activitatea de întocmire, semnare și arhivare a documentației.

Șeful Serviciului

- Verifică și semnează răspunsul către petent – în cazul în care documentația de prelungire a certificatului de urbanism nu este completă sau nu se încadrează în reglementările legislative;
- Verifică termenele de soluționare a cererilor și a termenelor de transmitere la semnat a certificatelor de urbanism ce urmează a fi prelungite;
- Verifică și semnează cererea de scoatere din arhiva instituției a Certificatului de Urbanism ce urmează a fi prelungit;

- Coordonează și îndrumă activitatea de eliberare a certificatului de urbanism prelungit și arhivare a documentației;

Personalul de execuție

- Verifică dacă cererile privind prelungirea certificatului de urbanism au anexate actele necesare (cerere tip, certificatul de urbanism în original, documentul de plată a taxei de prelungire a certificatului de urbanism în copie care este egală cu 30% din cuantumul taxei pentru certificatul de urbanism inițial), iar în cazul în care acestea nu sunt complete solicită petenților completarea acestora;
- În cazul în care documentația este completă înaintează certificatul de urbanism ce urmează a fi prelungit la semnat Directorului DUCGT, Arhitectului Șef, Secretarului PS2 și Primarului PS2;
- În cazul în care documentația este incompletă/schimbări legislative întocmește răspunsul către petent și înaintează la semnat Șefului Serviciului SADU și Directorului DUCGT;
- Completează termenul de valabilitate pe certificatul de urbanism ce urmează a fi prelungit;
- Înștiințează petentul telefonic pentru ridicarea certificatului de urbanism ce a fost prelungit și trimite prin poștă răspunsul către petent, dacă este cazul;
- Operează cu text lucrarea în baza de date a sistemului informatic;
- Eliberează certificatul de urbanism ce a fost prelungit către petent, pe bază de semnătură pe cererea de prelungire a certificatului de urbanism, la Centrul de Relații cu Publicul;
- Întocmește adresă de scoatere din arhivă a certificatului de urbanism;
- Returnează Compartimentului Arhivă dosarul certificatului de urbanism ce a fost prelungit;

- Arhivează lucrarea (cererea de prelungire a certificatului de urbanism + document achitare taxă).

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu și personalul de execuție;
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

2.3.1.3 Autorizația de Construire/Desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, Autorizația de Construire pentru amplasarea de firme și reclame și Autorizația de Construire pentru bransamente electrice/gaze/apă-canal

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Semnează autorizația de construire/desființare;
- Semnează dispoziția de rectificare a autorizației de construire/desființare.

Viceprimar: -

Secretar

- Verifică și semnează autorizația de construire/desființare;
- Ștampilează „spre neschimbare” dosarele aferente autorizațiilor de construire/desființare;
- Semnează și avizează pentru legalitate în temeiul Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare dispoziția de rectificare a autorizației de construire/desființare;

- Transmite către Cabinet Primar, prin persoana desemnată și care are trecută în fișa postului această atribuție, borderoul cu autorizațiile de construire/desființare;

Arhitect Sef

- Verifică și semnează autorizația de construire/desființare;
- Semnează planurile proiectelor de arhitectură, proiectelor de rezistență și proiectelor de instalații;
- Semnează referatul de rectificare a autorizației de construire/desființare;
- Aplică ștampila de rectificare pe cele 2 exemplare originale ale autorizației de construire/desființare (atât pe exemplarul original al beneficiarului cât și pe exemplarul original aflat în arhiva instituției) după emiterea dispoziției de rectificare;
- Coordonează și îndrumă activitatea de întocmire, semnare și arhivare a documentației;
- Verifică și semnează răspunsul către petent – în cazul în care documentația de emiteră a autorizației de construire/desființare nu este completă;
- Semnează Procesele verbale de predare-primire a autorizațiilor de construire/desființare care nu au fost ridicate de către beneficiar.

Directorul Direcției

- Primește și repartizează pe inspector lucrările intrate în cadrul direcției;
- Verifică autorizația de construire/desființare;
- Semnează planurile proiectelor de arhitectură, proiectelor de rezistență și proiectelor de instalații – în lipsa Arhitectului Șef;
- Semnează referatul de rectificare a autorizației de construire/desființare;
- Verifică și semnează răspunsul către petent – în cazul în care documentația de emiteră a autorizației de construire/desființare nu este completă;

- Coordonează și îndrumă activitatea de întocmire, semnare și arhivare a documentației.

Șeful Serviciului

- Verifică și semnează răspunsul către petent – în cazul în care documentația de emiteră a autorizației de construire/desființare nu este completă;
- Semnează referatul de rectificare a autorizației de construire/desființare;
- Verifică și semnează răspunsul către petent – în cazul în care documentația de emiteră a autorizației de construire/desființare nu este completă;
- Verifică termenele de soluționare a cererilor și a termenelor de transmitere la semnat a autorizațiilor de construire/desființare;
- Coordonează și îndrumă activitatea de arhivare a documentației.

Personalul de execuție

- Verifică dacă cererile privind emiteră Autorizației de Construire/Desființare au anexate actele necesare, iar în cazul în care acestea nu sunt complete solicită petenților completarea acestora;
- Face verificări în teren, verifică modificările legislative, precum și situația pe planurile topografice, după caz;
- În cazul în care documentația este incompletă întocmește răspunsul către petent și îl înaintează la semnat Șefului SADU și Directorului DUCGT;
- Transmite petentului răspunsul semnat de șeful SADU și directorul DUCGT;
- Întocmește autorizația de construire/desființare;
- Înregistrează autorizația de construire/desființare în registrele fizice ale autorizațiilor și în registrul electronic;
- Ștampilează planurile proiectelor de arhitectură, proiectelor de rezistență și proiectelor de instalații și notează numărul autorizației de construire/desființare pe ștampilă;

- Întocmește referatul de rectificare a autorizației de construire/desființare;
- Întocmește referatul de scoatere din arhiva PS2 a dosarului autorizației de construire/desființare ce trebuie rectificată;
- Predă la SSRP autorizațiile de construire pe baza de proces verbal de predareprimire;
- Arhivarea documentației și predarea acesteia către BA, conform procedurii în vigoare;
- Operează cu text lucrarea în baza de date a sistemului informatic.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu;
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Cererea petentului privind emiterea Autorizației de Construire/Desființare – Cod: SADU– CACAD
- Răspunsul către petent - adresă externă – Cod: SADU–AE
- Registru intrări-ieșiri - Cod: SADU–RIE
- Registru Autorizații de Construire/Desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni - Cod: SADU–REACAD
- Registru Autorizații de Construire/Desființare pentru firme și reclame luminoase - Cod: SADU–REACFR
- Registru Autorizații de Construire/Desființare pentru rețele edilitare - Cod: SADU–REACRE

- Autorizația de Construire/Desființare - Cod: SADU – AC/AD.
- Cererea de consultare/scoatere a documentelor din arhivă – Cod: CA-CCSD
- Dispoziția de rectificare a autorizației de construire/desființare
- Proces-verbal de predare-primire documente – Cod: SADU –PVD
- Centralizator contactare telefonică a solicitanților autorizațiilor de construire/desființare/ prelungire a valabilității – cod: SSRP-CCSAC/D
- Dovadă eliberare autorizație – Cod: SSRP-DEAC/D
- Comunicare privind începerea execuției lucrărilor – Cod: SADU –CIL

***2.3.1.4 Eliberarea „AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE A
PIEȚELOR AGROALIMENTARE ȘI TÂRGURILOR” din
Sectorul 2 al Municipiului București***

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Semnează „Autorizația de funcționare a piețelor agroalimentare și târgurilor” din sectorul 2 al municipiului București.

Viceprimar

-

Secretar

-

Arhitect Sef

-

Directorul DUCGT

- Verifică și semnează referatul și “Autorizația de funcționare a piețelor agroalimentare și târgurilor” din Sectorul 2 al municipiului București;

- Verifică și semnează adresele de completare a documentației întocmite de SADU, dacă este cazul.

Șeful SADU

- Repartizează lucrările curente și corespondența care vizează activitatea SADU cu privire la “Autorizația de funcționare a piețelor agroalimentare și târgurilor” din Sectorul 2 al municipiului București;
- Verifică și semnează referatul privind emiterea “Autorizației de funcționare a piețelor agroalimentare și târgurilor” din Sectorul 2 al municipiului București;
- Verifică și semnează adresele de completare a documentației întocmite de SADU, dacă este cazul;
- Verifică modul de păstrare și arhivare a documentelor care stau la baza emiterii autorizațiilor de funcționare a piețelor agroalimentare și târgurilor din Sectorul 2 al Municipiului București.

Personalul de execuție

- Răspunde de soluționarea corectă și în termen a lucrărilor repartizate;
- Verifică documentația depusă de solicitant;
- Completează formularul “Autorizației de funcționare a piețelor agroalimentare și târgurilor” din Sectorul 2 al municipiului București;
- Înștiințează solicitantul despre soluționarea cererii/necesitatea completării cu actele necesare în vederea soluționării cererii;
- Înregistrează datele referitoare la înregistrările efectuate, în baza de date (în format electronic);
- - Eliberează către solicitant “Autorizația de funcționare a piețelor agroalimentare și târgurilor” din Sectorul 2 al municipiului București - în cadrul Centrului de Informare și Relații cu Publicul;
- - Operează lucrările în sistemul informatic;

- - Asigură arhivarea și evidența cererilor privind aprobarea "Autorizației de funcționare a piețelor agroalimentare și târgurilor" din Sectorul 2 al municipiului București.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu;
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

2.3.2 Fluxuri și proceduri de lucru Serviciul Fond Funciar

Cadastru (SFFC)

2.3.2.1 Eliberarea Certificatului privind înscrierea în Registrul Agricol a construcțiilor edificate, anterior anului 2001, fără Autorizație de Construire

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

Viceprimar

Secretar

- Verifică și semnează răspunsul sau adeverința ce va fi transmisă solicitantului.

Arhitect Sef

Directorul Direcției

- Repartizează corespondența pentru Serviciul Fond Funciar Cadastru,;

- Coordonează și îndrumă activitatea de evidență a solicitărilor primite de Serviciul Fond Funciar Cadastru și a răspunsurilor/adreselor către petenți sau alte instituții;
- Coordonează și îndrumă activitatea de verificare a documentațiilor anexate la cererile privind înscrierea în registrul agricol;
- Coordonează și îndrumă activitatea de arhivare a documentației;
- Verifică și semnează adeverința și Certificatul de atestare/răspunsul către petent/adresă DVBL.

Șeful Serviciului

- Primește și repartizează lucrările intrate în cadrul serviciului;
- Coordonează și verifică modul de întocmire a răspunsurilor către petenți sau alte instituții;
- Verifică corectitudinea documentelor întocmite, înainte de a fi semnate, și în caz de neconcordanță cu scop final al documentului îl returnează pentru corectare, personalului de execuție;
- Coordonează și verifică activitatea de arhivare a documentației;
- Verifică și semnează adeverința/ răspunsul către petent și adresă DVBL.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu la elaborarea și revizuirea PL
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: SSMC- ADOCSMC).

Personalul de execuție

- Verifică dacă cererile privind înscrierea în registrul agricol conțin actele necesare, iar în cazul în care acestea nu sunt complete solicită deținătorilor de terenuri agricole completarea acestora;
- Face verificări în teren și redactează un referat cu situația actuală a imobilului ce va fi transmis la semnat la Cabinet Secretar;
- Solicită date la Direcția Venituri, Buget Local, după caz;
- După verificările menționate și întocmirea referatului, procedează la înscrierea sau neînscrierea în registrul agricol;
- În cazul în care solicitantul nu poate fi înscris întocmește un răspuns motivat ce va fi transmis la semnat sefului SFFC, directorului DUGT și Secretarului PS2;
- În cazul în care imobilul poate fi înscris în registrul agricol, întocmește o adeverință și Certificatul de atestare al construcției, cu înscrierea corectă a codificării, le semnează și le transmite mai departe la semnat directorului DUGT, Secretarului PS2 și Primarului PS2;
- Operează cu text lucrarea în sistemul informatic;
- Arhivează lucrarea.

2.3.2.2 MODALITATEA DE ÎNSCRIERE ÎN REGISTRUL AGRICOL

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

Viceprimar

Secretar

- Verifică și semnează răspunsul sau adeverința ce va fi transmisă solicitantului.

Arhitect Sef

Directorul Direcției

soft [e.motion]

Analiza privind modalitatea de repartizare a personalului în instituție și a organigramei existente

- Repartizează corespondența pentru Serviciul Fond Funciar Cadastru,;
- Coordonează și îndrumă activitatea de evidență a solicitărilor primite de Serviciul Fond Funciar Cadastru și a răspunsurilor/adreșelor către petenți sau alte instituții;
- Coordonează și îndrumă activitatea de verificare a documentațiilor anexate la cererile privind înscrierea în registrul agricol;
- Coordonează și îndrumă activitatea de arhivare a documentației;
- Verifică și semnează adeverința și Certificatul de atestare/răspunsul către petent/adresă DVBL.

Șeful Serviciului

- Primește și repartizează lucrările intrate în cadrul serviciului;
- Coordonează și verifică modul de întocmire a răspunsurilor către petenți sau alte instituții;
- Verifică corectitudinea documentelor întocmite, înainte de a fi semnate, și în caz de neconcordanță cu scop final al documentului îl returnează pentru corectare, personalului de execuție;
- Coordonează și verifică activitatea de arhivare a documentației;
- Verifică și semnează adeverința/ răspunsul către petent și adresă DVBL.

Personalul de execuție

- Verifică dacă cererile privind înscrierea în registrul agricol conțin actele necesare, iar în cazul în care acestea nu sunt complete solicită deținătorilor de terenuri agricole completarea acestora;
- Face verificări în teren și redactează o notă de constatare cu situația actuală a imobilului și existența/inexistența animalelor sau familiilor de albine;
- Solicită date la Direcția Venituri, Buget Local, privind ROL-ul fiscal al solicitantului în ceea ce privește deținerea terenului, după caz;

- După verificările menționate și întocmirea referatului, procedează la înscrierea sau neînscrierea în registrul agricol;
- În cazul în care solicitantul nu poate fi înscris întocmește un răspuns motivat ce va fi transmis la semnat sefului SFFC, directorului DUCGT și Secretarului PS2;
- În cazul în care imobilul poate fi înscris în registrul agricol, întocmește o adeverință cu înscrierea corectă a codificării, le semnează și le transmite mai departe la semnat directorului DUCGT, Secretarului PS2;
- Operează cu text lucrarea în sistemul informatic și în registrul de intrări ieșiri al SFFC;
- Arhivează lucrarea, în funcție de poziția din Registrul agricol.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu la elaborarea și revizuirea PL
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

2.4 Analiza privind modalitatea de repartizare a personalului – Direcția Administrație Publică Locală

2.4.1 Fluxuri/ procese Serviciul Administrație Publică Locală (SAPL)

2.4.1.1 PREGĂTIREA, DESFĂȘURAREA ȘEDINTELOR CONSILIULUI LOCAL SECTOR 2 ȘI COMUNICAREA HOTĂRÂRILOR CLS 2 ADOPTATE

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar:

- Inițiază proiecte de hotărâri și asigură ducerea la îndeplinire a acestora; semnează proiectele de hotărâre și Expunerea de motive;
- Stabilește data, ora, locul de desfășurare a ședinței CLS2 și semnează Convocatorul ședinței;
- Participa la ședințele CLS2;
- Aprobă Tabelul cu hotărârile CLS2 propuse spre publicare în Monitorul Oficial al Municipiului București.

Viceprimar:

- Aprobă Raportul de specialitate întocmit de direcțiile/instituțiilor și serviciilor publice sub autoritatea CLS2 pe care le coordonează;
- Participă la ședințele CLS2.

Secretar:

- Solicită compartimentelor de resort întocmirea rapoartelor de specialitate/notelor de fundamentare;
- Avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre;

- Participă la ședințele CLS2 și comunică la începutul ședinței prezența consilierilor locali;
- Avizează Procesul verbal al ședinței și semnează adresa de comunicare a acestuia către CLS2;
- Aprobă procesele verbale de afișare a Convocatorului, Procesului verbal de ședință și Anunțului public privind hotărârile CLS2 adoptate;
- Semnează Procesul verbal al ședinței (după aprobarea acestuia în ședința CLS2);
- Contrasemnează HCLS2;
- Semnează adresele de comunicare a hotărârilor CLS2 adoptate către Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București (Cabinet Secretar General și Direcția Administrație Publică), Primarul Sector 2, Viceprimarul Sector 2, CLS2, directorii executivi ai direcțiilor PS2, instituții/servicii aflate în subordinea CLS2, către structurile care au promovat proiectele de hotărâri aprobate în ședința CLS2 și către toți factorii interesați;
- Avizează Tabelul cu hotărârile CLS2 propuse spre publicare în Monitorul Oficial al Municipiului București;
- Sigilează și semnează dosarele de ședință.

Arhitect Sef:

- Semnează Raportul de specialitate în cazul promovării unor proiecte de hotărâre cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajarea teritorială a Sectorului 2.
- Poate participa la ședințele CLS2.

Directorul Direcției:

- Verifică proiectele de hotărâre și documentația aferentă;
- Verifică și semnează adresele, întocmite de SAPL, către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, respectiv către

instituțiile și serviciile publice sub autoritatea CLS2, precum și către Secretarul Sectorului 2;

- Participă la ședințele CLS2;
- Verifică procesul verbal al ședinței;
- Coordonează organizarea ședințelor CLS2 și comunicarea hotărârilor CLS2 adoptate;
- Aprobă cererile de consultare la sediul PS2 a anexelor la HCLS2 sau de eliberare a unor copii ale HCLS2 adoptate în anul în curs;
- Aplică ștampila și semnează, în vederea sigilării dosarelor HCLS2;
- Verifică și semnează Raportul de specialitate/nota de fundamentare și expunerea de motive, în cazul în care un compartiment din cadrul DAPEE este inițiatorul proiectului de hotărâre.

Șeful Serviciului:

- Verifică proiectele de hotărâre și documentația aferentă din punct de vedere al respectării normelor de tehnică legislativă;
- Coordonează activitatea de întocmire și redactare a hotărârilor CLS2;
- Verifică adresele de comunicare întocmite de SAPL și procesul verbal al ședinței;
- Poate participa la ședințele CLS2.

Personalul de execuție:

- Primește și înregistrează în Registrul de intrare corespondență, proiectele de hotărâre și documentația aferentă;
- Verifică și modifică proiectele de hotărâre în conformitate cu normele de tehnică legislativă și le înaintează spre verificare ierarhică în cadrul DAPEE și, ulterior, la Cabinet Secretar în vederea avizării pentru legalitate;
- Întocmește ordinea de zi și Convocatorul ședinței CLS2;

- Întocmește adresele de comunicare a Convocatorului, a Procesului verbal de ședință, a hotărârilor CLS2 adoptate și le înaintează spre verificare ierarhică în cadrul SAPL și spre semnare Secretarului Sector 2;
- Întocmește procesele verbale de afișare a Convocatorului, a Procesului verbal de ședință și a Anunțului public privind hotărârile CLS2 adoptate și le înaintează spre semnare Directorului DAPEE și Secretarului Sector2;
- Afișează Convocatorul, Procesul verbal de ședință și Anunțul public privind hotărârile CLS2 adoptate;
- Scanează proiectele de hotărâre și documentația aferentă;
- Întocmește mapele cu procesul verbal al ședinței anterioare, proiectele de hotărâre, documentația aferentă și rapoartele comisiilor de specialitate CLS2 și le înaintează la Cabinet Primar, Viceprimar, Secretar Sector 2 și CLS2;
- Completează tabelul de prezență al consilierilor locali la ședință; realizează copii de pe Convocator;
- Participă la ședințele CLS2;
- Întocmește Procesul verbal de ședință, îl înaintează spre verificare ierarhică în cadrul DAPEE și spre avizare Secretarului Sector 2;
- Redactează hotărârile CLS2 și le înaintează, în vederea semnării, Președintelui de ședință și contrasemnării, pentru legalitate, Secretarului Sector 2;
- Scanează hotărârile CLS2;
- Depune la Instituția Prefectului Municipiului București, respectiv la Primăria Municipiului București, hotărârile CLS2, atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic (CD);
- Publică hotărârile CLS2 adoptate pe site-ul PS2 la Secțiunea – Hotărârile C.L.S. 2 -;
- Pregătește întreaga documentație în vederea arhivării (legare, numerotare);

- Asigură sigilarea de către Secretar Sector 2 a dosarelor de ședință și semnarea acestora de către președintele de ședință și Secretar Sector 2;
- Asigură sigilarea și semnarea de către Directorul DAPEE a dosarelor cu hotărârile CLS2 și adresele de comunicare a acestora;
- Inventariază dosarele și le predă la arhivă, conform PS2-PL-CA-001;
- Analizează și întocmește răspunsul la solicitările de comunicarea a copiilor HCLS2 și îl înaintează spre semnare directorului DAPEE; realizează copiile HCLS2 și le transmite solicitantului;
- Stabilește împreună cu solicitantul data și ora la care acesta poate veni să consulte anexele la HCLS2 la sediul PS2 și supraveghează consultarea documentelor de către solicitant;

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou;
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMCADOCSMC).

2.4.1.2 PRIMIREA, COMUNICAREA ȘI ARHIVAREA ACTELOR ADMINISTRATIVE TRANSMISE DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar -

Viceprimar -

Secretar

- Analizează și repartizează lucrarea DAPL, cu menționarea factorilor interesați

soft [e.motion]

Pagina 47

Analiza privind modalitatea de repartizare a personalului
în instituție și a organigramei existente

Arhitect Sef -

Conducătorul structurii subordonate direct Primarului

- Repartizează actele administrative primite de la PMB către funcționarul public din cadrul SAPL responsabil cu soluționarea lucrării;
- Verifică și semnează comunicarea către Primarul Sectorului 2 și adresele de comunicare ce însoțesc actele administrative primite de la PMB;
- Coordonează și urmărește procesul de primire, comunicare către toți factorii interesați și de arhivare a actelor administrative transmise de PMB în cadrul PS2.

Șef serviciului/biroului

- Coordonează și urmărește procesul de primire, comunicare către toți factorii interesați și de arhivare a actelor administrative transmise de PMB în cadrul PS2.

Personalul de execuție

- Întocmește adresele de comunicare către toți factorii interesați;
- Multiplică și scanează actele administrative primite de la PMB;
- Transmite, pe suport de hârtie și în format electronic, după caz, adresele de comunicare, însoțite de copii ale actelor administrative primite de la PMB tuturor factorilor interesați;
- Pregătește întreaga documentație în vederea arhivării și o predă la BA.

RGD-

- Alte structuri/funcții/comisii implicate în desfășurarea procesului: -

ÎNREGISTRĂRI:

- Adresă comunicare - Cod:SAPL - AC
- Registrul de corespondență - Cod: BEE - RIC

2.4.2 Fluxuri/ procese Birou Arhivă

2.4.2.1 GRUPAREA DOCUMENTELOR ÎN DOSARE, INVENTARIEREA ȘI PREDAREA ACESTORA LA ARHIVA PRIMĂRIEI SECTORULUI 2

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar - Aprobă Nomenclatorul arhivistic al Primăriei Sector 2.

Viceprimar: -

Secretarul Sectorului 2:

- Transmite Nomenclatorul arhivistic al Primăriei Sector 2 spre confirmare la șeful Serviciului Municipiului București al Arhivelor Naționale;
- Vizează spre neschimbare Nomenclatorul arhivistic al Primăriei Sector 2.

Arhitect Sef: -

Directorul Direcției

- Asigură structura de personal a Biroului Arhivă, perfecționarea pregătirii de specialitate și controlează îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul biroului;
- Conduce activitatea de întocmire, aprobare, difuzare și aplicare a Nomenclatorului arhivistic;
- Verifică planificarea, organizarea, predarea-primirea unităților de arhivă, evidența, păstrarea, conservarea, selecționarea și valorificarea documentelor din arhivă;
- Contribuie la întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli a Primăriei Sector 2 pentru asigurarea utilajelor și materialelor necesare arhivei.

Șeful Biroului Arhivă

- Coordonează activitatea de întocmire, aprobare și aplicare a Nomenclatorului arhivistic al Primăriei Sector 2;
- Conduce activitatea personalului arhivei pentru primirea, evidența, organizarea, depozitarea, conservarea, selecționarea și valorificarea documentelor din arhivă;
- Organizează repartizarea personalului arhivei pe compartimentele primăriei în vederea acordării de consultanță de specialitate pentru întocmirea dosarelor, a inventarelor, proceselor verbale și pentru predarea documentelor la arhivă;
- Solicită utilajele, materialele, echipamentele și fondurile financiare necesare arhivei și personalului acesteia;
- Răspunde de aplicarea măsurilor de siguranță a documentelor, de protecție a muncii și de prevenire și stingerea incendiilor din arhivă.

Personalul de execuție

- Asigură compartimentelor consultanță de specialitate pentru pregătirea predării documentelor la arhivă;
- Verifică corectitudinea întocmirii dosarelor, inventarelor și proceselor-verbale de către compartimente pentru predarea la arhivă și acordă consultanță de specialitate;
- Primește dosarele de la compartimente conform inventarelor și proceselor-verbale, prin verificare bucată cu bucată și filă cu filă;
- Depozitează în cadrul arhivei documentele primite pe compartimente și termene de păstrare;
- Întreține documentele din arhivă și desfășoară acțiuni pentru păstrarea acestora (asigurarea microclimatului, aerisire, aspirarea prafului și măsuri P.S.I.);

- Pune la dispoziția creatorilor documentele pentru studiu, prin înscrierea în registru și predarea temporară pe bază de semnătură, după aprobarea procedurii de scoatere (consultare) de către Primar;
- Aplică măsurile de siguranță, de protecția muncii, de prevenire și stingerea incendiilor, ordinea și curățenia specifică arhivei.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu și cu personalul de execuție din cadrul Biroului Arhivă la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de birou;
- Informează directorul direcției, secretarul și personalul de execuție din cadrul biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

2.4.2.2 VALORIFICAREA DOCUMENTELOR AFLATE ÎN ARHIVA PRIMĂRIEI SECTORULUI 2

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar :

- Analizează cererea privind consultarea/scoaterea temporară a documentelor din arhivă de către angajații PS2, aprobând în acest sens solicitarea de consultare sau scoatere temporară a dosarului din arhiva Primăriei Sectorului 2 București;
- Semnează răspunsul transmis petentului cu privire la soluționarea cererii privind accesul la informațiile de interes public și privat conținute de documentele păstrate în arhiva PS2.

Viceprimar –

Secretar

- Certifică copiile de pe documentele din arhivă solicitate de petenți, dacă se solicită acest lucru.

Arhitect Sef –

Directorul DAPEE

- Verifică buna organizare a arhivei în vederea exploatării eficiente a datelor și documentelor pe care le deține;
- Distribuie corespondența aferentă și verifică corectitudinea și legalitatea întocmirii răspunsurilor către petenți;
- Semnează răspunsurile către petenți/solicitanți;
- Repartizează Biroului Arhivă cererile aprobate pentru consultarea/ scoaterea temporară a dosarelor din depozitul de arhivă, în vederea soluționării acestora;
- Colaborează cu celelalte compartimente implicate în vederea soluționării lucrărilor complexe (compartiment solicitant, compartiment elaborator, împreună cu Biroul Arhivă), astfel încât să fie respectate termenele legale.

Șeful Biroului Arhivă

- Coordonează activitatea personalului arhivei pentru valorificarea documentelor din arhivă; asigură soluționarea cererilor de consultare/ scoatere din arhivă ale solicitanților externi sau interni, în termenele prevăzute de lege;

Personalul de execuție

- Ține la zi evidența documentelor din arhivă;
- Întreține documentele din arhivă pentru valorificarea corectă a datelor pe care le conțin, cu scopul de a întocmi răspunsuri competente către petenți;
- Rezolvă sarcinile de cercetare și găsimă a informațiilor, datelor și documentelor solicitate în vederea întocmirii răspunsurilor către petenți;

- Redactează răspunsul la petiții și îl înaintează spre verificare și aprobare ierarhică;
- Transmite răspunsurile la petenți în termenul legal - direct la ghișeul de Relații cu Publicul, prin poștă, fax sau e-mail;
- Rezolvă cererile angajaților PS2 cu privire la punerea la dispoziția acestora a dosarelor spre consultare/scoatere temporară din arhivă și completează în registrele aferente;
- Colaborează cu celelalte compartimente implicate în vederea soluționării lucrărilor complexe (compartiment solicitant, compartiment elaborator), astfel încât să fie respectate termenele legale;
- Aplică măsurile de siguranță, de protecția muncii, de prevenire și stingerea incendiilor, de ordine și curățenie specifică arhivei.

RAC

- Colaborează cu șeful de birou la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de birou;
- Informează Directorul DAPEE, Secretarul PS2 și personalul de execuție din cadrul biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

2.4.2.3 SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR CREATE DE PRIMĂRIA SECTORULUI 2, CARE AU TERMENUL DE PĂSTRARE EXPIRAT

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Emite Dispoziția de numire a Comisiei de selecționare a documentelor;
- Aprobă Lucrarea de selecționare a documentelor.

Viceprimar: -

soft [e.motion]

Analiza privind modalitatea de repartizare a personalului în instituție și a organigramei existente

Secretar: -

Arhitect Sef: -

- Conducătorul structurii subordonate direct Primarului
- Este președintele Comisiei de selecționare a documentelor;
- Coordonează activitatea Comisiei de selecționare a documentelor;
- Verifică și semnează Lucrarea de selecționare a documentelor și o înaintează Primarului PS2 pentru aprobare;

Șeful serviciului/biroului

- Este Secretarul Comisiei de selecționare a documentelor;
- Coordonează programul de lucru al Comisiei de Selecționare, asigură documentele necesare procesului de selecționare.

Personalul de execuție

- Tine evidența documentelor din Arhivă, pe compartimente și termene de păstrare, în Registrul de evidență curentă a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice și pune la dispoziția Comisiei de Selecționare a documentelor: Registrul de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice, inventarele, procesele-verbale și dosarele cu documentele supuse operațiunii de selecționare;
- Operează în Registrul de evidență curentă a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice, documentele scăzute prin Procesul - verbal de selecționare
- Distruge (toacă) documentele scăzute și le transportă la depozitul de deșeuri de hârtie al Primăriei Sectorului 2.

RGD: -

Alte structuri/funcții/comisii implicate în desfășurarea procesului

Comisia de selecționare a documentelor

soft [e.motion]

Analiza privind modalitatea de repartizare a personalului
în instituție și a organigramei existente

Pagina 54

- Efectuează selecționarea, stabilind documentele care se mai păstrează, ca având valoare documentar-istorică și pe cele care se elimină, pentru că nu mai prezintă interes;
- Analizează documentele, urmăresc termenele de păstrare și pozițiile cu mențiunea "CS", deciziile comisiei fiind trecute într-un proces verbal.
- Elaborează Lucrarea de selecționare a documentelor care va fi prezentată conducătorului instituției pentru aprobare și se trimite la SMBAN pentru avizare.

2.5 Analiza privind modalitatea de repartizare a personalului – Direcția Achiziții și Contracte Publice

2.5.1 Fluxuri/procese Serviciul Achiziții Publice

2.5.1.1 ACHIZIȚIA DIRECTĂ

RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Aprobă referatul de necesitate/identificarea necesităților și a fondurilor;
- Aprobă nota justificativă privind alegerea modalității de achiziție;
- Aprobă Referatul privind constituirea comisiei de evaluare;
- Aprobă Dispoziția de numire a comisiei
- Aprobă procesul verbal de analiză a ofertelor
- Semnează contractul de achiziție publică/comanda
- Aprobă nota de fundamentare a documentului fiscal, anexa 1 și 2

Viceprimar: -

Secretar

- avizează de legalitate proiectul de dispoziție privind constituirea comisiei de evaluare

Arhitect Sef: -

Conducătorul structurii subordonate direct Primarului

- Repartizează lucrările curente și corespondența care vizează activitatea SAP cu privire la procedurile de achiziție publică;
- Verifică și semnează documentele întocmite de SAP în vederea desfășurării procesului de achiziție directă;
- Nota: Personalul de conducere din PS2/DPEPSCS2/Centrul militar Sector 2 care solicită produse/servicii/lucrări specifice coordonează, verifică și asigură transmiterea referatului de necesitate care va cuprinde obligatoriu date referitoare la: denumirea produsului/serviciului/ lucrării, caracteristici tehnice, justificarea necesității și oportunității achiziției, estimarea valorii acestora, proiectul pentru care este necesară, data previzionată pentru dobândire, condiții de garanție.

Șeful serviciului/biroului

- Coordonează și îndrumă activitatea serviciului în concordanță cu normele legale privind achizițiile publice;
- Semnează nota justificativă privind alegerea modalității de achiziție;
- Semnează angajamentele legale, anexele 1 și 2, prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe;
- Semnează adresa prin care va retransmite compartimentului de specialitate referatul de necesitate (dacă este cazul);
- Semnează Referatul privind constituirea comisiei de analiză a ofertelor (dacă este cazul);
- Coordonează achiziția din catalogul electronic din SEAP;

- Semnează adresa de transmitere a documentației achiziției către Direcția Economică;
- Semnează contractul de achiziție publică /comanda
- Verifica modul de păstrare și arhivare a documentelor care stau la baza realizării achizițiilor directe;

Personalul de execuție

- Analizează, elaborează și redactează lucrările repartizate de șeful ierarhic superior;
- Întocmește nota justificativa de propunere a modalității de achiziție
- Întocmește și semnează adresa prin care va retransmite compartimentului de specialitate referatul de necesitate (daca este cazul);
- Întocmește Referatul privind constituirea comisiei de analiză a ofertelor (daca este cazul);
- Întocmește proiectul de dispoziție pentru numirea comisiei de analiza a ofertelor;
- Întocmește și semnează adresa de transmitere a documentației achiziției spre avizare către Direcția Economică;
- Realizează achiziția din catalogul electronic din SEAP/SICAP sau offline, după caz;
- Întocmește contractul/comanda, anexa 1 și 2 și le transmite spre avizare DJLCA și DE;
- Întocmește nota de fundamentare a documentului fiscal, anexa 1 și 2, în cazul în care angajamentul legal ia forma unui document fiscal;
- Verifică existența semnăturilor, avizelor, aprobărilor necesare inclusiv cele ale Direcției Juridice, Legislație și Contencios Administrativ și ale Direcției Economice.

- Răspunde de soluționarea corectă și în termen a lucrărilor repartizate;
- Asigura arhivarea dosarului achiziției.

RGD: -

Alte structuri/funcții/comisii implicate în desfășurarea procesului:

Comisia de evaluare:

- Deschide ofertele și, după caz, documentele care însoțesc oferta;
- Verifică și analizează ofertele depuse de către ofertanți/candidați;
- Semnează procesul verbal de analiză a ofertelor;

DE

- Directorul executiv DE avizează referatele de necesitate elaborate de compartimentele de specialitate
- Semnează contractul de achiziție publică/comanda, anexele 1 și 2

DJLCA

- Șeful Serviciului Juridic avizează de legalitate nota justificativă privind alegerea modalității de achiziție
- Avizează contractul de achiziție publică/comanda

2.6 Analiza privind modalitatea de repartizare a personalului – Direcția Servicii Publice

2.6.1 Fluxuri/procese Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare

2.6.1.1 DERULAREA CONTRACTULUI DE LUCRARI DE REABILITARE TERMICĂ A BLOCURILOR DE LOCUIŢE DE LA ORDINUL DE ÎNCEPERE PÂNĂ LA RECEPŢIA FINALĂ

AUTORITATE ŞI RESPONSABILITĂŢI:

Primar

- Semnează Ordinul de sistare a lucrărilor;
- Emite Dispozițiile de nominalizare a membrilor Comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și a Comisiei de recepție finală.

Viceprimar

- Semnează Ordinul de începere lucrări, Ordinul de sistare lucrări, Ordinul de reîncepere lucrări.

Secretar

- Semnează de legalitate Dispozițiile de nominalizare a membrilor Comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și a Comisiei de recepție finală.

Arhitect Sef: -

Directorul Direcției

- Coordonează activitatea serviciului pe toată perioada derulării contractului de lucrări reabilitare termică;
- Verifică corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare, returnând documentele spre corectare;

- Semnează corespondența întocmită de Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare și situațiile de lucrări;
- Semnează ordinul de începere a lucrărilor de reabilitare termică a blocurilor de locuințe, ordinul de sistare, ordinul de reîncepere a execuției lucrărilor, ordinul de începere a lucrărilor de consultanță și dirigenție de șantier;
- Semnează decontul justificativ la blocurile de locuințe nominalizate în programul național multianual.

Șeful Serviciului

- Coordonează și îndrumă activitatea serviciului, privind modul de derulare a contractului de lucrări de reabilitare termică a blocurilor;
- Verifică corectitudinea documentelor întocmite, înainte de a fi emise, returnându-le dacă trebuie corectate;
- Semnează corespondența întocmită de Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare și situațiile de lucrări;
- Semnează ordinul de începere și ordinul de reîncepere a lucrărilor;
- Participă la recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;
- Semnează procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și procesul verbal de recepție finală;
- Coordonează și verifică activitatea de arhivare a documentației care a stat la baza contractului de lucrări de reabilitare termică a blocurilor.

Personalul de execuție

Inspectorul desemnat ca responsabil pe obiectiv:

- Predă executantului documentația de execuție;
- Participă la predarea amplasamentului către executant și diriginte de șantier și predă ordinul de începere a lucrărilor;

- Verifică în teren stadiile fizice de realizare a lucrărilor și întocmește Procesele verbale de constatare;
- Verifică situațiile de lucrări, întocmește adresele de înaintare a acestora către DE;
- Întocmește adrese externe către executant și MDRAP;
- Întocmește Decontul Justificativ;
- Întocmește adrese interne;
- Convoacă membrii Comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și recepție finală;
- Participă la recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, dacă sunt nominalizați în comisie.
- Predă cartea tehnică a construcției asociației de proprietari;
- Arhivarea documentației de execuție (original/copie) - contract, Proiect Tehnic + Detalii de Execuție, situații de lucrări, Proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor, Proces verbal recepție finală etc.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMCADOCSMC).

2.6.1.2 CONTROLUL STADIILOR FIZICE ȘI A CALITĂȚII LUCRĂRILOR DIN PROGRAMUL DE REABILITARE TERMICĂ A BLOCURILOR DE LOCUINȚE

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

soft [e.motion]

Analiza privind modalitatea de repartizare a personalului
în instituție și a organigramei existente

Primar

- Primește și redirecționează către Direcția Servicii Publice - Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare, mesajele care conțin sesizări privind calitatea lucrărilor de reabilitare termică;
- Primește rapoarte periodice asupra stadiului fizic și a calității lucrărilor.
- Convoacă atunci când este cazul direcțiile implicate în activitatea de reabilitare termică

Viceprimar

- Primește și redirecționează către Direcția Servicii Publice - Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare, mesajele care conțin sesizări privind calitatea lucrărilor de reabilitare termică
- Este informat de problemele majore sesizate de Direcția Servicii Publice - Serviciul Monitorizare
- Execuție privind calitatea lucrărilor sau neconformitățile atât în execuție cât și în proiectare.
- Convoacă atunci când este cazul direcțiile implicate în activitatea de reabilitare termică
- Primește rapoarte periodice asupra stadiului fizic și a calității lucrărilor.

Secretar

Arhitect Sef

Directorul Direcției

- Analizează sesizările primite și transmite șefului de serviciu spre soluționare;
- Coordonează și urmărește soluționarea sesizării;
- Inițiază analize cu direcțiile din cadrul PS2 implicate în rezolvarea sesizării;
- Intervine la nivelul conducerii instituțiilor implicate (ISC, firme proiectare) pentru rezolvarea sesizărilor;

- Dispune măsuri de identificare a soluțiilor în procesul de rezolvare a neconformităților semnalate.

Șeful Serviciului

- Dispune controale tematice pe șantier prin dirigințele de șantier și inspectorul de zonă;
- Analizează rapoartele periodice primite atât de la inspectorii de zonă cât și de la firmele de dirigenție și consultanță;
- Stabilește analize la obiectivele la care s-au semnalat neconformități și urmărește elaborarea soluțiilor în termenul angajat în cadrul acestei analize;
- Urmărește aplicarea soluțiilor propuse de cei în drept (proiectant);
- Inițiază întocmirea documentațiilor economice (unde este cazul) conform soluțiilor tehnice aprobate;
- Propune măsuri de recuperare a eventualelor daune (conform contract);
- Urmărește activitatea firmelor de dirigenție de șantier și consultanță (conform clauzelor contractuale);
- Informează ierarhic (director DSP, viceprimar, primar) asupra modului de rezolvare a neconformităților.

Personalul de execuție

- Urmărește desfășurarea lucrărilor de execuție conform proiectului și a caietului de sarcini, cantitativ și calitativ;
- Constată neconformitățile existente și anunță firmele de dirigenție asupra acestora;
- Verifică sesizările primite, le analizează și dispune controale ale firmelor de dirigenție;
- Urmărește aplicarea soluțiilor dispuse de proiectant;

- Ține evidența tuturor neconformităților astfel încât pâna la întocmirea Procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor, acestea să fie rezolvate;
- Propune măsuri de sancționare (conform clauzelor contractuale) atât a firmelor de consultanță cât și a celor de execuție (atunci când este cazul) conform legislației și a termenilor contractuali;
- Întocmește rapoarte către șef serviciu SMECE/directorul DSP/Viceprimar/Primar asupra acestei activități.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou;
- Informează directorul direcției și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

2.6.2 Fluxuri/procese Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari

2.6.2.1 ANALIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR MEMBRILOR ASOCIAȚIEI DE PROPRIETARI

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar: -

Viceprimar: -

Secretar: -

Arhitect Sef: -

Directorul Direcției

- Repartizează corespondența pentru Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari

- Verifică activitatea de evidență a solicitărilor primite de Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari și a răspunsului către petenți sau alte instituții care solicită verificări.
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare, iar în cazul în care constată neconformități față de scopul final returnează documentele spre corectare celor care le-au întocmit.
- Semnează și/sau parafează corespondența întocmită de către SRAP.

Șeful Serviciului

- Primește, analizează și repartizează spre soluționare petițiile primite de la membrii asociațiilor de proprietari
- Verifică corectitudinea datelor din documentele întocmite, iar în cazul în care constată neconformități față de scopul final returnează documentele spre corectare personalului de execuție.
- Coordonează și verifică activitatea de arhivare a sesizărilor, a copiilor după răspunsurile întocmite și notele de constatare.

Personalul de execuție

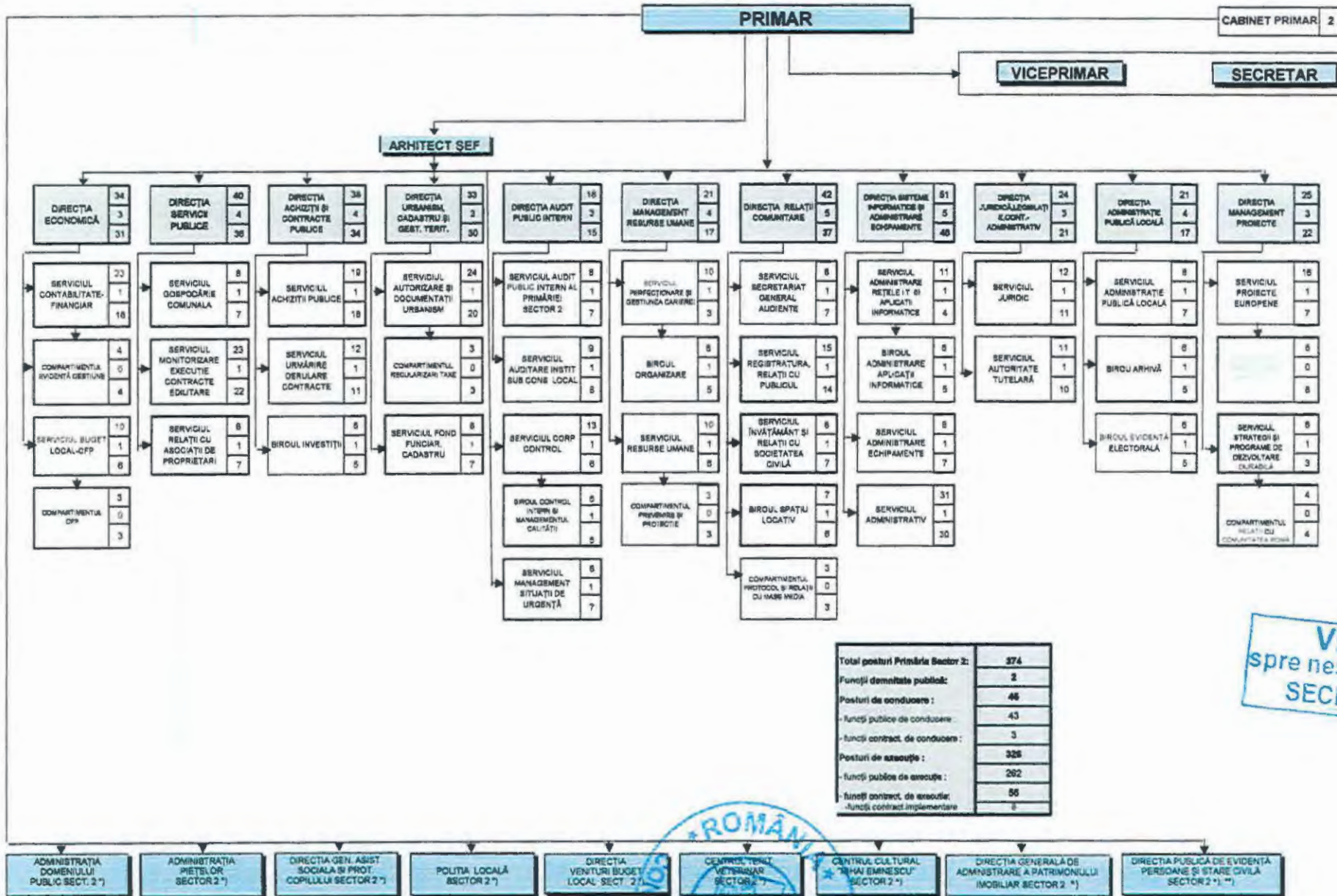
- Înregistrează petițiile reprezentanților asociațiilor de proprietari în registrul de intrare-ieșire a serviciului
- Analizează petițiile membrilor asociațiilor de proprietari, repartizate de șeful SRAP
- Verifică documentele elaborate de asociațiile de proprietari: registrul de procese verbale al adunării generale și al comitetului executiv, raportul de activitate al comisiei de cenzori, listele de plată ale cotelor de întreținere, precum și alte documente necesare verificării.
- Întocmește răspunsurile către petenți și către asociație
- Întocmește borderoul de expediere prin poștă a răspunsurilor către petenți și către asociație

- Arhivează solicitările, copiile după răspunsurile transmise și notele de constatare.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu/birou la elaborarea și revizuirea PL
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu/birou
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului/biroului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMCADOCSSMC).

SCHEMA DE ORGANIZARE



*) Instituții și Servicii Publice sub autoritatea Consiliului Local Sector 2
**) Serviciu Public sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, fără personalitate juridică



Program Operațional Capacitate Administrativă

POCA/351/2/1/Introducerea de sisteme si standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Cod proiect 126372

ePS2 - Servicii online pentru cetățeni

Studiu cu privire la procesele specifice instituției, analiza nevoilor instituției și a nevoilor din punct de vedere al serviciilor oferite (servicii online pentru cetățeni)

Lista de difuzare

Copia nr.	Distributie
1.	
2.	

Lista de control a modificarilor

Versiune	Comentarii	Data
1.0	Versiune initiala	09.09.2019
1.1	Versiune actualizata	30.09.2019
1.2.	Versiune actualizata	30.11.2019

Aprobarile documentului

Acest document este valid numai tiparit si semnat, în conformitate cu lista de aprobari a documentului

		Nume / Functie	Semnatura	Data
Furnizor	Soft E Motion Supply SRL	Viorel Surdu- Manager Proiect/Arhitect Software		30.11.2019
Beneficiar	Primăria Sector 2 București			

1. SUMAR EXECUTIV	6
1.1 Scopul documentului	6
1.2 Aria de acoperire.....	6
1.3 Documente referite si anexe	6
1.4 Definiții și abrevieri	6
2. CADRUL LEGAL SERVICIILOR PUBLICE ON-LINE	10
2.1 Norme de securitate pentru serviciile publice on-line	10
2.1.1 Clasificarea serviciilor publice on-line.....	10
2.1.2 Clasificarea serviciilor publice, în funcție de gradul de interacțiune on-line al administrației publice cu cetățenii și organizațiile	12
2.1.3 Obiectivele de securitate și categoriile de impact asociate serviciilor publice on-line	14
2.1.4 Cerințe minime de securitate destinate reducerii vulnerabilităților asociate serviciilor publice on-line	15
2.1.5 Măsuri minime de securitate pentru infrastructurile cibernetice	19
2.2 Studiu privind dispozițiile Regulamentului UE 2016/679(GDPR).....	20
2.2.1 Date cu nivel de protecție normal	21
2.2.2 Date sensibile	21
2.2.3 Condiții de prelucrare	21
2.2.4 Drepturi noi ale persoanei vizate aduse de Regulament	22
2.2.5 Prevederi specifice referitoare la minori.....	22
2.2.6 Numirea unui DPO	23
2.2.7 Sarcinile responsabilului cu protecția datelor.....	23
2.2.8 Cartografierea datelor	24
2.2.9 Dreptul la despăgubiri și răspundere.....	25
2.2.10 Aplicarea la nivel național a regulamentului UE 679/2016	25
2.2.11 Cerințe generale de securitate	26
2.3 Cadrul Național de Interoperabilitate	28
2.3.1 Obiectiv general și cadrul legal	28
2.3.2 OBIECTIVE	31
2.3.3 DEFINIȚII	32
2.3.4 DOMENII DE APLICARE	32
2.3.5 BENEFICIILE INTEROPERABILITĂȚII	32
2.3.6 CONTEXTUL EUROPEAN	33
2.3.7 Cadrul Național de Interoperabilitate în contextul EIF	34
2.3.8 SCENARIUL SERVICIILOR PUBLICE EUROPENE.....	35
2.3.9 SCENARIUL SERVICIILOR PUBLICE NAȚIONALE	35
2.3.10 PRINCIPIILE FUNDAMENTALE CE STAU LA BAZA SERVICIILOR PUBLICE	36
2.3.11 PRINCIPIUL DE BAZĂ 1: SUBSIDIARITATE ȘI PROPORȚIONALITATE	36
2.3.12 PRINCIPIUL DE BAZĂ 2: CENTRAREA PE UTILIZATOR.....	37
2.3.13 PRINCIPIUL DE BAZĂ 3: INCLUZIUNE ȘI ACCESIBILITATE	38
2.3.14 PRINCIPIUL DE BAZĂ 4: SECURITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE.....	38
2.3.15 PRINCIPIUL DE BAZĂ 5: MULTILINGVISM.....	41
2.3.16 PRINCIPIUL DE BAZĂ 6: SIMPLIFICARE ADMINISTRATIVĂ.....	41
2.3.17 PRINCIPIUL DE BAZĂ 7: TRANSPARENTĂ.....	42
2.3.18 PRINCIPIUL DE BAZĂ 8: PĂSTRAREA INFORMAȚIILOR.....	42

2.3.19	PRINCIPIUL DE BAZĂ 9: DESCHIDEREA ADMINISTRATIVĂ.....	43
2.3.20	PRINCIPIUL DE BAZĂ 10: REUTILIZAREA.....	43
2.3.21	PRINCIPIUL DE BAZĂ 11: NEUTRALITATE ȘI ADAPTABILITATE TEHNOLOGICĂ	44
2.3.22	PRINCIPIUL DE BAZĂ 12: EFICACITATE ȘI EFICIENȚĂ.....	44
2.3.23	Open Data	44
2.3.24	Facilitatori de interoperabilitate.....	45
2.3.25	Schimb de date securizat	45
2.3.26	Servicii publice agregate	47
2.4	Semnătura electronică.....	47
2.4.1	Regulamentul eIDAS.....	48
2.4.2	Legea semnăturii electronice.....	48
2.4.3	Semnarea electronică a documentelor.....	62
2.4.4	Certificat calificat pentru semnătura electronică	63
2.4.5	Aplicații de semnare	63
2.5	Studiu privind serviciile electronice on-line în România	67
2.5.1	Context	67
2.5.2	Factori motorii contextuali	67
2.5.3	Cadrul instituțional al e-Guvernării în România	69
2.5.4	Starea de fapt a e-guvernării	69
2.5.5	Sistemul Electronic Național	69
2.5.6	Servicii electronice oferite independent de instituții publice centrale	70
2.5.7	Servicii electronice oferite independent de instituții publice locale	71
2.5.8	Legislație Ghiseul.ro.....	73
2.5.9	Evaluarea e-serviciilor disponibile.....	73
2.5.10	Evoluții recente	76
2.5.11	Concluzii.....	77
3.	PROCESELE SPECIFICE PRIMĂRIEI SECTOR 2, ANALIZA NEVOILOR DIN PUNCT DE VEDERE AL SERVICIILOR ONLINE OFERITE PENTRU CETĂȚENI	81
3.1	Procesele specifice Primăriei Sector 2, analiza nevoilor din punct de vedere al serviciilor online oferite pentru cetățeni – Direcția Relații Comunitare	81
3.1.1	Fluxuri Registratură	81
3.1.1.1	Înregistrarea corespondenței depusă personal de către petent la ghișeu conform O.G. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare	81
3.1.1.2	Înregistrarea corespondenței speciale adresată Primăriei Sectorului 2/expediată de către Primăria sectorului 2.....	84
3.1.1.3	Înscrierea în audiențele acordate de către Primarul, viceprimarul și secretarul Primăriei Sectorului 2 și asigurarea asistenței în cadrul desfășurării audiențelor Primarului Sectorului 2	87
3.1.1.4	Înscrierea în audiențele acordate de către conducătorii structurilor de specialitate și Arhitectul Șef din cadrul PS2	91
3.1.1.5	Înregistrarea corespondenței care iese din instituție	93
3.1.1.6	Înregistrarea corespondenței între serviciile și direcțiile instituției	95
3.1.1.7	Asigurarea accesului beneficiarilor la informațiile de interes public în conformitate cu Legea 544/2001	98
3.1.1.8	Înregistrarea solicitărilor primite pe adresa de e-mail a instituției - infopublice@ps2.ro și răspunsul transmis petenților.....	104
3.2	Procesele specifice Primăriei Sector 2, analiza nevoilor din punct de vedere al serviciilor online oferite pentru cetățeni – Direcția Urbanism- Cadastru și Gestionare Teritoriu.....	106
3.2.1	Fluxuri și proceduri de lucru Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism (SADU)	106
3.2.1.1	Certificat de urbanism de construire/ desființare/ informative /operațiuni notariale pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, pentru reclame și firme luminoase, pentru bransamente și extinderi electrice/gaze naturale/apă-canal.....	106

3.2.1.2	Prelungire Certificat de urbanism de construire/ desființare/ informativ /operațiuni notariale pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, pentru reclame și firme luminoase, pentru bransamente electrice/gaze naturale/apă-canal.....	113
3.2.1.3	Autorizația de Construire/Desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, Autorizația de Construire pentru amplasarea de firme și reclame și Autorizația de Construire pentru bransamente electrice/gaze/apă-canal.....	116
3.2.1.4	Eliberarea „AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE A PIETELOR AGROALIMENTARE ȘI TÂRGURILOR” din Sectorul 2 al Municipiului București.....	127
3.2.2	Fluxuri și proceduri de lucru Serviciul Fond Funciar Cadastru (SFFC).....	129
3.2.2.1	Eliberarea Certificatului privind înscrierea în Registrul Agricol a construcțiilor edificate, anterior anului 2001, fără Autorizație de Construire.....	129
3.2.2.2	MODALITATEA DE ÎNSCRIERE ÎN REGISTRUL AGRICOL.....	131
3.2.2.3	Eliberare avize Primar cf. art.4, alin (1), lit c) din Legea 50/1991.....	133
3.3	Procesele specifice Primăriei Sector 2, analiza nevoilor din punct de vedere al serviciilor online oferite pentru cetățeni – Direcția Administrație Publică Locală.....	135
3.3.1	Fluxuri/ procese Serviciul Administrație Publică Locală (SAPL).....	135
3.3.1.1	PREGĂTIREA, DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR CONSILIULUI LOCAL SECTOR 2 ȘI COMUNICAREA HOTĂRĂRILOR CLS 2 ADOPTATE.....	135
3.3.1.2	PRIMIREA, COMUNICAREA ȘI ARHIVAREA ACTELOR ADMINISTRATIVE TRANSMISE DE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI.....	143
3.3.2	Fluxuri/ procese Birou Arhivă.....	145
3.3.2.1	GRUPAREA DOCUMENTELOR ÎN DOSARE, INVENTARIEREA ȘI PREDAREA ACESTORA LA ARHIVA PRIMĂRIEI SECTORULUI 2.....	145
3.3.2.2	VALORIFICAREA DOCUMENTELOR AFLATE ÎN ARHIVA PRIMĂRIEI SECTORULUI 2... ..	147
3.3.2.3	SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR CREATE DE PRIMĂRIA SECTORULUI 2, CARE AU TERMENUL DE PĂSTRARE EXPIRAT.....	151
3.4	Procesele specifice Primăriei Sector 2, analiza nevoilor din punct de vedere al serviciilor online oferite pentru cetățeni – Direcția Achiziții și Contracte Publice.....	154
3.4.1	Fluxuri/procese Serviciul Achiziții Publice.....	154
3.4.1.1	ACHIZIȚIA DIRECTĂ.....	154
3.5	Procesele specifice Primăriei Sector 2, analiza nevoilor din punct de vedere al serviciilor online oferite pentru cetățeni – Direcția Servicii Publice.....	161
3.5.1	Fluxuri/procese Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare.....	161
3.5.1.1	DERULAREA CONTRACTULUI DE LUCRARI DE REABILITARE TERMICĂ A BLOCURILOR DE LOCUINȚE DE LA ORDINUL DE ÎNCEPERE PÂNĂ LA RECEȚIA FINALĂ.....	161
3.5.1.2	CONTROLUL STADIILOR FIZICE ȘI A CALITĂȚII LUCRĂRILOR DIN PROGRAMUL DE REABILITARE TERMICĂ A BLOCURILOR DE LOCUINȚE.....	171
3.5.2	Fluxuri/procese Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari.....	175
3.5.2.1	ANALIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR MEMBRILOR ASOCIAȚIEI DE PROPRIETARI.....	175
4.	INFRASTRUCTURA IT EXISTENTĂ.....	179
5.	CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI.....	181

1. SUMAR EXECUTIV

1.1 Scopul documentului

Scopul documentului este de a documenta analiza proceselor specifice instituției, analiza nevoilor instituției și a nevoilor din punct de vedere al serviciilor oferite - servicii online pentru cetățeni/mediul de afaceri.

1.2 Aria de acoperire

A fost realizat un studiu cu privire la procesele specifice instituției, analiza nevoilor instituției și a nevoilor din punct de vedere al serviciilor oferite către cetățeni în cadrul următoarelor Direcții din cadrul Primăriei Sector 2 București:

- Direcția Relații Comunitare
- Direcția Urbanism- Cadastru și Gestionare Teritoriu
- Direcția Administrație Publică Locală
- Direcția Achiziții și Contracte Publice
- Direcția Servicii Publice

1.3 Documente referite și anexe

-

1.4 Definiții și abrevieri

Definiții

Audiența reprezintă un instrument de menținere a legăturilor între instituție și publicul țintă al acesteia (persoane fizice, persoane juridice din țară sau din străinătate, organizații non-guvernamentale).

Abrevieri

SSGA	Serviciul Secretariat General, Audiențe
PL	Procedură de Lucru
MMC	Manualul de Management al Calității

PS	Procedură de Sistem
BCIMC	Biroul Control Intern și Managementul Calității
ROI	Regulamentul de Ordine Interioară
ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
PS2	Primăria Sectorului 2
NR	Număr
HG	Hotărâre de Guvern
HGR	Hotărârea de Guvern a României
SCIM	Sistemul de control intern managerial
RGD	Responsabil Gestionare Documentație SCIM și SMC
SCIM	Sistemul de control intern managerial
SMC	Sistemul de management al calității
SRRP	Serviciul Registratură și Relații cu Publicul
DRC	Direcția Relații Comunitare
RAC	Responsabilul cu Asigurarea Calității din cadrul Direcției
SADU	Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism
DUCGT	Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu
PUG	Plan Urbanistic General
PUZ	Plan Urbanistic Zonal
PUD	Plan Urbanistic Detaliu
POT	Procent de Ocupare a Terenului
CUT	Coeficient de Utilizare a Terenului
PSI	Protecția și stingerea incendiilor
I.I	Întreprindere individual
I.F	Întreprindere familială
S.C.	Societate Comercială

P.F.A	Persoană fizică autorizată
REM	Registru evidență mopede
SFFC	Serviciu Fond Funciar Cadastru
GIS	Sistem informatic geographic
TP	Titlu de proprietate
DJLCA	Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ
REL	Registrul de evidență lucrări, acte
RDT	Registru deplasări în teren
RER	Registru evidență revendicări
RA	Registrul Agricol
RECP	Registru Evidență Certificate de Producător Agricol
RENP	Registru evidență numere postale
PVAC	Proces verbal de afișare convocator
PH	Proiect de hotărâre
HCLS2	Hotărâre a Consiliului Local Sector 2
PVSCLS2	Proces verbal de ședință CLS2
PVAPVCLS2	Proces verbal de afișare a Procesului verbal de ședință
PVAHCLS2	Proces verbal de afișare anunț public hotărâri CLS2 adoptate
APHCLS2	Anunț public privind hotărârile adoptate în ședința CLS2
DAPEE	Direcția Administrație Publică și Evidență Electorală
DVBL	Direcția Venituri Buget Local
BVC	Balanța de venituri și cheltuieli
SBL-CFP	Serviciul Buget Local Control Financiar Preventiv
SAP	Serviciul Achiziții Publice
PAD	Planul Achizițiilor Directe
ANAP	Agenția Națională pentru Achiziții Publice

CPV	Vocabularul Comun International privind Achizițiile Publice
SEAP/SICAP	Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice
PAAP	Programul Anual al Achizițiilor Publice
UCVAP	Unitatea pentru Coordonare și Verificarea Achizițiilor Publice
ANRMAP	Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
CNSC	Consiliul Național de Rezolvare a Contestațiilor
JOUE	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
SEAP	Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice
ITC	Inspectoratul Teritorial în Construcții
SCF	Serviciu Contabilitate Financiar
DSIAE	Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente
SRRP	Serviciul Registratură, Relații cu Publicul

2. Cadrul legal serviciilor publice on-line

2.1 Norme de securitate pentru serviciile publice on-line

- a) serviciul public on-line - un serviciu public furnizat de către instituții ale administrației publice centrale sau locale, direct sau prin terți, persoanelor juridice de drept public sau privat și cetățenilor, denumiți în continuare „utilizatori”, prin intermediul infrastructurilor cibernetice;
- b) infrastructuri cibernetice – infrastructuri de tehnologia informației și comunicații asociate serviciilor publice on-line, constând în sisteme informatice, aplicații aferente, rețele și servicii de comunicații electronice;
- c) sistem informatic – ansamblu de informații, resurse și servicii ale tehnologiei informației organizate pentru colectarea, prelucrarea, păstrarea, utilizarea, diseminarea și prezentarea informațiilor.

Serviciile publice on-line pot fi asigurate prin intermediul:

- a) site-urilor de prezentare ale autorităților/ instituțiilor administrației publice centrale sau locale;
- b) portal-urilor asociate unor domenii de interes pentru societate, precum portalul destinat accesului la servicii de tip e-guvernare, cu subdomenii asociate: (ex.: e-administrare, e-taxă, e-comerț, e-market, e-educație, e-bancar etc.).

Accesul utilizatorilor la serviciile publice on-line se poate realiza la solicitarea acestora în regim gratuit sau contra cost, total transparent sau selectiv, prin implementarea și respectarea unor politici de securitate, asociate autentificării utilizatorilor, și care să asigure integritatea, disponibilitatea și confidențialitatea informațiilor, și a infrastructurilor cibernetice.

2.1.1 Clasificarea serviciilor publice on-line

Clasificarea serviciilor publice on-line, în funcție de destinatarii informațiilor

În funcție de utilizatori, serviciile publice on-line pot fi clasificate, astfel:

- a) servicii publice on-line destinate cetățenilor;
- b) servicii publice on-line destinate organizațiilor, persoane juridice de drept public sau privat;
- c) servicii publice on-line destinate atât cetățenilor, cât și organizațiilor.

Servicii publice on-line destinate cetățenilor

Din categoria serviciilor publice on-line destinate cetățenilor, fac parte, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) plăți electronice de tip e-taxa, e-impozite sau e-amenzi, a debitelor către stat, precum taxe, declarații și impozite, amenzi contravenționale, autorizații auto sau de construcții etc.;
- b) servicii de căutare a unui loc de muncă, prin centre de ofertare;
- c) servicii sociale, prin ajutor de șomaj, ajutor social, rambursări sau plăți cu scop medical, burse de studii;
- d) servicii de emitere documente personale (acte de identitate, pașapoarte, permise de conducere, certificate de naștere și căsătorie, cerere de dobândire și redobândire a cetățeniei);
- e) servicii de înmatriculări/ radieri autovehicule;
- f) servicii pentru notificarea electronică a schimbării adresei de domiciliu;
- g) acces la biblioteci publice (cataloge on-line și instrumente de căutare) și centre multimedia;
- h) înscrierea în învățământul mediu și superior, precum și situația școlară la zi;
- i) servicii legate de sănătate;
- j) servicii electronice pentru eliberarea de permise, autorizări etc. legate de mediu;
- k) servicii de informare electronică pentru cetățeni, de tip infochioșc;
- l) portaluri pentru formulare administrative, cereri, petiții, reclamații;
- m) servicii de furnizare de informații de interes public, precum și de date ale oficiilor statistice.

Servicii publice on-line destinate organizațiilor

Din categoria serviciilor publice on-line destinate organizațiilor fac parte, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) înregistrarea sau radierea unei societăți comerciale;
- b) plăți electronice, de tip e-taxa, e-impozite sau e-amenzi, a debitelor către stat, precum taxe, declarații și impozite, amenzi contravenționale, autorizații auto sau de construcții, autorizații de mediu, contribuții la asigurările sociale, declarații și plata TVA etc.;
- c) servicii de înmatriculări/ radieri autovehicule;
- d) servicii electronice pentru achiziții de bunuri și servicii, inclusiv achiziții publice;
- e) portaluri pentru formulare administrative, cereri, petiții, reclamații etc.;

- f) servicii de furnizare de informații de interes public, precum și de date ale oficiilor statistice;
- g) servicii asociate declarațiilor vamale;
- h) servicii electronice pentru eliberarea de permise, autorizări etc. legate de mediu;
- i) acces la biblioteci publice (cataloge on-line și instrumente de căutare) și centre multimedia.

Servicii publice on-line destinate atât cetățenilor, cât și organizațiilor

Din categoria serviciilor publice on-line destinate atât cetățeanului, cât și organizațiilor fac parte, fără a se limita la acestea, serviciile publice enumerate mai sus

2.1.2 Clasificarea serviciilor publice, în funcție de gradul de interacțiune on-line al administrației publice cu cetățenii și organizațiile

Serviciile publice, în funcție de gradul de interacțiune on-line al administrației publice cu cetățeni sau organizații, persoane juridice de drept public sau privat, se clasifică astfel:

- a) servicii publice destinate, în exclusivitate, informării on-line a cetățenilor și a organizațiilor;
- b) servicii publice destinate informării on-line a cetățenilor și a organizațiilor, bazate pe o interacțiune directă a acestora cu administrația publică;
- c) servicii publice destinate informării cetățenilor și a organizațiilor, precum și interacțiunii, în exclusivitate on-line a acestora cu administrația publică.

Servicii publice destinate, în exclusivitate, informării on-line a cetățenilor și organizațiilor

Prin aceste servicii se pot accesa informații prezentate în cadrul site-urilor instituțiilor administrației publice. Din categoria acestor informații, fără a se limita la acestea, fac parte:

- a) activitatea instituțiilor administrației publice;
- b) ghișeu unic de informații;
- c) verificare taxe și impozite;
- d) date statistice;
- e) acte necesare în vederea eliberării de documente oficiale;
- f) fapte de corupție;
- g) persoane date în urmărire generală;

- h) căutare dosare;
- i) orarul ședințelor de judecată;
- j) jurisprudență;
- k) informare referitoare la: problemele transnaționale cauzate de proasta aplicare a dreptului comunitar de către autoritățile publice din statele membre UE (SOLVIT), căutarea după cod unic de identificare a instituțiilor (VOES), verificarea/validarea cod TVA (VIES), sistemul privind schimbul de informații privind accizele (SEED), sistemul de colectare a datelor statistice comerț, bunuri între state membre UE (INTRASTAT);
- l) raportarea zilnică a consumului de medicamente;
- m) căutare medicamente;
- n) verificare date asigurați ai CNAS;
- o) evidență domeniul Internet;
- p) chestionare de evaluare.

Servicii publice destinate informării on-line a cetățenilor și a organizațiilor, bazate pe o interacțiune directă ale acestora cu administrația publică

Aceste servicii publice sunt acele servicii on-line care, pe lângă informarea cetățenilor și a organizațiilor, sunt destinate facilitării unor activități precum descărcarea în format electronic a unor date, informații, documente tipizate etc., destinate materializării unor răspunsuri ale acestora către autoritățile statului. Din categoria acestor servicii fac parte, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) sistemele de plăți electronice (taxe, impozite, amenzi), prin punerea la dispoziție, în format electronic, a formularelor, chestionarelor, a adreselor, programelor și punctelor de lucru sau a oricăror alte date, informații, documente utile în relația dintre administrația publică și cetățeni sau organizații;
- b) portalurile referitoare la Mecanismul de colectare a datelor la Agenția Națională a Funcționarilor Publici (HRMIS) sau de orice altă natură, cu posibilitatea descărcării documentelor în format electronic.

Servicii publice destinate informării cetățenilor și organizațiilor, precum și interacțiunii, în exclusivitate on-line a acestora cu administrația publică

Din categoria serviciilor publice destinate informării cetățenilor și a organizațiilor, precum și interacțiunii, în exclusivitate on-line a acestora cu administrația publică, fac parte, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) forum, blog, webmail ;
- b) sisteme de plăți electronice (taxe, impozite, amenzi), prin care se pot plăti on-line debite către stat, taxe, impozite, amenzi contravenționale, autorizații auto sau de construcții etc.;

- c) programări;
- d) portaluri multidisciplinare cu servicii de tip sesizări fapte corupție, e-petiție, e-cerere, e-learning, e-guvernare, e-acreditare, e-administrare, e-ghişeu, e-reclamații, e-sesizări, servicii de registratură on-line, culturale etc.;
- e) verificare a calității de asigurat CNAS;
- f) colectare și validare on-line a datelor statistice (e-SOAP);
- g) căutare urmăriți general;
- h) ghişeu unic interactiv;
- i) sesizări din trafic;
- j) solicitare și obținere domeniului Internet;
- k) opțiunea de urmărire electronică de tip „track-and-trace” a serviciilor poștale;
- l) servicii pentru completarea și transmiterea on-line de declarații/registre electronice;
- m) înscrieri on-line în baze de date a proiectelor de accesare a fondurilor europene, de tip FSE (Fondul Social European);
- n) servicii medicale;
- o) raportare on-line a operațiunilor periodice ale medicilor de familie.

2.1.3 Obiectivele de securitate și categoriile de impact asociate serviciilor publice on-line

Obiectivele de securitate a informațiilor în cadrul serviciilor publice on-line

Obiectivele de securitate a informațiilor în cadrul serviciilor publice on-line sunt:

- a) confidențialitatea;
- b) disponibilitatea;
- c) integritatea;
- d) autenticitatea;
- e) non-repudierea.

Confidențialitatea informațiilor gestionate în cadrul serviciilor publice on-line se realizează prin implementarea unor măsuri de securitate destinate să asigure controlul accesului autorizat la informațiile și infrastructurile cibernetice și diseminarea autorizată a informațiilor.

Disponibilitatea informațiilor gestionate în cadrul serviciilor publice on-line se realizează prin implementarea unor măsuri de securitate destinate să asigure condițiile necesare accesului în timp util la serviciile publice on-line.

Integritatea informațiilor gestionate în cadrul serviciilor publice on-line se realizează prin implementarea unor măsuri de securitate destinate să asigure protecția informațiilor și a infrastructurilor cibernetice împotriva modificării sau distrugerii lor neautorizate.

Autenticitatea informațiilor gestionate în cadrul serviciilor publice on-line se realizează prin implementarea unor măsuri de securitate destinate să garanteze faptul că emitentul informației este cel care se pretinde a fi.

Non-repudierea informațiilor gestionate în cadrul serviciilor publice on-line se realizează prin implementarea unor măsuri de securitate prin care să nu poată fi negată transmiterea/recepționarea informațiilor de către părțile implicate.

Categorii de impact

În funcție de impactul asupra cetățenilor, a organizațiilor sau a instituțiilor din administrația publică, în cazul compromiterii unuia sau a mai multor obiective de securitate ale infrastructurilor cibernetice, fiecare instituție din administrația publică, care furnizează astfel de servicii publice, își stabilește propriile cerințe de securitate. Prezentele norme stabilesc trei categorii de impact, după cum urmează:

- a) ridicat;
- b) moderat;
- c) scăzut.

Valoarea efectivă a impactului este reprezentată de cea mai mare valoare estimată a impactului asupra fiecăruia dintre obiectivele de securitate ale informațiilor asociate serviciilor publice on-line, furnizate de către instituțiile din administrația publică.

2.1.4 Cerințe minime de securitate destinate reducerii vulnerabilităților asociate serviciilor publice on-line

Cerințele de securitate asociate serviciilor publice on-line, precum și măsurile de securitate specifice infrastructurilor cibernetice, se stabilesc la nivelul fiecărei instituții ale administrației publice, în funcție de impactul asupra cetățeanului, a organizațiilor sau a administrației publice pe care l-ar putea avea compromiterea unuia sau a mai multor obiective de securitate a informațiilor, ca urmare a exploatării vulnerabilităților de securitate identificate.

Compromiterea obiectivelor de securitate a informațiilor se poate materializa prin acțiuni de natură să aducă prejudicii:

- a) infrastructurilor cibernetice destinate îndeplinirii atribuțiilor conferite de lege instituțiilor din administrația publică centrală sau locală;
- b) desfășurării în bune condiții a activităților asociate cetățenilor sau organizațiilor, persoane juridice, de drept public sau privat, după caz.

Stabilirea cerințelor de securitate și, pe cale de consecință, implementarea măsurilor de securitate care se impun, reprezintă procese care se derulează la nivelul fiecărei instituții care furnizează servicii publice on-line, prin stabilirea unor praguri de decizie pe baza unor analize a riscurilor de securitate, în funcție de vulnerabilitățile și potențialele amenințări la adresa securității infrastructurilor cibernetice administrate.

În scopul reducerii vulnerabilităților asociate serviciilor publice on-line, disponibile în rețelele de comunicații electronice și tehnologia informației din administrația publică, prezentele Norme stabilesc cerințele minime destinate asigurării obiectivelor de securitate a informațiilor.

Cerințele minime de securitate se referă la:

- a) controlul accesului (CA);
- b) stabilirea competențelor și instruirea personalului (CÎ);
- c) audit-ul și răspunderea (AR);
- d) certificarea, acreditarea și evaluarea de securitate (CE);
- e) managementul configurației (MC);
- f) continuarea activităților în situații de urgență (CU);
- g) identificarea și autentificarea (IA);
- h) răspunsul la incidente (RI);
- i) mentenanța (ME);
- j) protecția mediilor de stocare a informațiilor (PM);
- k) protecția fizică (PF);
- l) planificarea (PL);
- m) securitatea personalului (SP);
- n) evaluarea riscului (ER);
- o) achiziția sistemelor informatice și a serviciilor asociate (AS);
- p) protecția sistemelor informatice și a comunicațiilor (PS);
- q) integritatea sistemelor informatice și a informațiilor (IS).

Controlul accesului

Instituțiile administrației publice interzic accesul persoanelor neautorizate la infrastructurile cibernetice.

Competențe și instruire

Instituțiile administrației publice implementează măsuri destinate să garanteze faptul că:

- a) personalul propriu este pregătit adecvat pentru a-și îndeplini atribuțiile și responsabilitățile desemnate din domeniul securității infrastructurilor cibernetice;
- b) utilizatorii infrastructurilor cibernetice sunt informați, după caz, cu privire la riscurile de securitate asociate serviciilor publice on-line.

Audit-ul și răspunderea

Instituțiile administrației publice implementează măsuri destinate:

- a) să garanteze că acțiunile utilizatorilor individuali ai infrastructurilor cibernetice pot fi detectate și asociate acelor utilizatori, astfel încât aceștia să poată răspundă pentru propriile acțiuni;
- b) să creeze, să protejeze și să mențină evidențe ale controalelor infrastructurilor cibernetice, astfel încât să poată identifica, analiza, raporta și investiga activitățile neautorizate.

Certificarea, acreditarea și evaluarea de securitate

Instituțiile administrației publice implementează măsuri destinate:

- a) să evalueze periodic eficiența măsurilor de securitate implementate în infrastructurile cibernetice, pe baza rezultatelor controalelor de securitate;
- b) să dezvolte și să implementeze planuri de acțiune menite a corecta deficiențele și a reduce sau a elimina vulnerabilitățile din cadrul infrastructurilor cibernetice;
- c) să autorizeze operarea infrastructurilor cibernetice și orice conexiune din cadrul acestora.

Managementul configurației

Instituțiile administrației publice implementează măsuri destinate:

- a) să creeze și să mențină configurări de bază și registre ale infrastructurilor cibernetice (inclusiv hardware, software, firmware și documentație) pe parcursul ciclurilor de dezvoltare ale acestora;
- b) să creeze și să implementeze setări de configurare de securitate pentru produsele de tehnologia informației utilizate în cadrul infrastructurilor cibernetice.

Continuarea activităților în situații de urgență

Instituțiile administrației publice elaborează, implementează și mențin într-o manieră eficientă planurile de răspuns în situații de urgență și continuarea activităților specifice, inclusiv prin executarea unor operațiuni de back-up a informațiilor, asigurarea disponibilității resurselor informatice critice și/sau recuperarea post-dezastru a infrastructurilor cibernetice.

Identificarea și autentificarea

Instituțiile administrației publice implementează, dacă este necesar, măsuri destinate să identifice utilizatorii infrastructurilor cibernetice, procesele care acționează în

numele utilizatorilor sau dispozitivele asociate și să verifice/autentifice identitățile acelor utilizatori, procese sau dispozitive, ca o condiție de acordare a accesului la infrastructurile cibernetice.

Răspunsul la incidente

Instituțiile administrației publice creează capacități de gestionare a incidentelor operaționale, tehnice și de securitate pentru infrastructurile cibernetice.

Mentenanța

Instituțiile administrației publice realizează mentenanța periodică și la timp a infrastructurilor cibernetice și, în acest context, execută controale la nivelul instrumentelor, tehnicilor, mecanismelor și personalului.

Protecția mediilor de stocare a informațiilor

Instituțiile administrației publice implementează măsuri tehnice, operaționale și de securitate destinate:

- a) să asigure protecția mediilor de stocare a informațiilor, atât a celor în format hârtie, cât și a celor electronice;
- b) să asigure și să garanteze ștergerea în condiții de securitate a informațiilor stocate pe mediile electronice, înaintea transferului acestora spre reutilizare, dacă este cazul;
- c) să asigure și să garanteze distrugerea mediilor de stocare, după caz.

Protecția fizică

Instituțiile administrației publice implementează măsuri tehnice, operaționale și de securitate destinate să asigure securitatea fizică a infrastructurii proprii asociate serviciilor publice on-line.

Planificarea

Instituțiile administrației publice documentează, implementează, actualizează și dezvoltă periodic planuri de securitate pentru infrastructurile cibernetice, care descriu atât normele de conduită destinate persoanelor care accesează infrastructurile cibernetice, cât și verificările de securitate efectuate.

Securitatea personalului

Instituțiile administrației publice implementează măsuri destinate să asigure că personalul propriu care are acces la infrastructurile cibernetice îndeplinește criteriile de securitate stabilite de cadrul legal în vigoare.

Evaluarea riscului

Instituțiile administrației publice evaluează periodic riscurile de securitate asociate:

- a) operării infrastructurilor cibernetice;

- b) gestionării bunurilor organizaționale;
- c) personalului propriu.

Achiziția sistemelor informatice și a serviciilor asociate

Instituțiile administrației publice implementează măsuri destinate:

- a) să aloce resurse suficiente pentru a asigura operaționalizarea în condițiile de securitate stabilite de prezentele norme a sistemelor informatice și a serviciilor administrate;
- b) să aibă în vedere securitatea informațiilor în procesele de dezvoltare a sistemului ;
- c) să folosească software autorizat și să urmeze restricțiile de instalare;
- d) să garanteze că furnizorii terți adoptă măsuri de securitate adecvate pentru a proteja informațiile, aplicațiile și/sau serviciile contractate din exteriorul instituției.

Protecția sistemelor informatice și a comunicațiilor

Instituțiile administrației publice trebuie:

- a) să adopte modele arhitecturale, tehnici de dezvoltare a aplicațiilor informatice și principii de inginerie a sistemelor, care promovează securitatea informatică eficientă în cadrul infrastructurilor cibernetice;
- b) să monitorizeze alertele de securitate ale infrastructurilor cibernetice și să întreprindă măsurile necesare ca răspuns la acestea.

Integritatea sistemelor informatice și a informațiilor

Instituțiile administrației publice trebuie:

- a) să identifice, să raporteze și să corecteze cât mai repede posibil erorile infrastructurilor cibernetice;
- b) să ofere protecție împotriva codurilor corupte, în locații adecvate din cadrul infrastructurilor cibernetice.

2.1.5 Măsuri minime de securitate pentru infrastructurile cibernetice

Pornind de la analiza cost/ beneficiu, în raport de impactul potențial asupra cetățenilor, organizațiilor sau instituțiilor din administrația publică în cazul compromiterii unuia sau a mai multor obiective de securitate, instituțiile administrației publice care furnizează servicii publice on-line, implementează măsuri minime de securitate.

Implementarea și respectarea măsurilor minime de securitate pentru infrastructurile cibernetice sunt obligatorii, intră în responsabilitățile instituțiilor care furnizează aceste categorii de servicii publice și se realizează pe întreg ciclul de viață al acestora.

Măsuri minime de securitate pentru impact ridicat

Pentru categoria de impact ridicat, instituțiile administrației publice implementează un set minim de măsuri tehnice, procedurale și de securitate destinate asigurării protecției infrastructurilor cibernetice.

Măsuri minime de securitate pentru impact moderat

Pentru categoria de impact moderat, instituțiile administrației publice implementează un set minim de măsuri tehnice, procedurale și de securitate destinate asigurării protecției infrastructurilor cibernetice.

Măsuri minime de securitate pentru impact scăzut

Pentru categoria de impact scăzut, instituțiile administrației publice implementează un set minim de măsuri tehnice, procedurale și de securitate destinate asigurării protecției infrastructurilor cibernetice.

2.2 Studiu privind dispozițiile Regulamentului UE 2016/679(GDPR)

Legislația UE referitoare la protecția datelor a fost modificată în mai 2016, iar Regulamentul 2016/679 legat de protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, este direct aplicabil în toate țările UE începând cu data de 25 mai 2018.

Regulamentul are un impact semnificativ în toate sectoarele de activitate. Este necesar ca toate companiile/instituțiile publice/private să își revizuiască programele informatice actuale de conformitate a protecției datelor, astfel încât să-și identifice problemele și să implementeze modificările în activitatea lor.

Principiile și normele referitoare la protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor lor cu caracter personal, ar trebui, indiferent de cetățenia sau de locul de reședință al persoanelor fizice, să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale acestora, în special dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Regulamentul urmărește să contribuie la realizarea unui spațiu de libertate, securitate și justiție și a unei uniuni economice, la progresul economic și social, la consolidarea și convergența economiilor în cadrul pieței interne și la bunăstarea persoanelor fizice.

Apararea dreptului la viața intimă, familială și privată în privința prelucrării datelor cu caracter personal.

Mai mult, Regulamentul impune un set unic de reguli direct aplicabile în toate statele membre ale Uniunii Europene și înlocuiește Directiva 95/46/CE și, implicit, prevederile Legii nr. 677/2001.

Date cu caracter personal

Este considerata data cu caracter personal orice informatie referitoare la o persoana fizica identificata sau identificabila. O persoana identificabila este acea persoana care poate fi identificata, direct sau indirect, in mod particular prin referire la un numar de identificare ori la unul sau la mai multi factori specifici identitatii sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale.

2.2.1 Date cu nivel de protectie normal

- Nume
- Prenume
- Adresa e-mail
- Numar telefon
- Numarul unui cont bancar
- Data nasterii
- Numar de identificare personal

Cu alte cuvinte, orice date care permit compromiterea directa sau indirecta a identitatii unei persoane prin intermediul unei terte parti.

2.2.2 Date sensibile

- Date genetice
 - Definite in documente internationale ca date referitoare la caracteristicile ereditare ale unei persoane sau la modelul ereditar al unor astfel de caracteristici referitoare la un grup de persoane dintr-o familie, datele genetice sunt date cu caracter personal in sensul Directivei 95/46/EC, deoarece permit identificarea persoanei in cauza, punand in evidenta unicitatea acesteia.
- Date biometrice
 - Datele biometrice incluse in documentele electronice sunt imaginea faciala in format digital si imaginile impresiunilor papilare a doua degete, in format digital.
- Date privind sanatatea unei persoane

Presupun date cu caracter personal legate de sanatatea fizica sau mentala a unei persoane fizice, inclusiv prestarea de servicii de asistenta medicala, care dezvaluie informatii despre starea de sanatate a acesteia.

2.2.3 Conditii de prelucrare

Datele vor fi:

- Prelucrate in mod legal, echitabil si transparent fata de persoana vizata (legalitate, echitate si transparenta);

- Adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate (reducerea la minimum a datelor).

Condiții de prelucrare a datelor

Prelucrarea legală a datelor se face în următoarele condiții:

- Persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- Prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
- Prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;

Prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

- Prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;
- Prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.

2.2.4 Drepturi noi ale persoanei vizate aduse de Regulament

- Dreptul de acces la date - dreptul de a obține de la operator informații cu privire la ce informații prelucra, scopul lor etc.
- Dreptul la rectificarea datelor - dreptul de a obține de la operator rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc
- Dreptul la ștergerea datelor (dreptul de a fi uitat) - persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc, fără întârzieri nejustificate, iar operatorul are obligația de a șterge datele cu caracter personal fără întârzieri nejustificate
- Dreptul la restricționarea prelucrării - este dreptul de a obține restricționarea prelucrării datelor de către persoana vizată

2.2.5 Prevederi specifice referitoare la minori

Conform noului Regulament, copiii au nevoie de o protecție specifică a datelor lor cu caracter personal, întrucât pot fi mai puțin conștienți de riscurile, consecințele, garanțiile în cauză și drepturile lor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Această protecție specifică ar trebui să se aplice, în special, utilizării datelor cu caracter personal ale copiilor în scopuri de marketing sau pentru crearea de profiluri de personalitate sau de utilizator și la colectarea datelor cu caracter personal privind copiii în momentul utilizării serviciilor oferite direct acestora. Consimțământul titularului răspunderii părintești nu ar trebui să fie necesar în contextul serviciilor de prevenire sau consiliere oferite direct copiilor.

Intrucat copiii necesita o protectie specifica, orice informatie si orice comunicare, in cazul in care prelucrarea vizeaza un copil, ar trebui sa fie exprimate intr-un limbaj simplu si clar, astfel incat copilul sa il poata intelege cu usurinta.

Daca acesta are varsta sub 16 ani, respectiva prelucrare este legala numai daca si in masura in care consimtamantul respectiv este acordat sau autorizat de titularul raspunderii parintesti asupra copilului.

2.2.6 Numirea unui DPO

Desemnarea unui responsabil cu protectia datelor

Operatorul si persoana imputernicita de operator va desemna un responsabil cu protectia datelor ori de cate ori:

- Prelucrarea este efectuata de o autoritate sau un organism public, cu exceptia instantelor care actioneaza in exercitiul functiei lor jurisdictionale;
- Activitatile principale ale operatorului sau ale persoanei imputernicite de operator constau in operatiuni de prelucrare care, prin natura, domeniul de aplicare si/sau scopurile lor, necesita o monitorizare periodica si sistematica a persoanelor vizate pe scara larga;
- Activitatile principale ale operatorului sau ale persoanei imputernicite de operator constau in prelucrarea pe scara larga a unor categorii speciale de date sau a unor date cu caracter personal privind condamnari penale si infractiuni.

2.2.7 Sarcinile responsabilului cu protectia datelor

- Informarea si consilierea operatorului sau a persoanei imputernicite de operator, precum si a angajatilor care se ocupa de prelucrare cu privire la obligatiile care le revin in temeiul prezentului Regulament si al altor dispozitii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protectia datelor;
- Monitorizarea respectarii Regulamentului, a altor dispozitii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protectia datelor si a politicilor operatorului sau ale persoanei imputernicite de operator in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilitatilor si actiunilor de sensibilizare si de formare a personalului implicat in operatiunile de prelucrare, precum si auditurile aferente;
- Furnizarea de consiliere la cerere in ceea ce priveste evaluarea impactului asupra protectiei datelor si monitorizarea functionarii acesteia;
- Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabila si, daca este cazul, consultarea cu privire la orice alta chestiune.

Transferul datelor in afara UE

Transferul de date cu caracter personal catre o tara terta sau o organizatie internationala se poate realiza atunci cand Comisia a decis ca tara terta, un teritoriu ori unul sau mai multe

sectoare specificate din acea tara terta sau organizatia internationala in cauza asigura un nivel de protectie adecvat. Transferurile realizate in aceste conditii nu necesita autorizari speciale.

In absenta unei decizii, operatorul sau persoana imputernicita de operator poate transfera date cu caracter personal catre o tara terta sau o organizatie internationala numai daca operatorul sau persoana imputernicita de operator a oferit garantii adecvate si cu conditia sa existe drepturi opozabile si cai de atac eficiente pentru persoanele vizate

2.2.8 Cartografierea datelor

Incepand cu 25 mai 2018, toti operatorii din sistemul public, persoanele imputernicite de operatori, precum si operatorii din sistemul privat cu mai mult de 250 de angajati au obligatia de a cartografia prelucrarile de date cu caracter personal efectuate. Aceasta obligatie este prevazuta de art. 30 din Regulament.

Obligatia de cartografiere este necesara si in cazul in care prelucrarea pe care o efectueaza operatorul este susceptibila de a genera un risc pentru drepturile si libertatile persoanelor vizate, prelucrarea nu este ocazionala sau prelucrarea include categorii speciale de date sau date cu caracter personal referitoare la condamnari penale si infractiuni.

Respectiva evidenta a activitatilor de prelucrare va cuprinde urmatoarele informatii:

- Numele si datele de contact ale operatorului si, dupa caz, ale operatorului asociat, ale reprezentantului operatorului si ale responsabilului cu protectia datelor;
- Scopurile prelucrarii;
- Descrierea categoriilor de persoane vizate si a categoriilor de date cu caracter personal;
- Categoriile de destinatari carora le-au fost sau le vor fi divulgate datele cu caracter personal, inclusiv destinatarii din tari terte sau organizatii internationale;
- Daca este cazul, transferurile de date cu caracter personal catre o tara terta sau o organizatie internationala, inclusiv identificarea tarii terte sau a organizatiei internationale respectiv, documentatia care dovedeste existenta unor garantii adecvate;
- Acolo unde este posibil, termenele-limita preconizate pentru stergerea diferitelor categorii de date;
- Acolo unde este posibil, o descriere generala a masurilor tehnice si organizatorice de securitate.

Evidenta se va pastra in scris, inclusiv in format electronic.

La cerere, operatorul sau persoana imputernicita de acesta, precum si, dupa caz, reprezentantul operatorului sau al persoanei imputernicite de operator vor pune evidentele la dispozitia autoritatii de supraveghere.

Ome Stop Shop

Pentru operatorii de date care isi desfasoara activitatile in mai multe state membre UE, autoritatea de supraveghere competenta este cea din statul membru in care operatorul respectiv isi are stabilit sediul principal.

Incalcarea securitatii datelor

Operatorul și persoanele imputernicite vor avea obligația de notificare a autorității de supraveghere în cazul în care are loc o încălcare a securității datelor.

Notificarea se va face în maximum 72 ore de la data la care Operatorul a luat cunoștința de această încălcare. În cazul în care există un risc major pentru drepturile și libertățile persoanei vizate (de exemplu, furt de identitate), aceasta va fi informată în cel mai scurt timp.

2.2.9 Dreptul la despăgubiri și răspundere

Orice persoană care a suferit un prejudiciu material sau moral ca urmare a unei încălcări a prezentului Regulament are dreptul să obțină despăgubiri de la operator sau de la persoana imputernicită de operator pentru prejudiciul suferit.

Orice operator implicat în operațiunile de prelucrare este răspunzător pentru prejudiciul cauzat de operațiunile sale de prelucrare care încalcă Regulamentul. Persoana imputernicită de operator este răspunzătoare pentru prejudiciul cauzat de prelucrare numai în cazul în care nu a respectat obligațiile din prezentul Regulament, care revin, în mod specific, persoanelor imputernicite de operator sau a acționat în afara sau în contradicție cu instrucțiunile legale ale operatorului.

Sanțiuni severe

Noul Regulament prevede sancțiuni administrative severe, iar acestea pot ajunge până la 10 milioane de euro sau 2% din cifra de afaceri la nivel internațional pentru încălcarea regulilor referitoare la comunicări nesolicitate sau până la 20 milioane de euro sau 4% din cifra de afaceri la nivel internațional pentru prelucrarea nelegală.

Mai mult, statele membre stabilesc normele privind alte sancțiuni aplicabile în caz de încălcare a prezentului Regulament, în special pentru încălcări care nu fac obiectul unor amenzi administrative și iau toate măsurile necesare pentru a garanta faptul că acestea sunt puse în aplicare. Sancțiunile respective sunt eficiente, proporționale și disuasive.

2.2.10 Aplicarea la nivel național a regulamentului UE 679/2016

LEGE nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

Legea 190/18.07.2018 stabilește măsurile necesare punerii în aplicare la nivel național, în principal, a prevederilor art. 6 alin. (2), art. 9 alin. (4), art. 37-39, 42, 43, art. 83 alin. (7), art. 85 și ale art. 87-89 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, seria L, nr. 119 din 4 mai 2016, denumit în continuare Regulamentul general privind protecția datelor.

2.2.11 Cerinte generale de securitate

Pe întreg ciclul de viața al sistemului informatic integrat pentru optimizarea serviciilor administrației locale trebuie avute în vedere cerințele de securitate privind confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor gestionate în procesele online către cetățeni. În acest sens încă din faza de proiectare trebuie integrate mecanismele de securitate necesare sistemului informatic integrat pentru optimizarea serviciilor administrației locale.

Toate mecanismele de securitate ce se vor implementa în sistem trebuie să fie conform standardelor internaționale și a bunelor practici în domeniul securității sistemelor de comunicații și tehnologia informației. Prin folosirea mecanismelor standardizate echipamentele din infrastructura sistemului informatic integrat pentru optimizarea serviciilor administrației locale, serviciile și aplicațiile dedicate trebuie să permită interconectarea cu alte echipamente, servicii și aplicații comerciale sau cu sursă deschisă.

Din punct de vedere al confidențialității, în cadrul sistemului trebuie avut în vedere din faza de proiectare faptul că soluția propusă trebuie să asigure protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu legislația națională și europeană.

Pentru satisfacerea cerințelor de confidențialitate accesul la date se face controlat, bazat pe roluri configurabile de către administratorii de sistem, în funcție de necesitățile fiecărui consumator. Datele sunt accesate doar după autentificare atât pentru utilizatori cât și pentru servicii și aplicații. În cadrul sistemului trebuie implementate mecanisme de blocare/alarmare când se încearcă accesarea datelor în afara drepturilor stabilite de către administratorii de sistem.

Securitatea în tranzit a datelor nepublice, independent de mediul de comunicații, se va efectua folosind protocoale de criptare la nivel legătura de date, IP sau aplicație.

La nivelul aplicațiilor se vor implementa mecanisme specifice care asigură faptul că datele folosite de către acestea sunt doar date nealterate din surse valide.

Securitatea perimetrală a soluției se va asigura utilizând echipamente de filtrare a traficului și prevenire a intruziunilor.

În cadrul întregului sistem se implementează mecanisme de verificare a integrității datelor și proceselor.

Pentru transportul datelor prin mediul de comunicație se vor folosi protocoale care asigură verificarea integrității la destinație.

În cadrul aplicațiilor integritatea datelor se verifică înainte de procesare. La salvarea datelor în bazele de date sau pe sistemele de stocare acestea se marchează, folosind funcții hash, în vederea executării unor procese periodice de verificare a integrității.

În plus, fața de cele menționate anterior soluția propusă trebuie să asigure autentificare, autorizarea și auditarea accesului centralizat, folosind protocoale de tip SSO atât pentru utilizatori cât și pentru sisteme informatice, servicii, aplicații.

Monitorizarea funcțională a aplicațiilor, serviciilor și echipamentelor destinate sistemului se va efectua centralizat, aceasta însemnând că fiecare element din categoriile anterioare trebuie să poată raporta sau să permită interogări privind starea curentă.

Monitorizarea de securitate a aplicațiilor, serviciilor și echipamentelor destinate sistemului informatic integrat pentru optimizarea serviciilor administrației locale se va efectua centralizat, independent de sistemul de monitorizare, aceasta însemnând că fiecare element din categoriile anterioare trebuie să poată raporta evenimentele de securitate către un sistemul de monitorizare de securitate în format syslog.

În vederea dezvoltării ulterioare a sistemului informatic integrat pentru optimizarea serviciilor administrației locale sau a testării anumitor funcționalități trebuie avut în vedere realizarea unui mediu de laborator similar mediului de producție, care să folosească seturi de date asemenea celor reale, structurate identic, eventual date anonimizate din sistemul de producție.

În vederea asigurării funcțiilor sistemului informatic integrat pentru optimizarea serviciilor administrației locale pe termen lung soluția propusă trebuie să permită scalare componentelor pe orizontală/verticală și soluții de balansare a proceselor în și între centrele de date.

Cerințe privind autentificarea utilizatorilor

Mecanismul de autentificare trebuie să permită managementul centralizat al tuturor utilizatorilor, terminalelor, serverelor din sistemul informatic, toate acestea grupate pe entități organizaționale cu drepturi specifice fiecărei entități

La nivelul sistemului de operare, un utilizator va accesa sistemul pe baza de username și parolă. După validarea credențialelor, utilizatorul va avea anumite drepturi de acces în baza politicilor de securitate care se vor aplica pe profilul asociat acestuia. În urma autentificării cu succes, utilizatorul va avea acces la aplicația informatică.

La nivelul aplicațiilor, pe baza contului de mai sus și a rolurilor asociate acestuia în zona de administrare a aplicației, i se va permite accesul utilizatorului în aplicație.

Sistemul informatic va dispune de un modul de autentificare unitar care va respecta cerințe privind asigurarea disponibilității soluției.

În cadrul interfețelor de administrare a aplicațiilor livrate vor fi asigurate mecanisme tip wizard pentru definirea rapidă a conturilor de utilizatori de aplicație, asocierea de drepturi de acces la funcții și roluri organizaționale, cu posibilitatea preluării utilizatorilor din modulul de autentificare.

Sistemul va asigura mecanisme de creare a conturilor de utilizatori prin copierea unor conturi existente, prin care se vor copia drepturile și permisiunile existente precum editarea acestora.

Interfețele de administrare a aplicațiilor livrate vor asigura posibilitatea de import liste de conturi de utilizatori (bulk) cu alocarea de drepturi și roluri în aplicația informatică, din formatele standardizate: csv, txt, xls;

Va asigura funcții de creare roluri pe bază de funcții predefinite;

Stocarea credențialelor sistemului informatic livrat, în bazele de date sau fișiere de configurație se va face criptat, fiind asigurat și furnizat mecanismul de criptare/decriptare credențiale.

Se vor asigura mecanisme automatizate de inhibare/securizare a accesului la porturile de tip IN/OUT (USB, unitate optică, card-reader etc.) aferente unui terminal PC/laptop. În cazul porturilor nesecurizate din motive obiective (ex. utilizare port USB pentru conectare mouse) se va asigura detecția și alertarea automatizată a administratorilor de sistem pentru situații de acces neautorizat la acestea.

Se vor asigura mecanisme de protecție fizică a echipamentelor terminale astfel încât impactul generat de accesul neautorizat să fie minimizat.

Obiectele gestionate în cadrul modulului de autentificare trebuie să fie grupate pe entități organizaționale cu drepturi specifice fiecărei entități.

Autentificarea în sistem (sisteme de operare și aplicații) a utilizatorilor/administratorilor se va realiza distinct, cu respectarea principiilor SSO - Single Sign-On.

La nivelul sistemelor de operare, autentificarea se va realiza pe baza de credențiale (username și parolă).

Sistemul va asigura funcții de import/export bulk a obiectelor gestionate de modulul de autentificare (terminalele, utilizatori, politici) grupate pe entități organizaționale, în formate standardizate: csv, txt, xls.

2.3 Cadrul Național de Interoperabilitate

2.3.1 Obiectiv general și cadrul legal

Obiectivul general al Cadrului Național de Interoperabilitate, denumit în continuare CNI este:

- de a promova și sprijini furnizarea serviciilor publice în România, prin dezvoltarea interoperabilității interinstituționale, inter sectoriale și transfrontaliere;
- de a ghida autoritățile și instituțiile administrației publice în furnizarea de servicii publice către cetățeni și mediul de afaceri.

Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale, denumit în continuare MCSI, a identificat nevoia realizării unui cadru de interoperabilitate riguros pentru toate structurile guvernamentale. Având în vedere dezvoltarea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor, denumită în continuare TIC, în administrația publică, precum și luând în considerare prioritățile pentru Strategia Națională Agenda Digitală pentru România 2020, denumit în continuare SNADR, în corelare cu Strategia pentru Consolidarea Administrației Publice 2014-2020, denumit în continuare SCAP, este necesară realizarea unei politici unice guvernamentale și a unor standarde comune la nivelul întregii administrații publice în domeniul IT, MCSI împreună cu Secretariatul General al Guvernului va asigura definirea unei viziuni unitare în domeniul guvernării electronice. SNADR 2020 consideră interoperabilitatea prioritară pentru eficacitatea și eficiența sectorului public. Agenda Digitală pentru Europa 2020 are următoarea structură:

1. Pilon I Piața Unică Digitală permite accesul liber transfrontalier la servicii și divertisment online.
2. Pilon II Interoperabilitate și Standarde permite integrarea dispozitivelor, aplicațiilor, datelor și serviciilor necesare pentru interacționarea la nivel transfrontalier.
3. Pilon III Încredere și Securitate creșterea încrederii utilizatorilor de internet în servicii electronice și tranzacții online, în scopul de a stimula consumul de servicii TIC.
4. Pilon IV Acces rapid și ultra rapid la internet vizează investiții pentru infrastructura în bandă largă, în scopul de a beneficia de cele mai recente tehnologii și servicii electronice.
5. Pilon V Cercetare și Inovare în TIC stimulează o finanțare adecvată pentru creșterea avantajului competitiv în domeniul TIC.
6. Pilon VI Creșterea nivelului de alfabetizare digitală, a competențelor și a incluziunii creează o punte în privința decalajului digital pentru toți consumatorii, pentru ca aceștia să beneficieze în mod egal și pe deplin de avantajele serviciilor TIC.
7. Pilon VII Beneficiile TIC pentru societatea UE se concentrează pe capacitatea TIC de a reduce consumul de energie, de a susține asistarea populației în vârstă, de a revoluționa serviciile de sănătate și de a furniza servicii publice mai bune.

Având în vedere cei 7 piloni care stau la baza Agendei Digitale pentru Europa 2020, analizele socio economice, consultările cu societatea civilă și cu autoritățile și instituțiile administrației publice, România a definit patru domenii majore de acțiune adaptate contextului actual, care vor fi privite ca fiind viziunea României privind programul ambițios al Agendei Digitale, ce va conduce la o creștere economică durabilă și la creșterea competitivității.

Aceste 4 domenii de acțiune sunt rezumate după cum urmează:

- Domeniul de acțiune 1 eGuvernare, Interoperabilitate, Securitate Cibernetică, Cloud Computing, Open Data, Big Data și Media Sociale creșterea eficienței și reducerea costurilor din sectorul public din România prin modernizarea administrației.
- Domeniul de acțiune 2 TIC în Educație, Sănătate, Cultură și Incluziune intervine în provocările sociale la nivel sectorial și va asigura că investițiile TIC vor crea un impact pozitiv în contextul social.
- Domeniul de acțiune 3 eCommerce, Cercetare, Dezvoltare și Inovare în TIC se bazează pe avantajele comparative ale României regionale și sprijină creșterea economică din sectorul privat.
- Domeniul de acțiune 4 Broadband și Infrastructură de Servicii Digitale la baza implementării domeniilor de acțiune de mai sus și a serviciilor aferente lor, dincolo de nevoia a investi în echipamente TIC de ultimă generație, stă dezvoltarea infrastructurii de broadband și de servicii digitale. Prin oferirea condițiilor de acces la echipamente TIC și Internet facilitează, în același timp, incluziunea socială, creșterea gradului de alfabetizare digitală și îmbunătățirea competențelor digitale.

Principalele acțiuni pentru interoperabilitate prevăzute de SNADR sunt:

- Crearea strategiei naționale de interoperabilitate și evaluarea implementării cadrului național de interoperabilitate;
- Implementarea națională a pachetului legislativ privind evaluarea standardelor TIC;
- Dezvoltarea măsurilor necesare pentru a promova proiectele de cercetare privind activitățile de standardizare în domeniul interoperabilității;
- Participarea la programele demarate de UE pentru a dezvolta interoperabilitatea la nivelul UE.

Guvernul este conștient de faptul că interoperabilitatea reprezintă atât o cerință prealabilă, cât și un facilitator al furnizării eficiente de servicii publice. Interoperabilitatea promovează cooperarea între entități ale administrației publice cu scopul furnizării de servicii on line cetățenilor, altor structuri guvernamentale și companiilor. Totodată, facilitează schimbul de informații pentru îndeplinirea cerințelor legale sau a angajamentelor politice, creând totodată condițiile pentru reutilizarea informațiilor și soluțiilor între structurile administrației publice, în vederea creșterii eficienței administrative. Interoperabilitatea poate conduce la o furnizare mai eficientă a serviciilor publice către cetățeni și companii prin facilitarea dezvoltării serviciilor de tip one stop shop și prin scăderea costurilor pentru administrația publică, companii și cetățeni.

CNI își propune să direcționeze sectorul public spre maximizarea beneficiilor și reducerea sarcinii costurilor derivate din toate investițiile tehnologice, prin introducerea unor instrumente TIC standardizate și flexibile care să fie reutilizabile și interoperabile.

CNI este un document adresat tuturor celor implicați în definirea, proiectarea sau implementarea serviciilor publice electronice. CNI se va aplica în toate deciziile care vizează serviciile publice sau care vizează inițiative europene. CNI este derivat din cadrul european de interoperabilitate.

2.3.2 OBIECTIVE

CNI are ca scop asigurarea interoperabilității serviciilor publice electronice la nivel național și European utilizând cele mai bune practici deja existente la nivel internațional și care au fost deja aplicate de alte state membre UE.

Obiective

- Promovarea în cadrul administrației publice a utilizării activelor TIC partajate și reutilizabile care să poată fi utilizate de către serviciile publice pe tot teritoriul național cu efort minim;
- Promovarea unei abordări standardizate pentru implementarea serviciilor TIC și produselor
- Facilitarea furnizării unor servicii către beneficiari (cetățeni, administrație publică, companii) care să fie construite pe o abordare ce pune utilizatorul în centrul funcționării și utilizează sistemul one stop shop;
- Facilitarea implementării unor sisteme informatice deschise transparente și sigure;
- Asigurarea interoperabilității dincolo de granițele României (în cadrul granițelor UE), pentru facilitarea schimbului de informații și pentru a beneficia de schimbul de bune practice internaționale care au fost deja aplicate de către alte state membre UE. CNI reprezintă un set de definiții, principii, recomandări, instrumente și linii directoare pentru a sprijini administrația publică din România în implementarea sistemelor informatice interoperabile. Relaționarea CNI cu Cadrul european de interoperabilitate, denumit în continuare EIF, este evidențiată în Fig. de mai jos

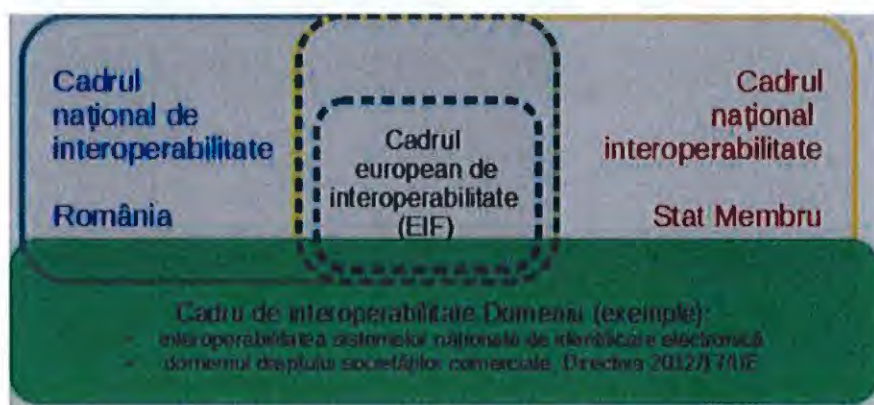


Figura - Relațiile între cadrele naționale de interoperabilitate, EIF și CNI

2.3.3 DEFINIȚII

Serviciu public cuprinde orice serviciu din sectorul public expus unei dimensiuni naționale sau transfrontaliere și furnizat de către administrația publică sau instituții ale administrației publice, fie între ele, fie către mediul de afaceri și cetățeni

Serviciu public electronic serviciul public ce utilizează un sistem TIC pentru a sprijini unul sau mai multe procese.

Interoperabilitate - capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații și cunoștințe între organizații, prin intermediul proceselor operaționale pe care acestea le sprijină, utilizând schimbul de date între sistemele lor TIC. În acest context, „organizații” înseamnă fie unități ale administrației publice sau orice entitate care acționează în numele acestora, fie instituții sau organisme ale UE.

Cadrul de interoperabilitate - cadrul în care entități ale administrației publice lucrează împreună, voluntar și proactiv, pentru a furniza servicii publice comune, în limitele unui set de elemente standardizate precum vocabulare, concepte, principii, politici, linii directoare, recomandări, standarde, specificații și practici.

Registru - Sistem de fișe/fișiere etc. în care se înregistrează diferite date și acte oficiale cu caracter administrativ, comercial etc.

Servicii de tip one stop shop - punct unic de contact pus la dispoziția utilizatorilor pentru a facilita accesul la serviciile publice, de exemplu, atunci când mai multe organisme trebuie să colaboreze pentru a furniza un serviciu public;

2.3.4 DOMENII DE APLICARE

Din perspectiva CNI, interoperabilitatea vizează/include trei categorii primare după cum urmează:

- A2B (administration to business) interacțiune directă între sectorul privat/companii/întreprinderi și administrația publică din România și/sau UE tip 1;
- A2C (administration to citizen) interacțiune directă între cetățeni și administrația publică din România și/sau UE tip 1;
- A2A (administration to administration) interacțiune directă între diferite entități ale administrației publice din România sau interacțiunea unei entități a administrației publice din România cu alt stat membru din Europa sau cu administrația UE tip 2.

2.3.5 BENEFICIILE INTEROPERABILITĂȚII

Interoperabilitatea este atât o cerință, cât și un catalizator al furnizării eficiente a serviciilor publice.

Principalele beneficii ale interoperabilității sunt:

- acoperirea cererii de coope rare între entitățile administrației publice pentru furnizarea de servicii publice;
- facilitarea schimbului de informații între entitățile legale pentru îndeplinirea cerințelor legale și a angajamentelor politice asumate;
- reutilizarea și partajarea informațiilor în scopul creșterii eficienței administrative și a reducerii birocrăției.
- Facilitarea unei imagini unificate și consistente a datelor obținute din diferite surse de date.
- Creșterea disponibilității datelor și a coerenței informaționale.

Beneficiile subsecvente ale interoperabilității constau în:

- Servicii publice îmbunătățite pentru cetățeni și companii prin asigurarea mediului necesar furnizării de servicii de tip one stop shop;
- Costuri mai scăzute pentru administrația publică, companii și cetățeni datorită creșterii eficienței serviciilor publice.

2.3.6 CONTEXTUL EUROPEAN

Abordarea guvernantei serviciilor publice Europene

CNI urmează principiile și cerințele EIF, atât pentru a garanta o poziție similară și integratoare a legislației naționale față de cea europeană, cât și pentru a defini criteriile fundamentale asumate de țara noastră în scopul realizării unei interoperabilități la nivel european, cu toate statele membre, precum și cu administrația publică europeană.

În fig. de mai jos se evidențiază relația între aceste inițiative: strategia europeană de interoperabilitate, denumită în continuare EIS, cadrul european de interoperabilitate, instrucțiunile europene pentru interoperabilitate și instrumentele de lucru pentru stabilirea unor servicii publice europene.



Figura - Inițiativele de interoperabilitate care sprijină activitățile destinate creării de servicii publice europene

Strategia Europeană pentru Interoperabilitate

European Interoperability Strategy, denumită în continuare EIS furnizează baza pentru cadrul organizațional, financiar și operațional în sprijinirea interoperabilității transfrontaliere sau inter sectoriale. EIS ghidează nu numai Cadrul European de Interoperabilitate European Interoperability Framework, denumit în continuare EIF, dar și acțiunile

asociate, prin stabilirea priorităților și obiectivelor strategice. Scopul EIF este să ajute la proiectarea unor servicii publice europene. CNI personalizează EIF la nivel național.

2.3.7 Cadrul Național de Interoperabilitate în contextul EIF

Administrația publică, din mai multe state membre UE, are deja un cadru ce adresează interoperabilitatea la nivel național, regional sau local, sau este în proces de dezvoltare a acestuia. Administrația publică a fiecărui stat membru trebuie să fie pregătită să lucreze împreună cu administrația publică a altor state pentru furnizarea unor servicii la nivelul așteptărilor cetățenilor și companiilor. De aceea este important ca și cadrele de interoperabilitate, utilizate de administrația publică a fiecărui stat membru, atât la nivel național, CNI, cât și la nivel european, EIF, să fie aliniate în ceea ce privește realizarea interoperabilității, în așa fel încât statele membre să poată agreea implementarea concretă a recomandărilor din EIF atunci când sunt definite servicii publice de nivel european. Prin natura lor, cadrele naționale de interoperabilitate sunt, în general, mult mai detaliate și mai normative decât cadrul european ce operează la un nivel de abstracție superior, ca un "meta" cadru de interoperabilitate. De aceea, CNI-ul României este aliniat la EIF luând în considerare dimensiunea europeană a

serviciului public, deși, conform principiului subsidiarității, cadrul European nu impune alegeri sau obligații specifice statelor membre.

Comisia Europeană sprijină National Interoperability Framework Observatory, denumit în continuare NIFO, al cărui scop este să furnizeze informații privind interoperabilitatea națională pentru a permite statelor membre să împărtășească experiența comună și pentru a ccesul facil la o bază de cunoștințe comună.

România prin MCSI actualizează informațiile din cadrul NIFO și modifică permanent conținutul CNI, în funcție de modificările survenite în EIF, pe parcursul ciclului de viață al acestuia.

2.3.8 SCENARIUL SERVICIILOR PUBLICE EUROPENE

Interoperabilitatea, așa cum este definită de EIF, acoperă două scenarii: interoperabilitate între două state membre și interoperabilitate între un stat membru și administrația europeană prezentate în cadrul Fig. de mai jos.

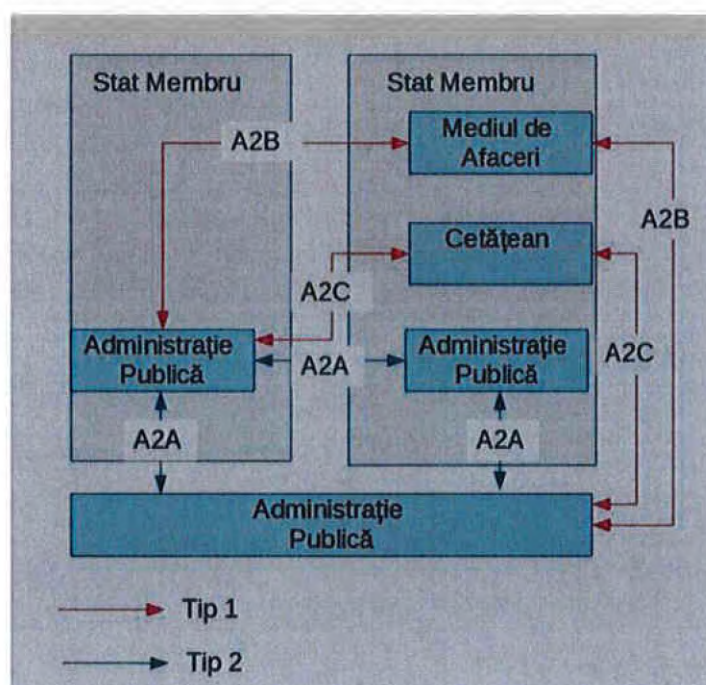


Figura - Prezentarea scenariului serviciilor publice la nivel european

2.3.9 SCENARIUL SERVICIILOR PUBLICE NAȚIONALE

Interoperabilitatea, așa cum este definită de CNI, acoperă, suplimentar EIF, scenariul interoperabilității la nivel inter sectorial/național.

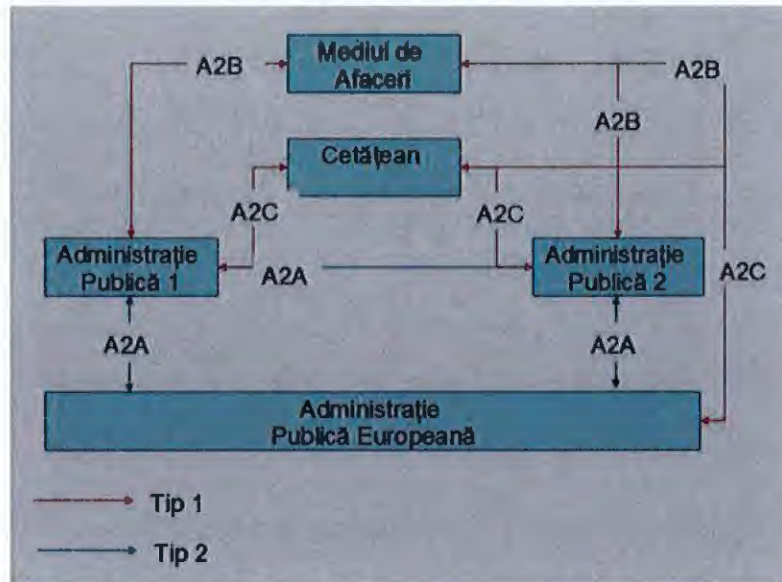


Figura - Prezentarea scenariului serviciilor publice la nivel național

2.3.10 PRINCIPIILE FUNDAMENTALE CE STAU LA BAZA SERVICIILOR PUBLICE

Introducere

Acest capitol stabilește principiile generale de interoperabilitate care sunt relevante pentru procesul de stabilire a serviciilor publice electronice în România. Principiile descriu contextul în care serviciile publice din România trebuie concepute și puse în aplicare. Cadrul Național de Interoperabilitate asigură că toate evoluțiile și îmbunătățirile ulterioare ale oricărui serviciu public național vor adera la un set comun de principii convenite în cadrul european.

Cele douăsprezece principii care stau la baza CNI au fost grupate în trei categorii:

- Contextul național și al UE privind acțiunile întreprinse în domeniul serviciilor publice
- Nevoile generice ale utilizatorului și așteptările acestuia;
- Baza privind cooperarea între autoritățile și instituțiile administrației publice

2.3.11 PRINCIPIUL DE BAZĂ 1: SUBSIDIARITATE ȘI PROPORȚIONALITATE

Principiul subsidiarității cere ca deciziile UE să fie luate cât mai aproape de cetățean. Cu alte cuvinte, UE acționează doar dacă acțiunea sa este mai eficace în comparație cu aceeași acțiune întreprinsă la nivel național. Principiul proporționalității limitează acțiunile UE la ceea ce este necesar pentru îndeplinirea obiectivelor tratatelor.

În ceea ce privește interoperabilitatea, cadrul european este justificat pentru depășirea diferențelor la nivel de politici care au drept rezultat eterogenitatea și lipsa interoperabilității și care pun în pericol piața unică digitală.

EIF este considerat drept un „numitor comun” al politicilor de interoperabilitate în statele membre. Statele membre ar trebui să se bucure de suficientă libertate pentru a și elabora propriile cadre naționale de interoperabilitate cu respectarea recomandărilor din EIF. Prezentul CNI adaptează și extinde EIF, astfel încât caracteristicile naționale să fie abordate în mod corespunzător la nivel național.

În aceeași măsură însă, acțiunile de interoperabilitate din România își vor dovedi eficacitatea atunci când vor fi întreprinse la nivelul la care datele sunt colectate și unde, pentru serviciile publice, datele vor fi „introduse o singură dată”, acțiune ce va fi posibilă fie prin colaborarea benevolă și proactivă a autorităților administrației publice, fie urmare a unui cadru normativ național. Înainte de a decide fuzionarea unor sisteme informatice ale unor instituții sau autorități publice cu obiective diferite, este obligatorie o analiză a riscului și profitabilității.

Deciziile trebuie armonizate cu organizația responsabilă pentru guvernarea CNI.

2.3.12 PRINCIPIUL DE BAZĂ 2: CENTRAREA PE UTILIZATOR

Serviciile publice servesc nevoilor cetățenilor și mediului de afaceri. Mai precis, cerințele cetățeanului trebuie să determine care sunt serviciile de care este nevoie și modul de furnizare al acestora.

Pentru cetățean și mediul de afaceri, furnizorii de servicii publice vor avea în vedere:

- Servicii cu o interfață prietenoasă, sigură și flexibilă ce permite personalizarea;
- Livrarea serviciilor pe mai multe canale de distribuție pentru asigurarea accesului în ori ce mod, oriunde și oricând;
- Un singur punct de contact chiar și atunci când diverse sectoare ale administrației publice trebuie să colaboreze pentru furnizarea serviciului;
- Pentru a realiza servicii accesibile pentru cetățean, administrația publică trebuie să creeze o rețea a portalurilor care furnizează legături cu portalul național pentru servicii;
- Furnizarea de către cetățean doar a minimumului de informații necesare pentru obținerea serviciului public;
- Furnizarea de către cetățean o singură dată a informațiilor necesare pentru obținerea unui serviciu;
- Abordarea centrată pe instituții trebuie înlocuită cu abordarea centrată pe utilizator. Instituțiile trebuie să furnizeze informații din proprie inițiativă;
- Respectarea dreptului la viața privată.

Părerea utilizatorilor trebuie înregistrată, evaluată și utilizată. Datele furnizate de utilizatori trebuie partajate între autoritățile și instituțiile administrației publice numai conform legii și cu respectarea normelor de drept referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Administrația publică trebuie să pună la dispoziția cetățenilor un singur punct de contact pentru serviciile publice electronice indiferent de complexitatea proceselor operaționale administrative. Administrația publică trebuie să ceară cetățenilor informații doar o singură dată și numai dacă sunt relevante pentru realizarea unui serviciu public.

2.3.13 PRINCIPIUL DE BAZĂ 3: INCLUZIUNE ȘI ACCESIBILITATE

Utilizarea tehnologiei informației va crea oportunități egale pentru cetățeni și mediul de afaceri prin servicii publice electronice prezentate public și accesibile fără discriminare. Includiunea implică dreptul oricărei persoane de a beneficia de avantajul deplin al oportunităților oferite de noile tehnologii pentru a depăși dezavantajele și excludiunea socială și economică. Administrația publică trebuie să se asigure că serviciile publice electronice vor fi accesibile tuturor cetățenilor, inclusiv persoanelor cu dizabilități sau în vârstă, conform cu reglementările comunitare sau naționale în vigoare și standardele aplicabile. Includiunea și accesibilitatea trebuie să fie parte a întregului ciclu de dezvoltare a serviciilor publice electronice, pornind de la proiectare, conținut de informație și livrare, în concordanță cu specificitățile generale recunoscute la nivel european și internațional. Includiunea și accesibilitatea implică, de obicei, comunicații pe mai multe canale. Modul tradițional de furnizare a serviciilor publice, față în față sau utilizând formulare de hârtie, este necesar să coexiste cu furnizarea prin mijloace electronice, pentru a oferi cetățeanului dreptul de a opta pentru modalitatea de accesare a serviciilor. Includiunea și accesibilitatea pot fi îmbunătățite prin capacitatea unui sistem de a permite unor terți să acționeze în numele cetățenilor lipsiți, temporar sau permanent, de capacitatea de accesare a serviciilor publice.

2.3.14 PRINCIPIUL DE BAZĂ 4: SECURITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE

Cetățenii și mediul de afaceri trebuie să aibă certitudinea că interacțiunea lor cu autoritățile publice este sigură, că are loc într-un mediu de încredere și în deplină conformitate cu reglementările relevante, de exemplu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Directiva (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii și cu Regulamentul 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE. Administrația publică trebuie să garanteze cetățenilor respectarea caracterului privat, precum și a confidențialității, a autenticității, a integrității și a nerepudierii informațiilor furnizate de cetățeni și mediul de afaceri. Cetățenii și mediul de afaceri ar trebui să aibă dreptul de a verifica informațiile colectate de administrația publică în privința lor și de a fi

consultați cu privire la utilizarea respectivelor informații în alte scopuri decât cele pentru care au fost furnizate inițial. Administrația publică trebuie să examineze nevoile specifice ale fiecărui serviciu public electronic, în contextul unei politici naționale privind securitatea și protejarea confidențialității prelucrării datelor. Administrația publică va defini un cadru comun de securitate și confidențialitate și va stabili procesele asociate serviciilor publice pentru a asigura un schimb de date sigur și de încredere între administrația publică și în interacțiunile cu cetățenii și mediul de afaceri.

Securitatea și confidențialitatea

Securitatea și confidențialitatea sunt preocupări de bază în furnizarea de servicii publice. Administrația publică trebuie să se asigure:

- că urmează abordarea confidențialității prin concepție și cea a securității prin concepție pentru a asigura securitatea modulelor și a infrastructurii lor complete;
- că serviciile nu sunt vulnerabile la atacurile care ar putea să le întrerupă funcționarea și ar putea provoca furtul sau deteriorarea datelor; și
- că respectă cerințele și obligațiile juridice privind protecția și confidențialitatea datelor

recunoscând riscurile la adresa confidențialității care reies din analiza și prelucrarea avansată a datelor. De asemenea, acestea ar trebui să asigure respectarea de către operatori a legislației privind protecția datelor, prin:

- „Planuri de gestionare a riscurilor” pentru identificarea riscurilor, evaluarea potențialului impact al acestora și planificarea intervențiilor cu măsuri tehnice și organizatorice adecvate. Pe baza ultimelor evoluții tehnologice, aceste măsuri trebuie să asigure un nivel de securitate proporțional cu gradul de risc;
- „Planuri de continuitate a activității” și „planuri de rezervă și de redresare” pentru a institui procedurile necesare de asigurare a disponibilității funcțiilor în urma unui eveniment dezastruos și readucerea tuturor funcțiilor la situația normală cât mai curând posibil;
- Un „plan de acces la date și autorizare” care stabilește persoanele care au acces la date, datele care sunt accesibile și condițiile accesării datelor, pentru a asigura confidențialitatea. Accesul neautorizat și încălcarea normelor de securitate ar trebui monitorizate și ar trebui luate măsuri corespunzătoare pentru a preveni orice repetare a încălcărilor;
- Utilizarea unor servicii calificate de asigurare a încrederii în conformitate cu regulamentul

eIDAS 910/2014 pentru a asigura integritatea, autenticitatea, confidențialitatea și nerepudiarea datelor. Atunci când administrația publică și alte entități fac schimb de informații oficiale la nivel european, informațiile ar trebui să fie transferate, în funcție

de cerințele de securitate, prin intermediul unei rețele securizate, armonizate, gestionate și controlate .

Mecanismele de transfer ar trebui să faciliteze schimburile de informații între administrația publică, cetățeni și mediul de afaceri, care să fie:

- înregistrate și verificate, astfel încât atât expeditorul, cât și destinatarul să fi fost identificați și autentificați prin mecanisme și proceduri convenite;
- criptate, astfel încât să asigure confidențialitatea datelor tranzitate;
- marcate temporal, pentru a indica ora exactă a transferului documentelor electronice și a accesului;
- logate, pentru arhivarea înregistrărilor electronice în scopul de a se conserva o dovadă cu valoare juridică. Este necesar să existe mecanisme adecvate care să asigure schimbul securizat de mesaje, înregistrări, formulare și alte tipuri de informații certificate electronic între diferite sisteme; să gestioneze cerințele specifice de securitate și serviciile de identificare electronică și de asigurare a încrederii, cum ar fi crearea și verificarea semnăturilor/sigiliilor electronice; și să monitorizeze traficul pentru a putea detecta intruziunile, modificările datelor și alte tipuri de atacuri. De asemenea, informațiile trebuie să fie protejate în mod corespunzător în timpul transmiterii, al prelucrării și al stocării prin diferite procedee de securitate, cum ar fi:
 - definirea și aplicarea politicilor de securitate;
 - formarea și sensibilizarea cu privire la securitate;
 - securitatea fizică (inclusiv controlul accesului);
 - securitatea în cursul procesului;
 - securitate în cadrul operațiunilor (inclusiv monitorizarea securității, gestionarea incidentelor, managementul vulnerabilității);
 - evaluări ale securității (inclusiv audituri și controale tehnice).

Întrucât datele care provin din state membre diferite pot face obiectul unor abordări diferite de implementare a protecției datelor, vor fi convenite cerințe comune de protecție a datelor înainte de furnizarea serviciilor agregate.

Realizarea unui schimb de date securizat necesită, totodată, mai multe funcții de gestionare, între care:

- gestionarea serviciului, pentru a supraveghea toate comunicațiile din punct de vedere al identificării, autentificării, autorizării, transmiterii de date etc., inclusiv a autorizațiilor de acces, revocare și audit;
- înregistrarea serviciului, în scopul furnizării, sub rezerva autorizării corespunzătoare, de acces la serviciile disponibile prin intermediul localizării și al verificării prealabile a fiabilității serviciului;

- gestionarea înregistrării datelor tranzitate, în scopul de a se asigura consemnarea și arhivarea schimburilor de date, da că este necesar. Administrația publică va lua în considerare cerințele specifice privind securitatea și confidențialitatea și identificarea măsurilor pentru furnizarea fiecărui serviciu public în conformitate cu planurile de gestionare a riscurilor.

Administrația publică va utiliza serviciile de asigurare a încrederii în conformitate cu Regulamentul privind identificarea electronică și serviciile de încredere ca mecanisme de asigurare a unui schimb de date sigur și protejat în cadrul serviciilor publice.

Administrația publică va defini un cadru comun de securitate și confidențialitate și va stabili procesele asociate serviciilor publice pentru a asigura un schimb de date sigur și de încredere între instituțiile administrației publice și în interacțiunile administrației publice cu cetățenii și mediul de afaceri.

2.3.15 PRINCIPIUL DE BAZĂ 5: MULTILINGVISM

Multilingvismul trebuie luat în considerare cu atenție la proiectarea serviciilor publice electronice. Trebuie găsit echilibrul între așteptările cetățenilor și a mediului de afaceri de a dispune de servicii în limba sau limbile lor și capacitatea administrației publice de a oferi servicii în toate limbile oficiale ale UE.

Dimensiunea multilingvistică a interoperabilității devine vizibilă atunci când serviciile publice europene impun schimburi între sistemele TIC dincolo de frontierele lingvistice și, totodată, trebuie conservat sensul informațiilor schimbate. Ori de câte ori este posibil, informațiile trebuie transferate într-un format independent de limbă, con venit între părțile implicate. Multilingvismul nu intervine numai la nivelul interfeței cu utilizatorul, ci la orice nivel de proiectare a serviciilor publice. De exemplu, modul în care se alege reprezentarea datelor poate limita capacitatea de a opera în limbi diferite. Administrația publică trebuie să utilizeze sistemele de informații și arhitecturile tehnice care iau în considerare aspectele legate de multilingvism la proiectarea serviciilor publice electronice.

2.3.16 PRINCIPIUL DE BAZĂ 6: SIMPLIFICARE ADMINISTRATIVĂ

Ori de câte ori este posibil, administrația publică ar trebui să încerce să își eficientizeze și să își simplifice procesele administrative prin îmbunătățirea acestora sau eliminarea acestora care nu oferă valoare publică. Simplificarea administrativă poate ajuta societățile și cetățenii să reducă sarcina administrativă asociată respectării legislației UE sau a obligațiilor naționale. De asemenea, administrația publică ar trebui să introducă servicii publice prin mijloace electronice, care să include și interacțiunile acestora cu alte instituții ale administrației publice, cetățeni și mediu de afaceri. Digitizarea serviciilor publice ar trebui să aibă loc în conformitate cu următoarele concepte:

- „digital by default” (implicit digital), ori de câte ori este cazul, astfel încât să existe cel puțin un canal digital disponibil pentru accesarea și utilizarea unui anumit serviciu public european;
- „digital first” (prioritar digital), ceea ce înseamnă că se acordă prioritate utilizării serviciilor publice prin intermediul canalelor digitale, concomitent cu aplicarea conceptului de furnizare prin canale multiple și a politicii „no wrong door” (nicio ușă greșită), respectiv în condiții de coexistență a canalelor fizice și a celor digitale.

Instituții le publice trebuie să simplifice procesele organizaționale și să utilizeze canale digitale ori de câte ori este adecvat pentru furnizarea de servicii publice europene sau naționale, pentru a răspunde prompt și la calitate înaltă solicitărilor formulate de utilizatori și pentru a reduce sarcina administrativă asupra administrației publice, a cetățenilor și a mediului de afaceri.

2.3.17 PRINCIPIUL DE BAZĂ 7: TRANSPARENȚĂ

Cetățenii și mediul de afaceri trebuie să poată înțelege procesul administrativ. Aceștia trebuie să aibă dreptul de a urmări procedurile administrative în care sunt implicați și să aibă perspectiva raționamentului din spatele deciziilor care îi afectează.

De asemenea, transparența trebuie să permită cetățenilor și mediului de afaceri să furnizeze răspuns cu privire la calitatea serviciilor publice ce le au fost oferite, să contribuie la dezvoltarea și implementarea de noi servicii publice.

Deciziile și procedurile administrative deschise sunt o condiție pentru crearea transparenței. Transparența este un concept multi dimensional care, în contextul CNI, se referă la vizibilitatea din cadrul sistemului administrației publice. Transparența se referă la capacitatea de a înțelege și vizualiza în mod clar regulile administrative, procesele și datele publice, precum și la dreptul individual al utilizatorului de a ști care este informația stocată cu privire la persoana sa, non open data, cu respectarea tuturor prevederilor legale.

2.3.18 PRINCIPIUL DE BAZĂ 8: PĂSTRAREA INFORMAȚIILOR

Înregistrările și informațiile în format electronic deținute de administrația publică în scopul documentării procedurilor și deciziilor trebuie să fie conservate. Obiectivul este de a se asigura că înregistrările și alte forme de păstrare a informațiilor continuă să fie lizibile, fiabile și nealterate și că pot fi accesate câtă vreme sunt necesare, luându-se în considerare securitatea și confidențialitatea acestora. Pentru a garanta păstrarea îndelungată a înregistrărilor electronice și a altor tipuri de informații, formatul acestora trebuie să fie selectat pentru a asigura accesibilitate îndelungată, incluzând păstrarea semnăturilor electronice asociate și a altor tipuri de certificate electronice. Pentru informațiile deținute și gestionate de administrația publică centrală, conservarea este de interes exclusiv național. Pentru serviciile publice europene și

pentru informații care nu sunt de interes exclusiv național, conservarea este un subiect european, care necesită o „politică de păstrare” corespunzătoare.

Având în vedere faptul că anumite informații sunt stocate în diferite momente în timp, este necesară atât conservarea lor conform formatelor de la acea dată, cât și transferarea lor pe formate actualizate, care să permită gestionarea și partajarea lor în timp real și cu un maximum de eficiență. Administrația publică din România ar trebui să formuleze o politică unică de păstrare pe termen lung a datelor în format electronic, în special pentru informațiile care, în mod curent, sunt partajate între serviciile publice, dar și pentru informațiile care sunt partajate transfrontalier, în special cele privind registrele de bază.

2.3.19 PRINCIPIUL DE BAZĂ 9: DESCHIDEREA ADMINISTRATIVĂ

În contextul Cadrului European de Interoperabilitate, deschiderea este dorința persoanelor, organizațiilor or sau a altor entități de a face schimb de cunoștințe și de a stimula dezbateri în cadrul comunității, obiectivul final fiind dezvoltarea cunoștințelor și utilizarea acestora pentru rezolvarea problemelor. Respectând protecția datelor și confidențialitatea, interoperabilitatea implică partajarea de informații între organizațiile participante, ceea ce implică deschidere.

Aplicând principiul deschiderii în dezvoltarea de sisteme informatice customizate, administrația publică europeană generează rezultate ce pot fi interconectate, reutilizate și partajate, ceea ce îmbunătățește eficiența. Din acest motiv, administrația publică a fiecărui stat membru UE trebuie să stabilească drept obiectiv deschiderea, ținând seama de nevoile, prioritățile, istoricul, bugetul, situația pieței, precum și de alți factori. Administrația publică din România colectează și generează o imensă cantitate de date. Datele publice trebuie să fie valabile cu cât mai puține restricții posibil, întrucât transparența este necesară în administrația publică, iar deschiderea administrativă permite o mai bună evaluare în cadrul procesului de elaborare a deciziilor publice. Utilizarea în comun a cunoștințelor crește performanța și reduce durata realizării sau chiar a îmbunătățirii serviciilor publice electronice. Instituțiile publice trebuie să își împărtășească cunoștințele ținând seama de cerințe, priorități, experiență, buget și tendințele pieței. În activitățile comune, pentru definirea unor servicii publice europene sau naționale, autoritățile și instituțiile administrației publice trebuie să stabilească deschiderea administrativă ca element de bază, ținând seama de priorități și constrângeri.

2.3.20 PRINCIPIUL DE BAZĂ 10: REUTILIZAREA

Prin reutilizare se înțelege ca administrația publică confruntată cu o problemă specifică va căuta să beneficieze de eforturile anterioare trecând în revistă soluțiile disponibile, evaluând utilitatea acestora sau relevanța pentru problema de care se ocupă și hotărând să aplice soluții care s-au dovedit valoroase altundeva. Acest lucru implică

disponibilitatea administrației publice de a partaja soluții, concepte, cadru de lucru, instrumente sau componente. Acest lucru poate fi înlesnit de adoptarea principiilor de deschidere administrativă, așa cum au fost acestea descrise anterior. Reutilizarea și partajarea conduc, în mod natural, la cooperarea prin platforme colaborative, într-un scop comun agreat și benefic pentru toate părțile. În România, punctul central de acces pentru seturile de date deschise livrate de autoritățile și instituțiile administrației publice, unde se regăsesc informațiile generate și deținute de structurile administrative, va include un depozit central, App Store. Aceste date sunt stocate și disponibile în mod liber în vederea reutilizării și de către entitățile administrației publice. Administrația publică este încurajată să reutilizeze și să pună în comun soluții, date, informații și să coopereze la dezvoltarea de soluții comune atunci când implementează servicii publice.

2.3.21 PRINCIPIUL DE BAZĂ 11: NEUTRALITATE ȘI ADAPTABILITATE TEHNOLOGICĂ

Atunci când este definit un serviciu public electronic, administrația se va axa pe cerințe funcționale și va evita impunerea unei tehnologii sau a unui produs partenerilor pentru a fi capabilă să se adapteze mediului tehnologic în continuă evoluție. Administrația publică trebuie să furnizeze servicii publice independent de tipurile de tehnologii sau produse.

Când înființează un serviciu public, autoritățile și instituțiile publice nu trebuie să impună nici o soluție tehnologică cetățenilor, mediului de afaceri sau altor autorități și instituții publice. Instituțiile publice trebuie să se asigure că sistemele lor informatice permit transferul facil al datelor către alte sisteme informatice.

2.3.22 PRINCIPIUL DE BAZĂ 12: EFICACITATE ȘI EFICIENȚĂ

Administrația publică trebuie să se asigure că serviciile sale vor folosi cetățenilor și mediului de afaceri în modul cel mai real și eficient. Există mai multe moduri de a face un bilanț al valorii aduse de soluțiile digitale pentru servicii publice, cum ar fi: rentabilitatea investiției, costul achiziției și al exploatarei, creșterea flexibilității și adaptabilității, sarcină administrativă redusă, eficiență crescută, risc redus, transparentă, simplificare, îmbunătățirea metodelor de lucru și recunoașterea realizărilor și competențelor administrației publice.

2.3.23 Open Data

Conceptul de Open Data se referă la principiul punerii la dispoziție, de către administrația publică, a datelor publice, disponibile din punct de vedere legal, către cetățeni și mediul de afaceri. Administrația publică trebuie să pună la dispoziție datele de tip Open Data în format neproprietar și prelucrabil electronic. Administrația publică trebuie să stabilească proceduri prin care să integreze datele de tip Open Data în

procesele operaționale proprii și să le aibă în vedere la realizarea sistemelor informaționale.

Administrația publică trebuie să țină cont de nevoia de consum a cetățenilor și mediului de afaceri pentru date de tip Open Data, îmbunătățind continuu utilizarea și publicarea datelor de tip deschis.

2.3.24 Facilitatori de interoperabilitate

Facilitatorii de interoperabilitate (vezi Fig. de mai jos) furnizează servicii privind translatarea protocoalelor, formatelor, limbajelor sau standardelor.

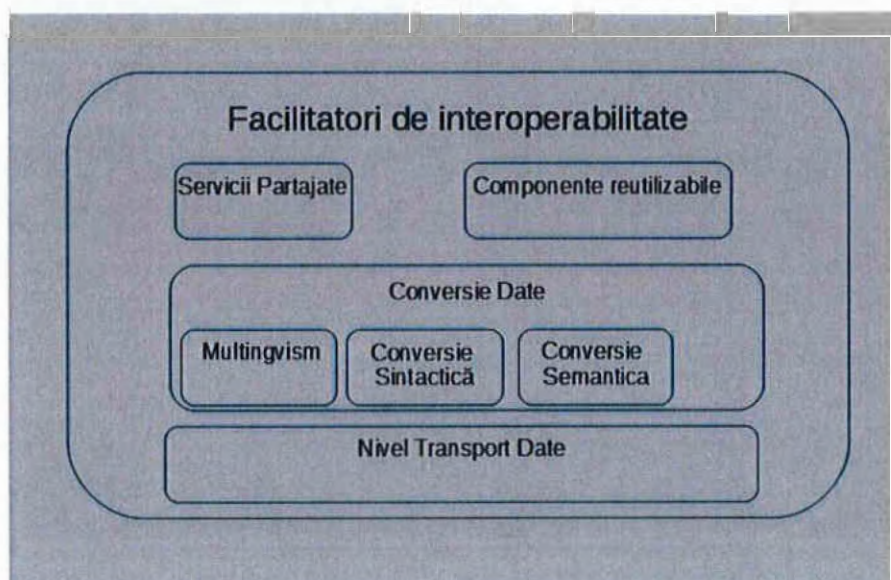


Figura - Configurarea facilitatorilor de interoperabilitate

Servicii publice externe

Serviciile publice externe includ serviciile furnizate de terți, cum ar fi, la nivel de business, serviciile de plată furnizate de instituțiile financiare sau, la nivel de infrastructură, servicii de conectivitate furnizate de furnizorii de comunicații.

2.3.25 Schimb de date securizat

Acest nivel al modelului este un punct central în modelul conceptual din moment ce accesul la toate serviciile publice funcționează și tranzitează acest nivel.

Din punct de vedere al proceselor operaționale (BP), autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și alte entități schimbă informații oficiale, ce pot implica accesul la registrele de bază. Acest acces trebuie realizat în mod sigur, armonizat, administrat și controlat prin nivelul ce furnizează informații de schimb între autoritățile și instituțiile administrației publice, mediul de afaceri și cetățeni astfel încât să fie:

- semnat și certificat atât expeditorul cât și destinatarul trebuie să fie identificați și autentificați printr un mecanism agreat;
- criptat confidențialitatea datelor să fie asigurată;

- jurnalizat înregistrările electronice sunt auditate, arhivate și organizate pentru a asigura trasabilitatea legală . Jurnalurile trebuie să fie protejate (confidențialitate, integritate, nonrepudiere) și monitorizate.
- protejat antivirus/antimalware sunt instalate pachete software care asigură integritatea, disponibilitatea datelor/informațiilor/fișierelor

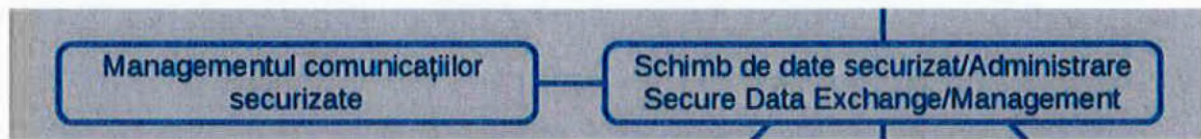


Figura - Schimbul de date securizat

În modelul conceptual propus, toate funcțiile anterioare sunt grupate în nivelul „Schimb de date securizat”. Acest nivel va asigura schimbul securizat de mesaje certificate, înregistrări, formulare și alte tipuri de informații între diferite sisteme. Cerințele specifice de securitate (cum ar fi prelucrarea semnăturii electronice, certificate, criptare, marca de timp etc.) vor fi administrate în acest nivel, additional nivelului transport de date.

Securitatea este una dintre cele mai importante bariere pentru interoperabilitate, dacă nu este aplicată într un mod armonizat și agreat între organizații. Modelul conceptual intenționează să accentueze acest lucru și să atenționeze toți furnizorii de servicii pentru a lua în considerare problemele de securitate și pentru a contribui la cadrul comun pentru îndeplinirea nevoilor de securitate, prin mecanisme compatibile și prin specificații agreate, precum și prin înțelegerea comună a caracteristicilor esențiale, cum sunt cele ce privesc nivelul de autorizare și autentificare.

O condiție necesară pentru implementarea funcționalităților așteptate în cadrul nivelului de schimb de date securizat implică alinierea infrastructurilor de identificare și autorizare națională cu cele ale statelor membre, într- o schemă transnațională, conform normelor europene. Această schemă va stabili ce arhitecturi de comunicații și date sunt necesare în contextul transnațional, în așa fel încât infrastructura pentru identitate electronică existentă a statelor membre să fie interoperabilă.

Managementul comunicațiilor securizate

Furnizarea schimbului de date sigur, certificat, criptat și înregistrat reclamă, de asemenea, funcții de administrare, care includ:

- managementul serviciului pentru asigurarea supervizării tuturor activităților ce privesc comunicațiile privind identificarea, autentificarea, autorizarea, transportul de date etc., incluzând accesul, emiterea, revocarea și auditul;
- serviciul de înregistrare pentru a asigura emiterea de autorizații potrivite, acces la servicii prin localizarea prealabilă și verificarea încrederii serviciului;
- jurnalizarea serviciului pentru a asigura înregistrarea schimburilor de date, executată adecvat, pentru păstrarea evidențelor și arhivare, atunci când este necesar.

2.3.26 Servicii publice agregate

Serviciile publice agregate sunt constituite prin gruparea unui număr de servicii publice de bază ce sunt accesate într-un mod sigur și controlat. Aceste funcții pot fi furnizate de autoritățile și instituțiile administrației publice de orice nivel, adică local, regional, național.

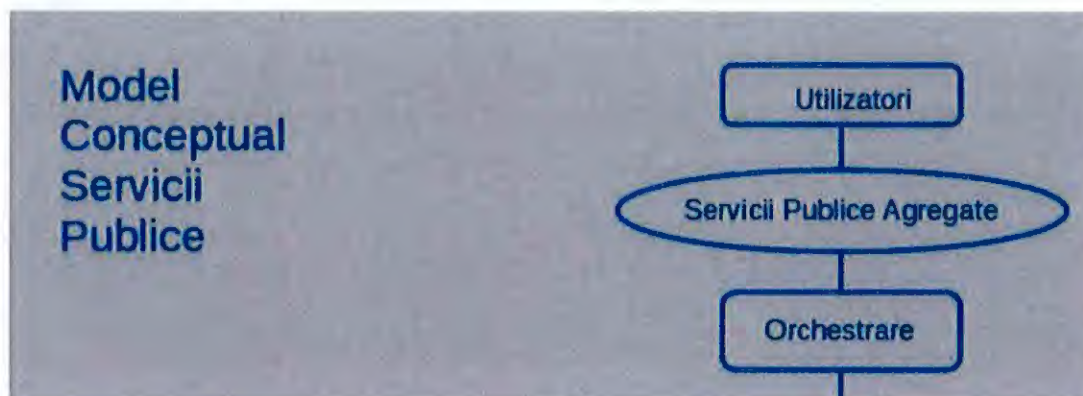


Figura - Plasarea Serviciilor Publice Agregate în cadrul Modelului Conceptual de Servicii Publice Agregate. Agregarea serviciilor se intenționează a fi prezentată utilizatorilor ca un singur serviciu. În spatele unui serviciu agregat tranzacțiile pot fi implementate transfrontalier, transectorial sau între autoritățile și instituțiile administrației publice.

Serviciile agregate se realizează prin mecanisme adaptate la cerințele operaționale specifice. În cazul cel mai general, este necesar un anumit nivel de logică operațională pentru implementarea cerințelor, iar mecanismul de implementare poate lua diferite forme, precum orchestrarea sau soluții de tip Business Process Management, toate incluse în infrastructurile cu acces de tip portal. În prezent, utilizatorii se așteaptă să poată accesa serviciile publice nu numai prin intermediul portalurilor sau site-urilor guvernamentale, ci și prin intermediarii cu care sunt în contact în mod regulat.

De aceea, serviciile publice ar trebui dezvoltate astfel încât să poată fi ușor integrate în site-urile intermediarilor, prin mecanisme precum aplicațiile compozite (mash ups) și widget-uri, fără ca administrația să piardă responsabilitatea pentru serviciul în sine, și cu indicații clare care să permit stabilirea diferenței dintre serviciile publice și serviciile private.

Dacă serviciile publice sunt furnizate de intermediari, autoritățile și instituțiile administrației publice vor stabili un proces de autorizare pentru a determina ce funcții de bază publice pot fi divulgate și către ce intermediar, precum și certificarea intermediarilor pentru a stabili încrederea între utilizatori și furnizorii de servicii.

2.4 Semnătura electronică

Documentele semnate electronic au aceeași valoare legală pe care o au documentele pe hartie semnate și stampilate. Mai mult decât atât, fiind vorba de un document

semnat electronic cu un certificat digital, sunt mult mai dificil de falsificat decat o stampila sau o semnatura de mana.

Mai multe detalii despre efectele juridice ale semnaturii electronice gasesti in **art. 25 din Regulamentul eIDAS** privind identificarea electronica si serviciile de incredere, dar si in **legea semnaturii electronice**

2.4.1 Regulamentul eIDAS

REGULAMENTUL (UE) 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
SECȚIUNEA 4 - Semnătura electronică

Articolul 25

Efectele juridice ale semnăturilor electronice

(1) Unei semnături electronice nu i se refuză efectul juridic și posibilitatea de a fi acceptată ca probă în procedurile judiciare doar din motiv că aceasta este în format electronic sau că nu îndeplinește cerințele pentru semnăturile electronice calificate.

(2) O semnătură electronică calificată are efectul juridic echivalent al unei semnături olografe.

(3) O semnătură electronică calificată bazată pe un certificat calificat eliberat de un stat membru este recunoscută drept semnătură electronică calificată în toate celelalte state membre.

2.4.2 Legea semnaturii electronice

Normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronica

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1

Orice persoană, fizică sau juridică, aflată pe teritoriul României poate beneficia de servicii de certificare în vederea utilizării semnaturii electronice în sensul definit a art. 4 din Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, denumită în continuare lege

Art. 2

(1) În înțelesul prezentelor norme tehnice și metodologice, termenii utilizați au următoarele definiții:

client - beneficiarul serviciilor de certificare, care, în baza unui contract încheiat cu un furnizor de servicii de certificare, denumit în continuare furnizor, deține o pereche

funcțională cheie publică-cheie privată și are o identitate probată printr-un certificat digital emis de acel furnizor;

hash-code - funcție care returnează amprenta unui document electronic;

cheie privată - un cod digital cu caracter de unicitate, generat printr-un dispozitiv hardware și/sau software specializat. În contextul semnăturii digitale cheia privată reprezintă datele de creare a semnăturii electronice, așa cum apar ele definite în lege;

cheia publică - cod digital, perechea cheii private necesară verificării semnăturii electronice. În contextul semnăturii digitale cheia publică reprezintă datele de verificare a semnăturii electronice, așa cum apar ele definite în lege;

mecanismul de creare a semnăturii electronice - asupra documentului se aplică o funcție hash-code, obținându-se amprenta documentului. Printr-un algoritm se aplică cheia privată peste amprenta documentului, rezultând semnătura electronică;

mecanismul de verificare a semnăturii electronice se bazează pe utilizarea cheii publice, a funcției hash-code și semnăturii electronice primite. Verificarea semnăturii este operație automată;

pagina web - document electronic, disponibil prin internet.

(2) În înțelesul prezentelor norme, abrevierile utilizate au următoarele semnificații:

ETSI - Institutul European de Standarde în Telecomunicații;

RFC - desemnează documente care au fost supuse analizei publice în cadrul unui proces coordonat de Grupul de Lucru pentru Ingineria Internetului;

FIPS - desemnează standarde federale emise de Institutul Național de Standarde și Tehnologie din Statele Unite ale Americii;

IEEE - Institutul de Inginerie Electrică și Electronică;

ITSEC - desemnează standardele și criteriile europene de evaluare a securității sistemelor informatice;

RSA - algoritmul de criptare cu cheie publică, dezvoltat de cercetătorii Rivest, Shamir și Adleman;

DSA - Algoritmul de Semnătură Digitală;

SHA - Algoritm Securizat de Hash-code;

PKI - Infrastructură de chei publice;

RTF - format de document ce permite alinierea textului, introducerea unor caractere speciale, utilizarea culorilor și a fonturilor de dimensiuni diferite, precum și inserarea altor obiecte;

PDF - format ce permite transferarea documentelor electronice fără a afecta aranjarea în pagină; documentele pot conține text, imagini și sunete;

PostScript - format de document utilizat în specia pentru tipărire la imprimante PostScript.

TXT - format de document conținând exclusiv text

CAPITOLUL II

Autoritatea de reglementare și supraveghere

Art. 3

(1) Autoritatea de reglementare și supraveghere, denumită în continuare autoritate, generează sau achiziționează o pereche funcțională cheie privată-cheie publică și trebuie să își protejeze cheia sa privată, utilizând un sistem fiabil și luând precauțiile necesare pentru a preveni pierderea, dezvăluirea, modificarea sau utilizarea neautorizată a cheii sale private.

(2) Cheia privată nu poate fi dedusă în nici un fel din cheia sa publică pereche.

Art. 4

Autoritatea gestionează Registrul furnizorilor de servicii de certificare, denumit în continuare registru

Art. 5

Conținutul informațional și structura registrului sunt prezentate în anexa nr. 1.

Art. 6

(1) Actualizarea registrului se face exclusiv de către autoritate și urmărește toate modificările survenite statutul furnizorului - acreditare, terminarea perioadei de acreditare, suspendare, îmbogățirea tipurilor de certificate oferite.

(2) După fiecare actualizare autoritatea transmite furnizorului o copie de pe documentul prevăzut la pct. 43 din anexa nr. 1.

Art. 7

Autoritatea gestionează datele utilizând un sistem informatic în măsură să asigure securitatea sistemelor comunicațiilor, tranzacțiilor și datelor conform standardelor recunoscute - ISO/IEC 15408-1, 2, 3 și ISO 17799. În acest sens se utilizează o soluție ce asigură managementul unei baze de date replicate, garantându-se accesul permanent prin Internet.

Art. 8

Autoritatea face publice, spre consultare următoarele date din registru:

tipul furnizorului - persoană fizică sau juridică;

numele sau denumirea furnizorului;

data la care și-a început activitatea;

cheia publică a furnizorului;

indicații privind acreditarea - acreditat sau neacreditat;

perioada de acreditare - început/sfârșit;

indicații privind dreptul de a emite certificate calificate

descrierea politicii generale a furnizorului;

forma de organizare a furnizorului - societate comercială, regie autonomă, instituție publică, organizație neguvernamentală, alte tipuri;

adresa sau sediul - țară, oraș, județ/sector, stradă număr, bloc, scară, etaj, apartament, cod poștal;

naționalitatea, pentru persoană juridică;

cetățenia, pentru persoană fizică;

telefon, fax, e-mail, adresă în pagina web;

categoriile de servicii destinate publicului: tipul de certificate, mod de utilizare, pentru fiecare tip de certificate

tipurile de dispozitive de creare a semnăturii electronice utilizate;

situația dispozitivelor - dacă sunt omologate sau nu;

situația furnizorului: operațional, suspendat, activitatea încetată, în curs de transferare a activității, în curs de remediere a unor probleme identificate de autoritate - indicând termenul limită;

istoric al furnizorului: data de începere a activității, perioade de suspendare, perioade în care a avut dreptul de a emite certificate calificate, alte asemenea situații.

Art. 9

(1) Informațiile prevăzute la art. 8 din prezentele norme tehnice și metodologice sunt disponibile public, prin Internet, în pagina web a autorității.

(2) Pagina web va mai conține informații cu privire la Legea semnăturii electronice, normele tehnice și metodologice privind aplicarea legii semnăturii electronice, informații generale cu privire la utilizarea semnăturii electronice, informații noi din domeniul semnăturii electronice, trimiteri către paginile web ale furnizorilor de servicii de certificare.

(3) Autoritatea va publica permanent tehnologiile Internet prin care se pot consulta informațiile prevăzute la alin. (1) și (2)

CAPITOLUL III

Furnizorii de servicii de certificare

SECȚIUNEA 1

Dispoziții comune

Art. 10

(1) Un furnizor este obligat să genereze sau să achiziționeze o pereche funcțională cheie privată-cheie publică și să își protejeze cheia sa privată, utilizând un sistem fiabil și luând precauțiile necesare pentru a preveni pierderea, dezvăluirea, modificarea sau utilizarea neautorizată a cheii sale private.

(2) Cheia privată nu poate fi dedusă în nici un fel din cheia sa publică pereche

Art. 11

(1) Înainte de începerea activității furnizorul va notifica autoritatea, conform formularului prevăzut în anexa nr. 2.

(2) Toate datele vor fi înaintate autorității pe suport de hârtie și în format electronic, documentul electronic fiind semnat digital de către furnizor și prezentat în unul dintre următoarele formate: RTF, PDF, TXT și PostScript

Art. 12

(1) Înregistrarea în registru se face pe baza unei cereri individuale.

(2) La primirea cererii autoritatea include datele furnizorului în registru și generează pentru acesta un cod de identificare format prin alipirea anului, lunii și datei de începere a activității și a numărului de ordine al furnizorului

SECȚIUNEA 2

Furnizarea serviciilor de certificare calificată

Art. 13

(1) Furnizorul poate furniza servicii de certificare bazate pe certificate simple și calificate.

(2) Certificatul calificat va avea structura conformă cu anexa nr. 3, potrivit ETSI TS 101 862 v. 1.2.1. (2001-06), RFC 2459 și cu Recomandările ITU-T X. 509.

(3) Autoritatea va publica eventualele modificări ale formatului descris, pe baza evoluției tehnologiilor sau a normelor internaționale recunoscute în domeniu.

(4) Certificatul are și o rubrică de extensii. Lista celor mai uzuale extensii este prevăzută în anexa nr. 4.

(5) Codul de identificare a certificatului calificat se formează prin alipirea codului de identificare a furnizorului și a numărului de ordine al certificatului.

(6) Codul personal de identificare a semnatarului rezultă prin alipirea codului de identificare a furnizorului, inițialele numelui sau pseudonimului semnatarului și numărul de ordine al acestuia în lista clienților cu aceleași inițiale

Art. 14

(1) În vederea emiterii de certificate calificate furnizorul trebuie să îndeplinească condițiile enunțate la art. 20-22 din lege.

(2) Furnizorul trebuie să dovedească autorității că dispune de resursele financiare pentru acoperirea prejudiciilor pe care le-ar putea cauza cu prilejul desfășurării activității de certificare și trebuie să fie capabil să acopere pierderile suferite de către o persoană care își întemeiază conduita pe efectele juridice ale certificatelor calificate, până la concurența echivalentului în lei al sumei de 10.000 euro pentru fiecare risc asigurat. Riscul asigurat este fiecare prejudiciu produs, chiar dacă se produc mai multe asemenea prejudicii ca urmare a neîndeplinirii de către furnizor a unei obligații prevăzute de lege. Furnizorul va trebui să depună o scrisoare de garanție din partea unei instituții financiare de specialitate sau o poliță de asigurare la o societate de asigurări, în favoarea autorității, în valoare ce puțin egală cu echivalentul în lei al sumei de 500.000 euro; scrisoarea de garanție are forma prevăzută în anexa nr. 5.

(3) Furnizorul trebuie să asigure un nivel de securitate a sistemelor, comunicațiilor, tranzacțiilor și datelor conform standardelor recunoscute - ISO/IEC 15408-1,2,3; ISO 17799; ETSI TS 101 456 v.1.1.1. (2000-12); ITSEC-E3 FIPS 140-1.

(4) Furnizorul trebuie să asigure operarea rapidă a registrului de evidență a certificatelor, conform art. 20 lit. b) din lege; structura registrului este prezentată în anexa nr. 6.

(5) Furnizorul trebuie să folosească numai dispozitive securizate de creare a semnăturii electronice.

(6) Autoritatea verifică datele conținute în documentația depusă, în termen de maximum 10 zile, în raport cu standardele recunoscute și cu prezentele norme tehnice și metodologice.

(7) Autoritatea trebuie să informeze furnizorul, în termen de maximum 10 zile, cu privire la îndeplinirea condițiilor și să solicite, dacă e cazul, completarea documentației.

(8) În cazul în care toate criteriile sunt îndeplinite, autoritatea emite decizia prin care furnizorul dobândește dreptul de a furniza servicii de certificare calificată și actualizează registrul înscriind noul statut al furnizorului. Decizia este comunicată furnizorului pe suport de hârtie și în format electronic, semnat digital de autoritate.

(9) Dacă documentația nu a fost completată sau nu îndeplinește condițiile, autoritatea emite o decizie motivată prin care respinge solicitarea furnizorului de a i se acorda dreptul de furnizare de servicii de certificare calificată. Decizia este comunicată furnizorului pe suport de hârtie și în format electronic, semnat digital de autoritate.

Art. 15

În cazul în care nu mai sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 20-22 din lege, autoritatea va lua decizia de suspendare a dreptului furnizorului în cauză de a emite certificate calificate, până la remedierea neajunsurilor și îndeplinirea tuturor condițiilor

legale. Decizia este comunicată furnizorului pe suport de hârtie și în format electronic, semnat digital de autoritate.

SECȚIUNEA 3

Acreditarea voluntară

Art. 16

(1) Furnizorul care dorește să își desfășoare activitatea ca furnizor acreditat trebuie să solicite obținerea acreditării din partea autorității.

(2) În acest sens furnizorul trebuie să îndeplinească toate condițiile necesare emiterii de certificate calificate și să utilizeze dispozitive securizate de generare a semnăturii electronice, omologate de o agenție de omologare agreată de autoritate.

(3) Verificările se fac atât asupra declarațiilor conținute în documentația depusă la autoritate, cât și asupra concordanței dintre sistemele, procedurile și practicile afirmate și cele existente în realitate.

(4) Auditul este realizat de autoritate sau de o terță parte numită de aceasta, conform normelor europene pentru acest gen de activitate.

(5) Autoritatea trebuie să informeze în termen de maximum 30 de zile furnizorul cu privire la îndeplinirea condițiilor și să solicite, dacă e cazul, completarea documentației

Art. 17

(1) În cazul în care se constată că toate criteriile sunt îndeplinite, autoritatea decide acreditarea furnizorului.

(2) Decizia de acreditare, condițiile și efectele suspendării sau ale retragerii sunt comunicate furnizorului pe suport de hârtie și în format electronic, semnat digital de autoritate.

(3) La cererea furnizorului autoritatea actualizează registrul prin înscrierea noului statut de furnizor acreditat. Se introduc informații despre garanții, omologarea dispozitivelor, agenția de omologare, perioada de acreditare

Art. 18

(1) Durata acreditării este de 3 ani și se poate reînnoi.

(2) Procedura de reînnoire este identică cu cea de obținere a acreditării

Art. 19

Suspendarea deciziei de acreditare se face în următoarele cazuri:

se constată că furnizorul nu mai îndeplinește una sau mai multe dintre condițiile prevăzute pentru acordarea deciziei de acreditare. În acest caz autoritatea notifică furnizorului și stabilește un interval de timp de maximum 30 de zile în care furnizorul trebuie să remedieze deficiențele semnalate;

declanșarea procedurii falimentului furnizorului.

Art. 20

Autoritatea retrage decizia de acreditare în următoarele cazuri:

dacă furnizorul nu remediază deficiențele prevăzute a art. 19 lit. a), în termenul acordat de către autoritate;

dacă intervine o hotărâre judecătorească definitivă și revocabilă prin care se declară falimentul furnizorului.

SECȚIUNEA 4

Agrearea agențiilor de omologare

Art. 21

(1) Decizia de agreare a agențiilor de omologare se face pe baza unei cereri a agenției către autoritate și în urma verificării condițiilor menționate în normele europene pentru acest gen de activitate.

(2) Decizia de agreare este valabilă 1 an și se poate reînnoi.

(3) Decizia se retrage în cazul în care se constată că agenția nu mai îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (1) și (2). Autoritatea transmite agenției o notă explicativă în care descrie motivele retragerii deciziei de agreare.

CAPITOLUL IV

Proceduri de utilizare a semnăturii electronice

Art. 22

Principiul de funcționare și procedurile de utilizare a semnăturii electronice sunt prevăzute în anexa nr. 7.

Art. 23

Orice persoană, fizică sau juridică, care dorește ca un furnizor să îi elibereze un certificat trebuie:

să furnizeze informațiile cerute pentru tipul de certificat dorit, conform formularului prevăzut în anexa nr. 8;

să genereze sau să achiziționeze o pereche funcțională cheie privată-cheie publică; cheia privată nu poate fi dedusă în nici un fel din cheia sa publică pereche

să probeze funcționalitatea perechii cheie privată - cheie publică;

să protejeze cheia privată de furturi, deteriorări, modificări ale conținutului sau alte compromiteri ale acesteia este interzisă duplicarea cheii private;

să propună un nume sau un pseudonim distinct pentru identificare;

să supună examinării furnizorului: cererea de furnizare a unui certificat, acordul de a respecta obligațiile în calitate de client și cheia sa publică.

Art. 24

La primirea cererii de eliberare a certificatului furnizorul în cauză va verifica, înainte de eliberarea certificatului, următoarele aspecte:

dacă solicitantul certificatului este persoana identificată în cerere, prin procedura adecvată categoriei din care face parte certificatul;

dacă solicitantul certificatului deține cheia privată corespunzătoare cheii publice listate în certificat;

dacă informația listată în certificat este exactă

Art. 25

(1) Durata verificării informațiilor din cerere și a eliberării certificatului nu poate depăși: o zi lucrătoare, pentru certificatele simple;

5 zile lucrătoare, pentru certificatele calificate.

(2) Termenele prevăzute la alin. (1) se calculează din momentul primirii de către furnizorul în cauză a tuturor informațiilor cerute pentru acest scop.

Art. 26

Furnizorul nu poate emite un certificat fără consimțământul expres al celui pe numele căruia este emis

Art. 27

Durata valabilității unui certificat este de maximum 1 an de la data comunicării către client

Art. 28

Certificatul poate fi transmis solicitantului în următoarele modalități:

personal;

prin poștă, cu confirmare de primire;

prin poștă electronică - numai pentru certificate simple; observațiile, dacă există, se comunică pe aceeași cale furnizorului

Art. 29

Prin acceptarea certificatului clientul:

își asumă responsabilitatea controlului cheii sale private și a luării unor măsuri pentru a preveni pierderea dezvăluirea, modificarea sau utilizarea neautorizată a acesteia;

certifică veridicitatea informațiilor conținute în certificat

se angajează să folosească certificatul exclusiv în scopuri autorizate, conform legii; nu are dreptul de a utiliza cheia sa privată corespunzătoare cheii publice listate în certificat, pentru semnarea altor certificate, decât în cazurile în care acest lucru fost prevăzut expres în contractul semnat cu furnizorul său

Art. 30

(1) Furnizorul gestionează direct cheile publice ale clienților persoane fizice și persoane juridice. Gestionarea cheilor publice presupune implicit acordarea tuturor serviciilor de certificare prevăzute în contractul cu clienții.

(2) Serviciile de certificare se referă la emiterea, verificarea, suspendarea, reînnoirea, revocarea și furnizarea de informații cu privire la certificatele emise, precum și depozitarea sigură a acestora pe durata valabilității lor, la care se adaugă o perioadă de minimum 10 ani de la data încetării valabilității certificatului, conform prevederilor art. 20 lit. h) din lege.

(3) Serviciile de verificare a semnăturilor electronice se asigură automat, prin Internet, asemenea servicii fiind menționate expres în contract

Art. 31

(1) Arhivele unui furnizor aflat în cazul prevăzut la art. 24 alin. (4) din lege sunt preluate de autoritate.

(2) Formularul de informare cu privire la încetarea activității unui furnizor de servicii de certificare este prevăzut în anexa nr. 9.

(3) În cazul în care autoritatea dispune încetarea activității unui furnizor și nu există un alt furnizor care să îi preia activitatea, aceasta va asigura revocarea certificatelor, dacă nu a fost deja realizată de către furnizor, pe cheltuiala furnizorului; autoritatea va prelua și va menține arhivele și registrul electronic, fără conectare permanentă a Internet

Art. 32

Un furnizor poate solicita unui alt furnizor eliberarea unui certificat, cel de-al doilea furnizor gestionând astfel cheia publică a primului. Această situație este prevăzută în anexa nr. 10

CAPITOLUL V

Detalii tehnice

SECȚIUNEA 1

Datele de creare a semnăturii

Art. 33

Generarea datelor de creare a semnăturii electronice a autorității se face utilizând un sistem izolat, fiabil, proiectat special în acest scop, protejat împotriva utilizării neautorizate

Art. 34

Autoritatea va folosi pentru semnătura electronică algoritmul RSA

Art. 35

(1) Lungimea minimă a cheii private utilizate de un semnatar pentru crearea semnăturii electronice extinse trebuie să fie de minim:

1.024 de biți pentru algoritmul RSA;

1.024 de biți pentru algoritmul DSA;

160 de biți pentru algoritmul DSA bazat pe curbe eliptice.

(2) Lungimea nu include secvența de 0 biți de pe cele mai semnificative poziții.

(3) Generarea repetată de date de creare a semnăturii electronice nu trebuie să coboare nivelul de siguranță a acestora, fiind obligatorie condiția de unicitate. Se exclud procedeele de generare a datelor de creare a semnăturii electronice care, prin utilizare repetată, ar putea reduce calitatea cheii

Art. 36

(1) Numărul minim de biți din datele de creare a semnăturii electronice determinați pe baza unor numere real aleatoare tehnice este de:

1.024 de biți pentru algoritmul RSA;

1.024 de biți pentru algoritmul DSA;

160 de biți pentru algoritmul DSA bazat pe curbe eliptice.

(2) Este interzisă utilizarea numerelor pseudoaleatorii ca punct de pornire în generarea datelor de creare a semnăturii.

(3) Dacă sistemul de generare este utilizat pentru obținerea cheilor mai multor semnatori, calitatea elementelor generate trebuie verificată statistic cel puțin o dată pe lună. Rezultatele testelor efectuate trebuie înregistrate. În cazul în care rezultatul testului este negativ, toate certificatele emise de la data ultimului test vor fi revocate

Art. 37

(1) Dacă datele de creare a semnăturii sunt generate de furnizorul de servicii de certificare, acesta trebuie să asigure confidențialitatea acestora, precum și a datelor pe baza cărora s-au generat cheile.

(2) Aceleași prevederi se aplică în cazul operațiunilor de transferare a datelor de creare a semnăturii în dispozitivele de creare a semnăturii, precum și a datelor de identificare a semnatarului necesare în cazul utilizării dispozitivului

Art. 38

Dacă datele de creare a semnăturii sunt generate de un terț, acesta trebuie să utilizeze dispozitive de generare fiabile, protejate împotriva utilizării neautorizate. Fiecare acces la dispozitivul de generare a datelor de creare a semnăturii trebuie monitorizat.

SECȚIUNEA 2

Sisteme și proceduri utilizate pentru crearea semnăturii electronice

Art. 39

Autoritatea folosește doar funcția hash-code SHA-1 și algoritmul de criptare RSA. Este interzisă utilizarea teoremei chinezești a resturilor

Art. 40

(1) În vederea obținerii unei semnături electronice extinse se pot utiliza următoarele funcții hash-code

RIPEDM - 160;

Funcția SHA-1.

(2) Pot fi folosite numere pseudoaleatorii pentru a mări lungimea amprenteii documentului. Algoritmii de criptare a amprenteii, în cazul semnăturii electronice extinse, sunt:

RSA;

DSA;

DSA pe curbe eliptice potrivit ISO/IEC 14883-3 anexa A.2.2, IEEE standard P1363, secțiunile 5.3.3, 5.3.4

(3) În cazul algoritmilor ce implică numere aleatorii se pot utiliza numere pseudoaleatorii.

(4) Se consideră echivalente și alte proceduri de creare a semnăturii, dacă oferă același nivel de securitate certificat de un organism autorizat recunoscut

Art. 41

Dacă pentru declanșarea procedurii de creare a semnăturii electronice se folosește o metodă de acces anume proiectată pentru a preveni utilizarea neautorizată, codul respectiv nu mai trebuie folosit în alt scop

Art. 42

Formatul semnăturii electronice trebuie să corespundă prevederilor legale în domeniu - PKCS#7 Standard de sintaxă al mesajelor criptate

Art. 43

Rezultatul verificării unei semnături electronice extinse este sigur doar dacă se utilizează un dispozitiv de verificare a semnăturii electronice specificat de către

furnizorul de servicii de certificare care a emis certificatul pe baza căruia se face validarea semnăturii

SECȚIUNEA 3

CertIFICATELE CALIFICATE

Art. 44

În cazul reînnoirii unui certificat calificat se emite un nou certificat cu aceleași date de identificare și de verificare a semnăturii electronice, dar cu alte date de valabilitate

Art. 45

Formatul certificatului calificat, conform art. 13, trebuie să fie descris de către furnizor utilizând un limbaj formal standard - CCITT sau Recomandările ITU-T X.208 -, într-un document atașat notificării către autoritate

Art. 46

Registrul electronic de evidență a certificatelor eliberate trebuie să corespundă unui format recunoscut internațional. Următoarele standarde sunt recomandate:

1988 CCITT (ITU-T) X.500/ISO IS9594;

RFC 2587 Internet X.509 Infrastructura de chei publice LDAPv2;

RFC 2587 Internet X.509 Infrastructura de chei publice - certificate și profil CRL;

RFC 2589 - LDAPv3 Extensii pentru servicii de director dinamic

SECȚIUNEA 4

Revocarea certificatelor și marcarea timpului

Art. 47

Furnizorul trebuie să informeze clienții și terții care pot influența atributele clientului, înscrise în certificatul calificat, cu privire la modul prin care pot solicita revocarea certificatului

Art. 48

(1) Marca temporală dovedește existența unor date la un moment de timp precizat.

(2) Prin aplicarea unei astfel de mărci, numită time-stamp, se poate demonstra existența unor informații la momentul respectiv.

(3) Serviciile de marcă temporală pot fi furnizate de furnizor sau de terți, conform standardelor recunoscute - ETSI TS 101 861 Ștampilare temporală; ETSI TS 101 733 v1. 2.2 (2000-12); RFC3161 Internet X.509 PKI Protocol de ștampilare temporală.

(4) În vederea menționării datei și a orei se utilizează servicii bazate pe certificate calificate și se folosește data și ora Europei Centrale, ținându-se seama de schimbarea orei - ora de vară/iarnă. Eroarea maximum admisă este de 1 minut

CAPITOLUL VI

Alte prevederi

Art. 49

Autoritatea trebuie să verifice un furnizor cel puțin o dată la 2 ani sau când se modifică procedurile de lucru

Art. 50

(1) Autoritatea dispune suspendarea activității furnizorului până la încetarea cauzelor care au determinat luarea măsurii în următoarele situații:

*furnizorul a încălcat obligațiile de confidențialitate prevăzute la art. 15 alin.(1) din lege;
furnizorul nu notifică autoritatea în condițiile prevăzute a art. 13 alin. (1) și (2) din lege;*

*complementar cu aplicarea sancțiunii contravenționale prevăzute la art. 45 din lege;
furnizorul nu plătește în termenul stabilit despăgubirile a plata cărora a fost obligat printr-o decizie definitivă și revocabilă a unei instanțe judecătorești;*

furnizorul nu achită, în cel mult 10 zile, costul operațiunilor prevăzute la art. 31 alin. (3).

(2) În această perioadă autoritatea efectuează verifica rea furnizorului și comunică neajunsurile identificate Autoritatea stabilește un interval de timp de maximum 30 de zile, în care furnizorul trebuie să rezolve problemele cu care se confruntă.

(3) Dacă furnizorul nu remediază deficiențele în termenele acordate, autoritatea dispune încetarea activității acestuia și/sau retragerea deciziei de acreditare și/sau suspendarea dreptului de a emite certificate calificate, în funcție de problemele identificate și de tipul de servicii oferite de furnizor.

(4) În perioada în care are activitatea suspendată, furnizorul are obligația să asigure serviciile de suspendare revocare și verificare a certificatelor, precum și consultarea prin Internet a registrului electronic, cu excepția cazului în care deficiențele se găsesc la nivelul acestor sisteme

Art. 51

În cazurile prevăzute la art. 50 alin. (1) lit. d) și e) autoritatea are dreptul de a emite pretenții asupra scrisorii de garanție sau a poliței de asigurare, în limita prejudiciului creat

Art. 52

(1) Dispozitivele de creare a semnăturii electronice constituie produse asociate semnăturii electronice în sensul art. 4 pct. 15 din lege.

(2) Produsele asociate semnăturii electronice sunt prezumate să îndeplinească condițiile prevăzute la art. pct. 8 și la art. 20 lit. f) din lege, în cazul în care sun conforme cu cel puțin unul dintre:

standardele române sau părțile relevante ale acestora, care adoptă acele standarde europene armonizate ale căror numere de referință au fost publicate în Jurnalul Oficial al Comunităților Europene, în măsura în care condițiile în cauză sunt acoperite de aceste standarde;

standardele europene armonizate ale căror numere de referință au fost publicate în Jurnalul Oficial al Comunităților Europene, în măsura în care condițiile în cauză sunt acoperite de aceste standarde;

standardele române sau părțile relevante ale acestora, adoptate potrivit dispozițiilor legale în vigoare, în măsura în care condițiile în cauză sunt acoperite de aceste standarde și nu există standarde române din categoria celor prevăzute la lit. a), care să fie aplicabile.

(3) Lista standardelor prevăzute la alin. (2) se publică prin ordin al ministrului comunicațiilor și tehnologie informației

Art. 53

Dispozitivele securizate de creare semnăturii electronice, recunoscute ca fiind conforme cu cerințele anexei III a Directivei 1999/93/EC de un organism desemnat de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene să efectueze determinări ale conformității acestor dispozitive, sunt considerate omologate în sensul art. 11 alin. (2) din lege

Art. 54

În conformitate cu art. 40 din lege, certificatul calificat, eliberat de către un furnizor înregistrat într-unul dintre statele membre ale Uniunii Europene, este recunoscut ca fiind echivalent din punct de vedere al efectelor juridice cu certificatul calificat eliberat de un furnizor de servicii de certificare cu domiciliul sau cu sediul în România, în baza acordului european de asociere dintre România, pe de o parte, și Comunitatea Europeană și statele membre, pe de altă parte

2.4.3 Semnarea electronică a documentelor

Se poate semna electronic orice tip de document electronic, de la contracte, facturi fiscale, declaratii fiscale, raportari si bilanturi contabile pana la fotografii digitale.

Folosirea semnăturii electronice se impune pentru ca utilizarea documentelor electronice este mai ieftina, mai rapida si mai eficienta. Marile companii/institutii, dar si cele medii au inteles ca o mare parte a intarzierilor in procesul decizional se datoreaza aprobarii cererilor interne, a notelor de intrare etc. De asemenea toate

aceste "hartii" sunt si purtatoare de costuri. Cu semnatura electronica, timpul pierdut se reduce cu 99%, iar costurile cu 40%.

Semnatura electronica este chiar mai sigura decat cea de mana. Aceasta utilizeaza 2 elemente de securitate: token-ul si codul PIN al acestuia si nu poate fi falsificata.

Exista doua tipuri de semnatura electronica. Semnatura electronica extinsa, creata cu ajutorul unui certificat digital calificat, ofera valoare legala documentelor semnate. Semnatura electronica simpla, creata pe baza unui certificat digital simplu, nu are valoare legala. Mai multe detalii despre elementele tehnice din spatele semnaturii electronice sunt prezentate in continuare.

2.4.4 Certificat calificat pentru semnătura electronică

Certificatul calificat emis în conformitate cu Reglementările eIDAS permite generarea unei semnături electronice calificate cu valoare legală. O semnătură electronică calificată are efectul juridic echivalent al unei semnături olografe.

Certificat calificat pentru autentificarea site-urilor Web

Una dintre cele mai importante componente ale tranzacțiilor online este crearea unui mediu de încredere în care clienții potențiali se simt în siguranță pentru efectuarea de tranzacții. Certificatele SSL creează o bază de încredere prin stabilirea unei conexiuni securizate.

Care este cea mai importantă parte a unui certificat SSL? Este semnat electronic de către o autoritate de certificare de încredere, cum este certSIGN. Oricine poate crea un certificat, dar browser-ele recunosc ca fiind de încredere numai certificatele care provin de la o organizație ce se găsește pe lista lor.

2.4.5 Aplicații de semnare

Contractele și alte documente importante pot fi aprobate oricând în câteva minute, când folosești semnătura electronică. Oriunde s-ar afla semnatarii - în orașe sau țări diferite, cu aplicațiile noastre de semnare e ca și cum ar fi mereu la aceeași masă.

Clicksign

- Semnează electronic, marchează temporal orice tip de document electronic
- CripTEază și decriptează documente confidențiale
- Verifică și validează documente semnate electronic

Certificat calificate pentru implementara Directivei PSD2

Directiva UE nr. 2366/2015 privind serviciile de plată în cadrul pieței interne (Directiva PSD2) impune ca toate tranzacțiile să fie realizate prin canale sigure și ca toate datele să fie protejate din punct de vedere al autenticității și integrității.

certSIGN, în calitate de Prestator de servicii de încredere calificat (QTSP), este autorizat să emită certificate calificate QWAC și QSEAL conforme cu Directiva PSD2, oferind totodată servicii de consultanță și de verificare.

shellSAFE VERIFY

Utilitar gratuit cu care se poate verifica semnătura electronică și permite vizualizarea documentelor semnate electronic.

Dacă nu se dorește o semnare electronică a informațiilor însă se primește asemenea date semnate electronic, shellSAFE Verify se utilizează pentru a accesa documente semnate electronic. Aplicația poate verifica orice tip de semnătură electronică, indiferent de soluția folosită pentru crearea acesteia.

Nu se pot accesa documente semnate electronic folosind shellSAFE Verify dacă:

- documentul este criptat – pentru a decripta fișiere este nevoie de un certificat digital și soluții software care să îl folosească, precum clickSIGN
- documentul a fost modificat, în acest caz vei fi atenționat că documentul a fost compromis.

HERMES PDF

Aplicație pentru trimiterea automată a unei cantități mari de documente semnate electronic către o listă de destinatari stabilită. Aplicația asigură de asemenea și semnarea electronică automată a documentelor. Hermes PDF le oferă companiilor oportunitatea de a comunica în siguranță informații confidențiale către clienții lor.

Prin integrarea cu sistemele de back-office, Hermes PDF poate fi utilizată cu succes pentru facturare electronică, semnarea contractelor online și comunicarea altor date sensibile. De asemenea, fiecare mesaj schimbat între companie și clienți poate fi atribuit unei anumite persoane și unui anumit moment.

Funcționalitățile oferite de Hermes PDF garantează integritatea, autenticitatea și nerepudierea documentelor electronice prin crearea de semnături electronice și marcare temporală.

Avantajele utilizării aplicației Hermes PDF

- elimină riscul de repudiere sau alterare a unui mesaj
- reduce costurile pentru menținerea relațiilor de afaceri
- eficientizează procesele de afaceri prin eliminarea hârtiei și a efortului de stocare și transmitere a acesteia

CERTIFICAT DIGITAL PENTRU SIGILIU ELECTRONIC

Sigiliul electronic este noul instrument de semnătură pentru persoanele juridice. Astfel, odată cu intrarea în vigoare a eIDAS, este disponibil un sigiliu electronic pentru companiile și organizațiile din sectorul privat, autoritățile și instituțiile bugetare.

Sigiliul electronic atestă valoarea legală a unui document emis de o persoană juridică, iar un sigiliu electronic calificat garantează autenticitatea și integritatea unui document emis de o persoană juridică.

Folosind sigiliul electronic, o persoană juridică se protejează împotriva riscului ca un document emis de aceasta să fie falsificat/modificat de altcineva.

Aplicații ale sigiliului electronic

- Declarații bancare și facturi
- Notificări oficiale, legalizări, certificări
- Adeverințe de salariu pentru cererile de credit
- Ofertele și documentele electronice
- Documentație medicală

Un sigiliu electronic calificat bazat pe un certificat calificat eliberat de un stat membru este recunoscut drept sigiliu electronic calificat în toate celelalte state membre.

SHELLSAFE

Suită completă de aplicații pentru crearea de semnătură electronică și protejare informații.

Folosind shellSAFE se poate:

- crea una sau mai multe semnături electronice (cosemnătură / contrasemnătură)
- cripta / decripta documente pentru unul sau mai mulți destinatari
- proteja corespondența automat, prin integrarea în clientul de e-mail
- șterge fișiere într-o manieră securizată
- verifica online starea certificatelor digitale
- folosi servicii de marcare temporală

Componentele individuale ale shellSAFE asigură securitatea optimă pentru toate activitățile de prelucrare a informației care se desfășoară în organizație.

Componentele SHELLSAFE

clickSIGN

Aplicație pentru semnare electronică și criptare fișiere.

diskSAFE

Aplicație pentru criptarea automată a documentelor stocate pe stația de lucru. diskSAFE creează o partiție virtuală iar toate informațiile pe care le salvezi pe această partiție sunt criptate automat cu certificatul tău digital. Pentru a proteja documentele aflate în tranzit se recomandă criptarea individuală prin clickSIGN.

shredSAFE

Aplicație pentru stergere securizată a informațiilor. Pentru a împiedica recuperarea unui fișier șters din sistemul de operare, shredSAFE rescrie conținutul fișierului de mai multe ori cu informații aleatorii. Prin acest proces este eliminată din sistem orice urmă a documentelor confidențiale care au trebuit să fie distruse.

Verificarea documentelor semnate electronic

Documentele semnate electronic, chiar și cele care au extensia .p7s, pot fi verificate și vizualizate cu aplicația gratuită shellSAFE Verify. Aceasta este gratuită și pusă la dispoziție de către certSIGN.

Semnatura electronică este de fapt un instrument de lucru care poate aduce mari beneficii în cadrul activității zilnice, pe lângă obligativitatea utilizării ei în relația cu instituțiile statului.

Semnatura electronică are aceeași valoare legală ca semnatura privată, potrivit Legii semnăturii electronice. Prin urmare, este considerată probă judiciară. Orice contract sau document semnat cu semnatura electronică este un act cu putere legală.

Ultimul studiu realizat de Comisia Europeană arată că la nivelul UE, 43,3% din companiile private utilizează semnatura electronică. Vorbim aici de companiile private și nu de autoritățile guvernamentale.

Cu kitul de semnatura electronică de la certSIGN poți cripta documentele trimise prin email, astfel încât să poată fi vizibile doar persoanei care le sunt destinate.

Criptare înseamnă că prin intermediul aplicației clickSIGN (oferită gratuit de către certSIGN), caracterele din document sunt astfel codate încât nimeni în afara de tine și de destinatarul fișierului nu poate înțelege nimic din documentul respectiv.

Folosind aplicația clickSIGN inclusă în kitul de semnatura electronică de la certSIGN se pot cripta documente sensibile, asigurând astfel că vor putea fi văzute doar de persoanele care au acest drept.

O singură semnatura electronică permite semnarea oricărui tip de document.

Pentru a putea semna electronic, este nevoie și de token, și de codul PIN al acestuia. Astfel putem afirma că semnatura electronică este mult mai sigură decât semnatura de mână și stampila.

Certificatul digital permite semnarea oricărui tip de document electronic, inclusiv contracte. Semnate electronic, documentele au aceeași valoare legală pe care o au cele semnate olograf.

Posibilitatea emiterii electronice a facturilor și trimiterii pe email

Conform Cod fiscal: "Facturile pot fi stocate pe suport hârtie sau în format electronic, indiferent de forma originală în care au fost trimise ori puse la dispoziție."

Marcarea temporală a facturilor electronice

Marca temporală poate oferi o dovadă de necontestat asupra faptului că factura electronică a existat într-o anumită formă la un moment dat, în situația în care acest lucru trebuie demonstrat.

Trimiterea facturilor electronice, obligativitatea arhivării electronice

Potrivit art. 155, alin. 34 din Codul fiscal, se poate alege arhivarea facturilor în formatul pe care îl preferă:

"Facturile pot fi stocate pe suport hârtie sau în format electronic, indiferent de forma originală în care au fost trimise ori puse la dispoziție."

2.5 Studiu privind serviciile electronice on-line în România

2.5.1 Context

Serviciile de tip e-Guvernare ÎN ROMÂNIA

Motivațiile generale pentru adoptarea e-guvernării în România sunt similare celor întâlnite deja în alte țări:

- optimizarea administrației. România are o administrație ineficientă;
- scăderea costurilor administrative pentru contribuabili și îmbunătățirea serviciilor publice;
- îmbunătățirea mediului de afaceri: e-guvernarea reduce costurile firmelor;
- nu sunt reduse doar costurile monetare, ci și cele de timp, stres (psihice) etc.;
- îmbunătățirea democrației, prin creșterea transparenței, responsabilizării și a informării cetățenilor (creșterea accesului la informațiile publice);
- scăderea corupției. România este percepută ca o țară coruptă. În indexul Transparency International România ocupă locul 26 din Uniunea Europeană (UE), locul 58 din 168 de țări analizate în Indicele de Percepție a Corupției (IPC) 2015.

Sunt motivații care apar frecvent în strategiile Ministerului Comunicațiilor pentru Digitalizarea României. De exemplu, în manualul de implementare a Strategiei de e-guvernare obiectivele sunt:

- creșterea transparenței actelor administrației publice prin informatizarea serviciilor publice;
- dezvoltarea și îmbunătățirea rețelelor și sistemelor de securitate cibernetică;
- creșterea accesului la servicii publice digitalizate;
- administrații publice eficiente și reducerea costurilor de administrare publică;
- îmbunătățirea mediului de afaceri;
- îmbunătățirea guvernanței la momentul implementării serviciilor publice informatizate.

2.5.2 Factori motorii contextuali

Un factor extern important favorabil adoptării e-guvernării în administrația românească a fost Uniunea Europeană. Integrarea în UE a presat pe autoritățile

românești încă de la început. UE a fost un susținătoare a aplicațiilor de e-guvernare în noile state membre din Europa Centrală și de Est. În percepția UE adoptarea a-guvernării are beneficii asupra consolidării democrației⁴. Experiența românească pare să probeze că aceste entități externe au un rol important. Această influență a UE se vede și în documentele strategice recente. Manualul privind strategia de digitalizare este puternic influențat de modul de gândire al UE legat de documentele ce țin de agenda digital europeană. Aici se spune explicit că o parte dintre obiectivele stabilite de Agenda Digi-tală Europeană au fost preluate și adaptate la contextul actual din România, în măsura în care acestea sunt relevante și aliniate la viziunea strategică TIC a României 2020. UE a avut o influență substanțială asupra programelor românești de e-guvernare. De exemplu, e-guvernare.ro, lansat în 2003, era dezvoltat de MCSI și supervizat de UE.

Chiar unde nu există obligații ale UE, aceasta a servit drept model, material de inspirație pentru politicile publice românești. Există motivația alinierii la standardele europene. Multe politici, inclusiv de după aderarea României la UE au însemnat transferuri de politici din UE la noi. E-guvernarea nu face excepție de la acest trend.

Alfabetizarea digitală populației este un element favorabil e-guvernării. Dacă ne uităm

pe datele Eurostat pe indicatorii legați de digitalizare și pe trenduri observăm o îmbunătățire a tuturor acestor indicatori în cazul României, chiar dacă România nu excelează la acești indicatori în raport cu media UE. Există apoi o relativă alfabetizare a populației cu instrumentele digitale, lucru care ușurează astfel de importuri. De exemplu avem campanii publice, petiții online etc.

România nu are o infrastructură suficient de dezvoltată. De exemplu, în strategia din 2015 a Ministerului Comunicațiilor se spune că accesarea noilor tipuri de servicii și facilități TIC de către toate categoriile societății se poate face doar utilizând infrastructură de tip broadband care necesită investiții semnificative pentru atingerea obiectivelor de penetrare și accesibilitate. ONU insistă asupra importanței venitului țării pentru dezvoltarea programelor de e-guvernare. Nu întâmplător țările cu venituri scăzute în ciuda eforturilor de e-guvernare au un index slab în clasamentul ONU. Lipsa unei infrastructuri adecvate este punctată și de diverși cercetători români. Factorii economici sunt importanți. E-guvernarea necesită mobilizarea resurselor necesare. Problema fondurilor este menționată

în strategia ministerului din 2015. Într-o analiză SWOT a e-guvernării la rubric Amenințări sau constrângeri apare ideea fondurilor pentru investiții reduse provenite de la bugetul de stat. Bogăția unei țări are un rol crucial în achiziția infrastructurii tehnice. Ministerul vorbește de numărul relativ redus de servicii publice informatizate în funcție de gradul de sofisticare a acestora. Pentru unii autori obstacolul real nu ar fi atât banii, cât rezistența la schimbare a structurilor birocratice. Pentru unii autori reacția angajaților este un risc pentru implementarea e-guvernării. Pe de o parte avem inerție administrativă, pe de alta schimbări bruște, schimbări de ministrii, de guverne sau instabilitatea politică. Acestea afectează programe pe termen lung sau abandonează programe și idei bune. Schimbările mediului politic pot influența ritmul de creștere sau de atingere al obiectivelor de e-guvernare propuse. Instabilitatea politică pare uneori la fel de dinamică ca și domeniul tehnologiei informației. Mediul politic afectează e-guvernarea de ex. prin schimbările frecvente de legislație. Experimente anterioare în implementarea de

politici occidentale ar fi trebuit să ne atragă deja atenția că este greu de construit proiecte la scară mare datorită ciclului politic, restricțiilor bugetare și mentalităților.

2.5.3 Cadrul instituțional al e-Guvernării în România

Instituțiile cheie în gestionarea e-guvernării sunt Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale (MCSI) și Agenția pentru Agenda Digitală a României (AADR), agenție subordonată Guvernului și coordonată de Cancelaria Primului Ministru. O diferență între cele două instituții cheie implicate în implementarea e-guvernării ar fi că ministerul oferă o perspectivă generală, elaborează strategiile de digitalizare. În schimb, agenția se ocupă de managementul produselor: e-licitație, e-guvernare, ghiseul.ro etc. Într-o dezvoltare recentă, coordonarea implementării agendei de e-guvernare a fost transferată în cadrul Secretariatului General al Guvernului (SGG). Pe de o parte acest transfer probează un interes mai mare al guvernului pentru accelerarea reformelor ce țin de eguvernare, pe de alta ar putea conține riscul unei coordonări mai slabe între instituțiile decidente, datorită suprapunerilor de atribuțiuni. Cadrul legislativ pentru e-guvernare a fost creat în principal după 2000. Cea mai mare parte a sa a constat în înființarea organizațiilor publice responsabile precum și privind permisiunile de a utiliza semnături și plăți electronice. Alte legi au ca obiectiv încurajarea utilizării facilităților electronice. De exemplu, pe 27 februarie 2008, Guvernul a aprobat Decizia nr. 198 privind achizițiile publice electronice, potrivit căreia autoritățile contractante sunt obligate să folosească sistemul electronic pentru cel puțin 20 % din achizițiile lor publice.

2.5.4 Starea de fapt a e-guvernării

Evaluarea serviciilor disponibile

Principalele servicii publice electronice disponibile astăzi în România sunt de 3 feluri:

- servicii electronice integrate sau aflate în curs de integrare în sistemul electronic national
- servicii electronice independente utilizate de ministere sau agenții ale guvernului central
- servicii electronice independente utilizate de administrații publice locale.

2.5.5 Sistemul Electronic Național

Website	Utilizări:	Status:
Ghiseul.ro www.ghiseul.ro	Plata taxelor și amenzilor, extinzând un mecanism anterior pentru plata TVA	Funcțional și în dezvoltare, lansat 2006.
e-Guvernare http://www.e-guvernare.ro/	Agregator de website-uri care urmărește să devină punctul de acces unic pentru servicii ca: depunerea declarațiilor, plăți ale unor taxe, achiziții publice, autorizații de transport, etc.	În dezvoltare, lansat 2003

e-Direct Platform https://edirect.e-guvernare.ro	Punct unic de informare pentru firme, inclusiv acces la Registrul Comerțului	Incipient, în dezvoltare
SEAP www.e-licitatie.ro	Licitații și achiziții publice	Funcțional, lansat în 2002, este considerat un succes
Centrul Național de Răspuns la Incidente de Securitate Informatică https://www.cert.ro/	Alerte de malware și vulnerabilități și soluții Servicii de certificare	Funcțional
Poștei Române https://www.posta-romana.ro	Servicii de transfer valutar	Incipient
Proiectul Infrastructură de tip cloud pentru instituțiile publice din România - ICIPRO al Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Informatică - ICI București www.icipro.ro	Servicii cloud pentru instituții publice	În dezvoltare
e-Academy for Civil Servants http://eacademie.e-guvernare.ro/	Resurse educaționale pentru administrația publică	Website de informare

2.5.6 Servicii electronice oferite independent de instituții publice centrale

În ultimii trei ani au apărut o largă varietate de aplicații care furnizează sau facilitează servicii publice. Plaja lor acoperă alerte și informări de tot felul, depuneri de acte, calculatoare de drepturi și obligații, carduri de sănătate, etc.

Instituție Publică	Aplicația	Website
ANAF		www.goo.gl/kVTSGB
Guvern		https://goo.gl/50ysqZ
Ministerul sănătății	Cardul de sănătate	http://www.cnas.ro/casmb/page/cardul-national-de-asigurari-de-sanatate.html
		www.stopgripa.ro/ministerul-sanatatiei-lansat-aplicatie-pentru-mobile-vaccinapp/
		www.stopfumat.eu/campanii/
	CNAS	www.cnas.ro/page/verificare-asigurat.html
MAE	Alerte de călătorie	www.mae.ro/travel-alerts www.econsulat.ro/

	Serviciul Consular	
	Înscriere a în registrul electoral pentru cetățenii români care locuiesc în străinătate	www.registrulelectoral.ro/
MECS		www.anmcs.gov.ro/web/acces-aplicatie-capesaro/
		www.siiir.edu.ro/acces-siiir www.goo.gl/maOFRg
		www.siiir.edu.ro/acces-siiir www.goo.gl/84R0Vj
Ministerul de Interne		www.dsu.mai.gov.ro/descarca-gratuit-aplicatia-dsu/
	Poliția de Frontieră	www.goo.gl/ghIeg8
Ministerul Mediului		www.play.google.com/store/apps/details?id=ro.indaco.inspectorapv_public
Ministerul Justiției		www.avocatro.net/forum/civil/193-ce-este-sistemul-ecris
Ministerul Muncii	Revisal	www.reges.inspectiamuncii.ro/Cont/Autentificare?Return
Casa de pensii		www.cnpp.ro/web/guest/varsta-pensionare

2.5.7 Servicii electronice oferite independent de instituții publice locale

În ultimii ani, serviciile oferite electronic de primării au progresat și s-au consolidat. Acestea constau în pagini de internet, portale, aplicații și sisteme diverse, inclusive puncte de informare, depunere de petiții, declarații, cereri, sisteme de plată a parcării și altor tipuri de bilete, etc.

Exemple:

Instituție Publică	Website
Primăria Arad	www.primariaarad.ro/index.php
Primăria Alba-Iulia	https://www.apulum.ro/index.php/servicii https://extranet.apulum.ro/Formulare/SolicitariNou.aspx?n=363&s=0 https://extranet.apulum.ro/Pagini/modalitatideplata.aspx
Primăria Brașov	https://extranet.brasovcity.ro/documente/Detalii.aspx?n=200 https://extranet.brasovcity.ro/Pagini/plataonline.aspx https://extranet.brasovcity.ro/PlataFaraAutentificare/Plata.aspx https://extranet.brasovcity.ro/Registratura/Documente/Petitie.aspx
Primaria Buzău	https://ghiseu.primariabuzau.ro/portalcetatean/
Primaria Oradea	http://www.oradea.ro/epetitii/public/petitii/addpetitie http://oradea.ro/taxe-si-impozite-locale/plati-online http://evp-oradea.ro/prog/formulare/prog0.php https://globalpay.ro/oradea/eAccesAuto/public/Autorizatii/adaugare
Primăria Siania	http://www.primaria-sinaia.ro/servicii-online/ https://www.ghiseul.ro/ghiseul/public https://www.ghiseul.ro/ghiseul/public/taxe https://edirect.e-guvernare.ro/Admin/Proceduri/ProceduraVizualizare.aspx?IdInregistrare=352163&IdOperatiune=4 http://85.186.208.42/etax/
Primăria Botoșani	https://www.primariabt.ro/index.php?load=reclamatie
Primăria Voluntari	www.volalert.ro/
Primăria Sector 3 București	http://www.primarie3.ro/utile/acte-necesare-si-proceduri/certificate/certificate-urbanism/ https://web.archive.org/web/20181109181852/https://edirect.e-guvernare.ro/SitePages/landingpage.aspx https://edirect.e-guvernare.ro/User/Login.aspx

2.5.8 Legislatie Ghiseul.ro

HOTĂRÂREA nr. 1439 din 18 noiembrie 2009 privind înființarea Centrului Național de Management pentru Societatea Informațională și a Centrului Național "România Digitală" - <https://www.ghiseul.ro/ghiseul/public/informatii/hg1439din2009>

HOTĂRÂRE nr. 1132 din 18 decembrie 2013 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Agenda Digitală a României, precum și de modificare a Hotărârii Guvernului nr. 548/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului pentru Societatea Informațională - <https://www.ghiseul.ro/ghiseul/docs/Hotarare%20nr1132%20din%2018%20decembrie%202013.pdf>

HOTĂRÂREA nr. 1235 din 6 decembrie 2010 privind aprobarea realizării Sistemului național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar - <https://www.ghiseul.ro/ghiseul/docs/HG%201235.pdf>

ORDIN nr. 95 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar - <https://www.ghiseul.ro/ghiseul/docs/Ordin%20comun%20MCSI-MFP-MAI-MO.pdf>

ORDIN nr. 173 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor tehnice privind Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar - <https://www.ghiseul.ro/ghiseul/docs/Norme%20tehnice%20MO75.pdf>

HOTĂRÂREA nr. 1070 din 11 decembrie 2013 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.235/2010 privind aprobarea realizării Sistemului național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar - <https://www.ghiseul.ro/ghiseul/docs/HG%201070%20din%2011%20decembrie%202013.pdf>

Manualul de utilizare SNEP - <https://www.ghiseul.ro/ghiseul/public/help/Manual%20de%20utilizare%20-%20Contribuabili.pdf>

Ghid de utilizare a portalului <https://edirect.e-guvernare.ro>

<https://edirect.e-guvernare.ro/Manuale/Manual%20de%20utilizare%20-%20cetateani%20si%20mediu%20de%20afaceri.pdf>

2.5.9 Evaluarea e-serviciilor disponibile

O modalitate minimală de a evalua o politică publică este de a vedea dacă s-au atins obiectivele propuse. Multe dintre beneficiile aduse de e-guvernare sunt dificil de prezis și calculat. Alt tip de evaluare este să vedem cum se reflectă situația e-guvernării din

România în standarde internaționale, de exemplu, în indexul ONU privind e-guvernarea.

Sunt vehiculate diverse cifre privind economiile realizate prin e-guvernare. Se estimează că între martie 2002 și octombrie 2006 statul român a economisit 178 mil. Euro prin realizarea achizițiilor publice prin Serviciul electronic de Achiziții Publice (SEAP). Ministerul Comunicațiilor face recent un calcul cost-beneficiu al completării programului de e-guvernare. Astfel, o implementare completă a viziunii strategice pentru sectorul TIC în România va necesita o investiție totală de peste 3,9 miliarde de Euro. Impactul direct și indirect asupra economiei al completării programului de e-guvernare calculat de Ministerul Comunicațiilor în conformitate cu bunele practici din alte țări europene care au făcut investiții similare poate fi tradus într-o creștere PIB de 13%, creșterea numărului de locuri de muncă cu 11%, și reducerea costurilor de administrare cu 12% până în anul 2020.

În genere este o practică bună că sunt cuantificate țintele în strategia MCSI. De exemplu, pentru utilizarea internetului care vizează obținerea de informații de pe paginile de internet ale autorităților publice în ultimele 12 luni se pleacă de la o valoare de referință din 2014 de 9% din indivizii între 16 și 74 de ani, iar ținta pentru 2020 este 50%. Cât privește indivizii care depun formularele completate la autoritățile publice prin internet în ultimele 12 luni, referința este 3,37 în 2014 iar ținta este de 25 în 2020.²⁶ Creșterea firmelor care depun o ofertă prin intermediul sistemului electronic de achiziții publice (eAchiziții) este 14,8 în 2013 și ținta este de 25 în 2020. De exemplu, strategia își propune creșterea numărului de IMM-uri care vând online (cel puțin 1% din cifra de afaceri) de la referința 7,29 pe 2014 la 20 pe 2020. Această țintă este problematică, cel puțin de când România nu mai este economie planificată. Cum cresc oare la 20% numărul IMM-urilor care vând online? E-guvernarea românească se confruntă cu diverse probleme cum ar fi confidențialitatea, interoperabilitatea, slaba utilizare a serviciului etc. De exemplu, administrația fiscală a publicat numele și datoriile cetățenilor către stat și drept urmare a fost amendată cu 16.000 lei pentru încălcarea confidențialității. Similar, Ghiseul.ro a avut problem similare în faza inițială, când se putea vedea situația financiară a unei persoane prin introducerea CNP-ului acelei persoane. O altă problemă este interoperabilitatea datelor. Organizațiile din sectorul public oferă mai degrabă independent servicii cetățenilor. Situația se datorează faptului că serviciile de e-guvernare disponibile în România au început cu 7-10 ani în urmă ca inițiative independente ale diferitelor instituții din cadrul administrației publice (ministere, agenții, primării, etc.) și s-au dezvoltat independent. Această lipsă este cunoscută și de Ministerul Comunicațiilor, care vorbește de absența unor standarde de interoperabilitate în cadrul administrației publice. Corelarea între sisteme este deficitară, iar inițiativele anterioare în direcția integrării sistemelor au eșuat. De exemplu, la administrația financiară unui sector din București vin săptămânal sute sau mii de amenzi auto. Acolo cineva de la fiscul de sector ia toate aceste procese verbale și CNP-uri și le introduce iar în calculator, copiind de pe hârtie, cu 1-2% rată de eroare umană. Este o practică răspândită. Sute de funcționari din primării fac aceasta muncă doar pentru că baza de date a Ministerului de Afaceri Interne (MAI) nu comunică prin cod cu bare (sau altfel) cu bazele de date ale fiscalului local. Situația ideală este când o instituție a statului își ia informațiile de care are nevoie de la o altă instituție a statului. De exemplu, fiscul poate lua direct cazierul sau o copia certificatului de naștere al cuiva direct de la poliție. Acest lucru contribuie la scăderea costurilor administrative. Acest schimb de date există doar parțial, de exemplu între

Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Justiției, Ministerul Sănătății, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice. Pentru Ministerul Comunicațiilor o altă problemă ar fi descentralizarea autorităților publice și dificultatea de a le impune utilizarea unor standarde de interoperabilitate, ceea ce a motivat decizia de a muta coordonarea e-guvernării de la MCSI la Secretariatul General al Guvernului. Digitalizarea administrației conține riscul creării de oportunități pentru afaceri oneroase: Cazul portalului E-Romania, ancheta cu licențele Microsoft etc. De exemplu, despre portalul e-România s-a vehiculat suma record de 12 milioane de euro. În plus, despre acesta se spune că Portalul e-România este incomplet și deficitar. Alții critici spun că acest portal doar dublează servicii deja existente. De exemplu, un reproș pentru e-România adus de expertul TIC Bogdan Manolea este că inventează roata, plătește lucruri care există deja. De exemplu, pentru obiectivul acces la informație legislativă, existau deja 4 baze de date create cu bani publici. Suspiciuni de fraudă există și în cazul SEAP, proiect care teoretic trebuia să reducă corupția și să crească transparența instituțiilor publice. Directivele europene impun ca 40% din achizițiile publice încheiate de autoritățile contractante în fiecare an trebuie să fie desfășurate prin aplicarea mijloacelor electronice. În urma studiului realizat de echipa licitatie.ro în luna mai 2014, la care au participat 162 de persoane care utilizează SEAP- ul, 85% din participanți au acuzat Sistemul Electronic de Achiziție Publică de deficiențe de ordin tehnic și de lipsă de transparență. O altă problemă este gradul de utilizare redus al sistemelor existente. Gradul de utilizare redus rămâne o altă problemă a e-guvernării românești. În 2014 România a înregistrat un procent de 10% din populație care a utilizat servicii de e-guvernare. Dintre aceștia doar 3% au transmis către autoritățile publice formularele descărcate și completate. Diferența dintre numărul celor care au descărcat formularele online și al celor care le-au și transmis completate poate fi explicată prin obișnuința conform căreia este mai sigură varianta depunerii personale a respectivelor documente direct la ghișeul instituțiilor. Acest decalaj poate fi generat, de asemenea, de indisponibilitatea temporară a anumitor servicii e-Guvernare. Potrivit cifrelor Eurostat, firmele par mai sofisticate electronic decât cetățenii. În ianuarie 47% din firmele românești obțineau informații de pe site-urile autorităților, procentul UE (27) fiind de 74%.⁴⁶ În același an 39% din firmele românești trimiteau formulare completate electronic autorităților raportat la media UE. Și aici vedem o relație inversă între gradul de e-guvernare și procentul firmelor. În 2013 declarația privind impozitul pe venit era cel mai folosit serviciu de e-guvernare din UE. În 2014 la nivelul companiilor, 63% dintre entitățile cu personalitate juridică românești utilizează Internetul până la gradul 3 de sofisticare - servicii de e-Guvernare tranzacționale pentru interacțiunea cu autoritățile publice (care este sub media UE28 de 87%), iar aproape 20% transmit oferte prin intermediul SEAP. Aici ar fi fost interesant dacă am fi avut o comparație între SEAP-ul românesc și SEAP-urile din UE. Eurostat nu oferă însă date în acest sens. În strategia din 2015 se dorea mărirea gradului de utilizare a SEAP de la 40% la 60% pentru 2015.

Cel mai răspândit instrument de măsurare al e-guvernării este indexul ONU, apărut începând din 2003 50. În prezent, indicele EGDI (eGovernment Development Index) acordat României (0.5632) este sub valoarea medie acordată în Europa de Est (0.6333).

Acest index înseamnă:

- Servicii online: estimează utilizarea interacțiunii cu autoritățile în funcție de patru grade de sofisticare);

- **Infrastructura telecom:** este determinată prin procentul utilizatorilor de internet, procentul abonaților la telefonia fixă, procentul abonaților la telefonia mobilă, procentul abonaților la Internet cu line fixă și procentul abonaților la servicii de comunicație în bandă largă;

- **Indicele capitalului uman:** este determinat de nivelul de educație observat la adulți și procentul înscrierilor la școală.⁵²

Media mondială este 0,4712, media celor cu index mare este în 2014 de 0,8368.53 România este în grupa cu indicele înalt (prima era cu foarte înalt) în intervalul 0,50- 0,75 54. România are un indice de e-guvernare ONU de 0,5632 coborând 2 locuri față de clasamentul din 2012. Acesta este sub media UE (0,7300), sub media regional (Europa de Est) de 0,6936, dar peste media mondială de 0,4712.55. Modelul serviciilor online creat de ONU are 4 stadii, respectiv servicii de bază, avansate, tranzacționale și conectate. Serviciul online are patru stagii. Primul este despre serviciile de informare emergentă, stadiul doi servicii este despre serviciile intensificate de informare, stadiul trei este despre servicii tranzacționale și stagiul patru, al serviciilor conectate. Fiecare stagiou necesită un grad mai mare de sofisticare și adesea de angajament al resurselor. Cele mai complexe faze ale e-guvernării țin de faza tranzacțională și de cea de conectare. Nivelul maxim de e-guvernare pare să fie legat de votul electronic și folosirea social media. Sunt elemente care cresc participarea democratică a cetățenilor. Este nivelul 4, nivelul în care instituțiile sunt mai conectate la preferințele cetățenilor. Prioritare nu sunt informarea și download-ul, tipice pentru nivelele 1 și 2 ale e-guvernării. Plata taxelor ține de nivelul tranzacțional. Este al treilea din indexul ONU sau din ierarhiile diversilor cercetători, adică unul destul de complex. De exemplu, în România, numai 10% returnează formularele completate față de 85% în Danemarca. Acesta ar fi nivelul 3, cel tranzacțional. România are următoarele procente per stagii:

- 78% - stagiul 1
- 45% - stagiul 2
- 19% - stagiul 3
- 29% - stagiul 4

Dacă descompunem această interacțiune generală, obținem procente diferite pentru fiecare segment. Astfel, dacă avem în vedere obținerea de informații de pe site-urile autorităților procentul cetățenilor români este 9%, iar al celor UE este de 40%. Când privește download-ul de formulare de pe site-urile administrației procentul românilor este 5%, iar al celor UE este de 28%.

2.5.10 Evoluții recente

Accelerarea dezvoltării e-guvernării este realizată prin trei direcții:

- În mod direct prin MCSI. Acesta a crescut viteza dezvoltării portalului ghiseul.ro, înregistrând succese în extinderea sistemului la mai multe UAT-uri (unități administrative teritoriale) și sectoare ale interacțiunii G2C. De asemenea, a devenit posibilă obținerea numelui utilizatorului și a parolei direct de pe site și nu doar de la sedii fizice.

Totodată, chitanțele amenzilor plătite sunt transmise automat prin sistem și nu mai trebuie trimise separat;

- În mod direct prin mutarea coordonării agendei de la MCSI la SGG (Secretariatul General al Guvernului);
- Indirect prin Comisia de Tăiat Hârtii, care încearcă simplificarea procedurilor administrative care afectează cetățenii, în mare măsură prin mijloace care țin de e-guvernare. În paralel are loc și o simplificare a proceselor administrative din background-ul interacțiunii cu cetățenii, ceea ce la rândul său poate ușura introducerea e-guvernării. Spre exemplu, a fost astfel eliminată necesitatea ca cetățenii să obțină și să transmită cazierul juridic și fiscal al altor instituții publice, care de acum le vor obține direct de la autoritatea emitentă.

Pe 24 februarie 2016, Guvernul a lansat platforma online [www. maisimplu.gov.ro](http://www.maisimplu.gov.ro), cu scopul de a consulta cetățenii și societățile comerciale cu privire la procedurile administrative pe care le găsesc împovărătoare. Și aici sunt propuse o serie de modificări concrete. De exemplu, cazierul judiciar presupune două drumuri din partea cetățeanului. Aici comisia propunea

1. Introducerea posibilității de solicitare online și

2. Instituțiile publice nu mai pot cere cazierul de la cetățean, ci direct de la unitățile specializate ale Ministerului de Interne prin poștă electronică.

O altă problemă este legată de confirmarea plății amenzii transmisibilă online. Soluția ar fi introducerea posibilității de transmitere a dovezii plății prin e-mail și eliminarea obligației de transmitere în cazul efectuării plății prin mijloace electronice altele decât prin ghiseul.ro. O altă simplificare este legată de acceptarea copiei electronice după cartea de identitate. Centralizarea informațiilor privind serviciile publice este o altă problemă. Autoritățile și instituțiile din administrația publică centrală sunt obligate să publice cereri tip și informații aferente serviciilor publice pe care le oferă online, actualizate pe www.e-direct.ro. Acum www.e-direct.ro conține puține informații despre serviciile publice furnizate cetățenilor într-o formă neactualizată. Soluția ar fi ca AADR să dezvolte platforma în așa fel încât e-direct să devină un instrument util pentru cetățean, cu informații și cereri aferente serviciilor publice, care pot fi accesate într-un singur loc. Această ar fi o centralizare front-end, legată de interfața grafică cu userii. La fel de importantă rămâne conectarea back-end, conectarea bazelor de date între instituții.

2.5.11 Concluzii

CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI PENTRU O REFORMĂ SEMNIFICATIVĂ

În România digitalizarea administrației este în plină desfășurare și avem deja unele rezultate limitate, cum ar fi cele legate de folosirea în mai mare măsură a unor produse ca ghiseul.ro, SEAP etc, precum și cele legate de folosirea de aplicații de e-guvernare în agențiile administrației centrale sau în administrațiile locale. Rămân însă pe mai departe probleme legate de integrarea front-end și back-end a datelor, de alfabetizarea și de creșterea utilizării instrumentelor de e-guvernare, de suspiciunile de corupție în finanțarea acestor proiecte de digitalizare a administrației etc.

Recomandările de îmbunătățire a e-guvernării pot fi tehnice și politice.

TEHNICE

- Interoperabilitatea: integrarea bazelor de date (integrare back-end) pentru a reduce costurile G2G și G2C;
- Integrare front-end, pe modelul site-ului e-guvernare.ro, după cum își propunea și Comisia de Tăiat Hârtii; este nevoie de o interfață comună cel puțin pentru produsele dezvoltate până acum ghișeul.ro, SEAP etc, interfață care să se extindă pe măsura adăugării de produse noi. Este un lucru care ar simplifica interacțiunea administrației cu cetățeanul;
- Rezolvarea problemelor tehnice, erorilor, bugurilor, înainte ca acestea să ducă la pierderi de date sau ceva asemănător! Nu poate exista o reformă autentică de e-guvernare cu carențe tehnice la tot pasul;
- Considerarea unor soluții open source Linux, Libreoffice etc pentru administrația publică, care să reducă costurile informatizării administrației etc. Dacă ne gândim și la diversele scandaluri de corupție, cum a fost cel legat de licențele Microsoft, o opțiune pentru soluțiile open source ar evita astfel de accidente ale digitalizării administrației, dincolo de reducerea costurilor generate de apelul la soluții comerciale.

POLITICE

- Continuarea activităților Comisiei de Tăiat Hârtii, în special de noul cabinet, indiferent de cine va fi la putere;
- Accelerarea trendurilor curente de eficientizare și furnizare electronică a serviciilor publice;
- Adoptarea de bune practici din alte țări. De exemplu, votul electronic din Estonia, introdus încă din 2005;
- Folosirea e-guvernării în procesele de implementare a e-guvernării. De exemplu, folosirea SEAP pentru achiziționarea de soft și hard e-guvernare;
- Adoptarea în mai mare măsură a practicilor din mediul de afaceri. Să nu pierdem din vedere că în țările dezvoltate e-guvernarea a fost inspirată de comerțul electronic;
- Experimentat mai mult în direcția votului electronic. De exemplu un proiect pilot, într-un sector din Capitală;
- Folosirea în mai mare măsură a rețelelor sociale de către autoritățile publice.

Digitalizarea serviciilor și comunicațiilor se bucură de o prioritate foarte mare la nivelul Uniunii Europene la analiza instrumentelor pentru coerența de nouă generație între statele membre, instituțiile, mediul de afaceri și cetățenii din UE. Tehnologiile digitale din agenda de programme Europa 2020 sunt esențiale pentru stabilirea priorităților fundamentale, cum ar fi un mediu de afaceri mai bun, noi impulsuri pentru creșterea economică și socială, o mai bună protecție socială și a sănătății, noi locuri de muncă, noi aptitudini, platforme online pentru partajare, incluzând învățarea și educația informală, telecomunicații și medii utilizabile dincolo

de frontierele naționale, noi forme de comerț – comerț electronic, și ca ultim aspect, dar deloc în ultimul rând, guvernarea electronică.

Studiul de caz al României, demonstrează rolul substanțial al Uniunii Europene în declanșarea reformelor cruciale pentru guvernarea electronică. Meritul îl are nu doar legislația supranațională a Uniunii Europene care urmează a fi transpusă în cele naționale, ci și stimulentele financiare oferite printr-un număr de programe operaționale. Similar, s-a dovedit că fondurile europene alocate pentru optimizarea și modernizarea administrației și dezvoltării unui sistem electronic mai eficient pentru prestarea de servicii publice într-o serie de alte domenii sunt un factor foarte stimulat pentru întreprinderea reformelor electronice necesare de către o serie de guverne naționale. Progresul tehnologic în ansamblu care influențează fiecare aspect din activitățile publice și viața personală este alt factor care predispune la utilizarea tot mai extensive a ICT în procesul guvernării. Continentul european se bucură de cea mai mare viteză pe internet, cel mai mare număr de utilizatori de internet pe cap de locuitor și de o multitudine de precondiții tehnice necesare pentru implementarea extensivă a guvernării electronice. Totuși, partea de guvernare, în termenii bunei guvernări, nu vine automat odată cu utilizarea mai intensă a ICT. În această privință, precondițiile cele mai importante pentru reforme electronice care au sens și sunt încununate de succes rămân voința politică și consensul politic. Trebuie să existe o înțelegere profundă a statului ca furnizor de servicii, al cărui rol primar este să își servească cetățenii în modul cel mai eficient și transparent. Strategiile pe termen lung și măsurile de conștientizare publică vor conferi procesului mai multă credibilitate, contribuind finalmente la un consens public mai larg. În același timp trebuie accentuat că dezvoltarea soluțiilor electronice și implementarea acestora nu este o chestiune politică și nu ar trebui tratată ca atare. Nu politicienii ar trebui să decidă care soluții electronice să fie instalate, ci inginerii în cadrul unor parteneriate public-private strânse, pentru a se asigura că interesele tuturor părților interesate sunt respectate în cel mai înalt grad. Tocmai această abordare orientată pe servicii a transformat în prezent Estonia într-una din cele mai avansate țări din lume din punct de vedere digital, cu 99% din serviciile administrative furnizate online. Rolul central al guvernului în calitate de coordonator al eforturilor diverselor instituții în cadrul unei reforme cuprinzătoare pentru guvernarea electronică, mai degrabă decât acțiunile sale ca unic executant al acestei reforme, și consensul politic și public ferm privitor la optimizarea serviciilor publice vor spori încrederea în procesul de reformă și în serviciile prestate. Încrederea în servicii bine concepute și utile se va reflecta și asupra guvernului însuși, care va fi privit drept un guvern bun căruia îi pasă de cetățeni. Cu cât sunt implementate mai multe soluții electronice și cu cât valoarea creată pentru cetățeni și mediul de afaceri este mai mare, cu atât procesul de reformă se va bucura de mai multă încredere publică. Numărul mare de povești de succes din întreaga Europă ajută de asemenea la sprijinirea eforturilor țărilor care fac primii pași în proiectarea și implementarea reformelor electronice. Dat fiind că experiența țărilor cu cea mai performantă guvernare electronica din lume este disponibilă la scară largă, niciun guvern de azi nu mai trebuie să reinventeze roata și să consume mult timp, efort și resurse pentru o cercetare amplă în multe domenii. Pentru statele interconectate politic, economic și social din Europa unită nu a fost nicicând atât de ușor să facă schimb de bune practici, inclusiv acelea din domeniul guvernării electronice, și să împrumute soluții electronice funcționale cu viabilitate demonstrată în timp. În plus, rămâne disponibil un număr mare de spații demonstrative electronice, centre de cercetare și universități care să adapteze exemplele și bunele practici în concordanță cu specificul

contextual particular al țării respective. Din nou, această chestiune ar trebui rezolvată de ingineri și nu ar trebui să fie un subiect de dezbateri politice. În România, introducerea guvernării electronice este caracterizată până în prezent de realizări modeste cu costuri mari, ceea ce creează perceperea publică a guvernării electronice drept un lux costisitor pe care și-l permit numai țările înstărite din nordul Europei. Această percepție este pur și simplu neadevărată. În timp ce dezvoltarea de soluții electronice și instalarea infrastructurii tehnice necesare presupun o investiție inițială, buna funcționare a guvernării electronice economisește bani și este răspunzătoare pentru creșteri economice perceptibile. De fapt, este singurul mod de guvernare eficient din punctul de vedere al costurilor, fiindcă cererea tot mai mare pentru servicii ieftine, de înaltă calitate și fiabile nu poate fi îndeplinită prin păstrarea administrațiilor mari bazate pe documente pe suport de hârtie. Soluțiile electronice moderne și integrate economisesc timp și bani pentru cetățeni și mediul de afaceri, care nu mai irosesc timp așteptând în spatele unui ghișeu, ci creează un produs real pentru ei înșiși sau pentru piață. Reproiectarea serviciilor publice se corelează cu regândirea înțelegerii rolului statului în lumea de azi care se dezvoltă rapid, unde societățile devin tot mai deschise și sunt tot mai pretențioase, așteptând servicii mai bune și o mai bună guvernare. Din fericire, poveștile de succes ale unor țări ca Estonia conferă o notă de inspirație celor care încă nu au explorat potențialul instrumentelor digitale și al sistemelor de prestare a serviciilor publice pentru cetățeni și mediul de afaceri, cu o transparență îmbunătățită și participare mai largă.

3. Procesele specifice Primăriei Sector 2, analiza nevoilor din punct de vedere al serviciilor online oferite pentru cetățeni

3.1 Procesele specifice Primăriei Sector 2, analiza nevoilor din punct de vedere al serviciilor online oferite pentru cetățeni – Direcția Relații Comunitare

3.1.1 Fluxuri Registratură

■ *Înregistrarea corespondenței depusă personal de către petent la ghișeu conform O.G. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare*

SCOP: Înregistrarea corespondenței care intră în instituție, depusă personal de petent la ghișeu

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de Guvern nr.27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată prin Legea 233/23.04.2002, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- ROF
- ROI
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- HG 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Legea 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici

Documente complementare

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- Proceduri de Sistem:

- cod PS2 – PS –001- Controlul Documentelor
- cod PS2 – PS –002- Controlul Înregistrărilor
- cod PS2 – PS –004 Controlul Produsului Neconform
- Ordin nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

DESCRIEREA PROCEDURII

Procedura înregistrării corespondenței depusă personal de petent la ghișeu se desfășoară în mai multe etape:

Primirea Petițiilor

- Prezentarea cetățeanului sau a reprezentantului unor organizații legal constituite, la ghișeul specializat unde își desfășoară activitatea angajații Serviciului Secretariat și Relații Publice sau reprezentanții serviciului de specialitate, cu bonul de ordine eliberat de la ghișeul Informații aflat la intrarea în Centrul de Relații cu Publicul.
- Primirea petiției (cererea, reclamația, sesizarea, propunerea formulată în scris sau prin poșta electronică), de către angajații Serviciului Secretariat și Relații Publice sau angajații serviciului de specialitate.
- Stabilirea identității cetățeanului sau a reprezentanților unor organizații legal constituite, prin prezentarea actului de identitate.
- Verificarea documentației și numărarea filelor anexate la cerere.

Înregistrarea Petiției

- Înregistrarea electronică a petiției prin intermediul aplicației implementate la nivelul instituției: sistem informatic, completându-se câmpurile respectiv: Nume, Prenume, Adresă, Conținut, Nr. File și trecerea inițialei angajatului Serviciului Secretariat și Relații Publice sau angajaților serviciului de specialitate care efectuează înregistrarea.
- Eliberarea unui exemplar al bonului de înregistrare petentului și anexarea celui alt exemplar al bonului de înregistrare petiției, care conține nr. de înregistrare, proveniența, conținutul solicitării precum și termenul legal de soluționare prevăzute de O.G. 27/2002.

Repartizarea electronică a Petiției

- Transmiterea electronică în sistemul informatic a petițiilor către directorul executiv al direcției, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului de 30 zile, prevăzut de art. 8 din O.G. 27/2002.

Predarea efectivă a Petițiilor

- Listarea borderoului de predare conținând petițiile înregistrate pentru fiecare compartiment de specialitate.
- Verificarea existenței fizice a petițiilor înregistrate.
- Semnarea borderoului de predare, după verificare, de către reprezentantul Serviciului Secretariat și Relații Publice.
- Listarea borderoului de primire, conținând petițiile înregistrate, pentru fiecare compartiment de specialitate.

- Predarea fizică a petițiilor de către reprezentantul Serviciului Secretariat și Relații Publice compartimentelor de specialitate.
- Semnarea și completarea numelui și prenumelui în clar pe borderoul de primire de către reprezentantul compartimentului de specialitate care ridică lucrările.
- Arhivarea borderoului de primire de la reprezentantul compartimentelor de specialitate.

Termene legale de soluționare

Serviciul Registratură, Relații cu Publicul este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor, conform art. 6, alin. 3 din O.G. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petiției. În acest sens, SRRP întocmește o adresă către compartimentele de specialitate, prin care sunt înștiințați că au obligativitatea să urmărească redactarea și soluționarea în termen a petițiilor. Pentru monitorizarea lucrărilor se poate consulta sistemul informatic, modulul Circulație, accesând meniul Urmărește documente și Documente expirate. Reprezentanții SRRP verifică respectarea termenelor de soluționare sistemul informatic, iar în cazul în care sunt depistate lucrări care expiră, aceștia transmit borderoul cu lucrările expirate către Primarul Sectorului 2 și directorul departamentului respectiv, în vederea soluționării cu celeritate a acestora.

- Conform art. 8 din O.G. 27/2002 termenul legal de soluționare este de maxim 30 de zile de la data înregistrării, indiferent dacă răspunsul este favorabil sau nu.
Notă: Termenul de soluționare poate fi mai mic de 30 de zile (exemple: invitații, statistici cerute de instituții publice etc.).
- Conform art. 9 din O.G. 27/2002 în situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul instituției sau autorității publice poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile.
- Conform art. 6¹ din O.G. 27/2002 petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare autorității sau instituției publice care are atribuții în rezolvarea problemelor sesizate
- Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și se clasează conform art. 7 din O.G. 27/2002.
- În cazul în care un petiționar adresează aceleași autorități sau instituții publice mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, urmând ca petentul să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.
- Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiunea că s-a răspuns.

**Înregistrarea corespondenței speciale adresată
Primăriei Sectorului 2/expediată de către Primăria
sectorului 2**

SCOP: Înregistrarea corespondenței speciale adresată Primăriei Sectorului 2 / expediată de către Primăria Sectorului 2

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Sectorului 2 pentru înregistrarea documentelor primite de primărie prin intermediul curierului special – S.R.I

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-SSMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de Guvern nr. 27/30.01.2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată prin Legea nr. 233/23.04.2002, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.188/08.12.1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- ROI PS2
- ROF PS2
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public
- HG 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Legea 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici
- Legea nr. 182/12.04.2002, privind protecția informațiilor clasificate
- Hotărârea nr. 585/13.06.2002, pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România
- Hotărârea nr. 781/25.07.2002, privind protecția informațiilor secrete de serviciu

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS – SSMC -001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS – SSMC- 002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS – SSMC-004 - Controlul Produsului Neconform

- O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cu modificările și completările ulterioare;

DESCRIEREA PROCEDURII

Primirea corespondenței de la curierul special (SRI) de către reprezentanții SRRP:

Primirea corespondenței neclasificate de la curierul special (SRI) de către reprezentanții SRRP avizați:

- Verificarea și semnarea de primire a corespondenței neclasificate în borderoul primit de la curierul special (SRI) de către reprezentanții SRRP avizați.
- Deschiderea corespondenței neclasificate de către reprezentanții SRRP avizați și înregistrarea corespondenței în sistemul informatic;
- Transmiterea electronică a numerelor de înregistrare a documentelor neclasificate către Cabinet Secretar și către Direcția de Evidență a Persoanelor .
- Notă: Procesele verbale de amendă sunt trecute în "Registrul de corespondență DVBL", documentația fiind apoi preluată de către curierul DVBL Sector 2.
- Listarea borderourilor de primire conținând lucrările înregistrate pe Cabinet Secretar și Direcția de Evidență a Persoanelor;
- Transmiterea fizică a documentelor și a borderourilor la Cabinet Secretar și Direcției de Evidență a Persoanelor.
- Preluarea documentelor de la Cabinet Secretar de către reprezentanții SRRP avizați cu rezoluția de transmitere a Secretarului Sectorului 2.
- Transmiterea electronică de către reprezentanții SRRP avizați, a acestor documente prin utilizarea circulației SRRP, către compartimentele îndrituite.
- Listarea de către reprezentanții SRRP avizați, prin utilizarea circulației SRRP, a borderourilor de predare fizică a lucrărilor înregistrate către compartimentele îndrituite.
- Arhivare borderouri.

Primirea corespondenței clasificate „secret de serviciu” de la curierul special (SRI) de către reprezentanții SRRP avizați:

- Verificarea corespondenței clasificate „secret de serviciu” – fără deschidere - prin confruntarea datelor de pe plic cu cele din borderou;
- Semnarea de primire în borderoul primit de la curierul special (SRI) de către reprezentanții SRRP avizați și predarea fizică a corespondenței clasificate „secret de serviciu” Secretarului Sectorului 2;
- Deschiderea și verificarea corespondenței clasificate „secret de serviciu” de către Secretarul Sectorului 2 și semnarea de primire în borderoul primit de la curierul special (SRI) (ex. nr. 1), prezentat de către reprezentanții SRRP avizați;
- Repartizarea de către Secretarul Sectorului 2 a corespondenței clasificate „secret de serviciu” către compartimentele îndrituite;
- Preluarea documentelor clasificate „secret de serviciu” cu rezoluția de transmitere a Secretarului Sectorului 2 de către funcționarul de securitate al Primăriei Sectorului 2 și înregistrarea în „Registrul de evidență al informațiilor secrete de serviciu”;

- Predarea documentelor clasificate „secret de serviciu” de către funcționarul de securitate al Primăriei Sectorului 2, conform rezoluției de transmitere a Secretarului Sectorului 2, pe bază de borderou pentru Direcția de Evidență a Persoanelor și pe bază de semnătură în „Condica de predare-primire a documentelor clasificate” pentru celelalte direcții ale Primăriei Sectorului 2.

Expedierea corespondenței prin curierul special (SRI) de către reprezentanții SRRP avizați:

Expedierea corespondenței neclasificate prin curierul special (SRI) de către reprezentanții SRRP avizați:

- Primirea documentelor neclasificate împreună cu borderoul (ex. nr. 1 și 2) și plicul de expediere de la reprezentanții direcțiilor Primăriei Sectorului 2, de către reprezentanții SRRP avizați;
- Verificarea documentelor neclasificate dacă corespund conform borderoului (ex. nr. 1 și 2) de către reprezentanții SRRP avizați;
- Introducerea în plic și sigilarea prin aplicarea ștampilei expeditorului (DMCRP) de către reprezentanții SRRP avizați;
- Înregistrarea borderoului în „Registru de evidență a borderourilor” (nr. și dată) de către reprezentanții SRRP avizați;
- Predarea corespondenței neclasificate curierului special (SRI), de către reprezentanții SRRP avizați;
- Semnarea borderoului (ex. nr. 1 și 2) de către reprezentanții SRRP avizați și curierul special (SRI);
- Predarea borderoului (ex. nr. 1) curierului special (SRI) de către reprezentanții SRRP avizați;
- Îndosărierea borderoului (ex. nr. 2) de către reprezentanții SRRP avizați.

Expedierea corespondenței clasificate „secret de serviciu” prin curierul special (SRI) de către reprezentanții SRRP avizați:

- Primirea documentelor clasificate „secret de serviciu” împreună cu borderoul (ex. nr. 1 și 2) și plicul de expediere de la funcționarul de securitate al Primăriei Sectorului 2 de către reprezentanții SRRP avizați;
- Verificarea documentelor clasificate „secret de serviciu”, dacă corespund conform borderoului (ex. 1 și 2) de către reprezentanții SRRP avizați și semnarea de primire în „Condica de predare-primire a documentelor clasificate”;
- Introducerea în plic și sigilarea prin aplicarea ștampilei expeditorului DMCRP de către reprezentanții SRRP avizați;
- Înregistrarea borderoului în „Registru de evidență a borderourilor” (nr. și dată) de către reprezentanții SRRP avizați;
- Predarea corespondenței clasificate „secret de serviciu” curierului special (SRI) de către reprezentanții SRRP avizați;
- Semnarea borderoului (ex. nr. 1 și 2) de către reprezentanții SRRP avizați și curierul special (SRI);
- Predarea borderoului (ex. nr. 1) curierului special (SRI) de către reprezentanții SRRP avizați;

- Comunicarea funcționarului de securitate a numărului și datei borderoului de către reprezentanții SRRP avizați;
- Îndosărierea borderoului (ex. nr. 2) de către reprezentanții SRRP avizați.

Notă: Dacă în corespondență se găsesc alte categorii de documente clasificate decât documente clasificate „secret de serviciu”, responsabilii SRRP avizați informează imediat Secretarul Sectorului 2 și funcționarul de securitate al Primăriei Sectorului 2 pentru aducerea la cunoștința Primarului Sectorului 2.

■ *Înscrierea în audiențele acordate de către Primarul, viceprimarul și secretarul Primăriei Sectorului 2 și asigurarea asistenței în cadrul desfășurării audiențelor Primarului Sectorului 2*

SCOP: Înscrierea în audiențele acordate de către Primarul, Viceprimarul și Secretarul Sectorului 2, pregătirea dosarelor de audiență și asigurarea asistenței în cadrul desfășurării audiențelor susținute de Primarul Sectorului 2.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Legislație primară

- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Guvern nr. 27/30.01.2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată prin Legea nr. 233/23.04.2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 188/8.12.1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea 393/2004 privind Statutul aleșilor locali.

Legislație secundară

- HG 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- HGR 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- ORDIN al Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Standarde

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/TR 10013: 2003 – Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității;
- SR ISO/TS 9002:2017 - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001: 2015.

Alte documente, inclusiv reglementări interne

- R.O.I. al Primăriei Sectorului 2;
- R.O.F. al Primăriei Sectorului 2;
- Manualul de Management al Calității, Cod: PS2-MMC-ISO-9001;
- Procedura de sistem PS2-PS-001 - „Elaborarea procedurilor documentate – proceduri de sistem și proceduri de lucru”;
- Procedura de sistem PS2-PS-002 – „Controlul informațiilor documentate (documentelor)”.

DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI:

Modul de lucru

Modalități de înscriere în audiențele acordate de Primar, Viceprimar și Secretar

Orice persoană interesată se poate înscrie în audiență în cadrul programului de lucru al Centrului de Relații cu Publicul, respectiv luni - miercuri: 08.30 – 16.30, joi: 08.30 – 18.30 și vineri: 08.30 – 14.00, astfel:

- a) personal la Ghișeul stabilit în cadrul Centrului de Relații cu Publicul
 - petentul primește bonul de înregistrare în audiență în care sunt specificate: numele și prenumele petentului, persoana la care a fost înscris în audiență (Primar, Viceprimar sau Secretar), data și ora de începere a audienței, precum și problema pentru care se solicită audiența;
- b) prin intermediul petițiilor înregistrate direct la ghișeu
 - petentul primește bonul de înregistrare în audiență sau după caz, un răspuns scris în care sunt specificate: numele și prenumele petentului, persoana la care a fost înscris în audiență (Primar, Viceprimar sau Secretar), data și ora de începere a audienței, precum și problema pentru care se solicită audiența;
- c) prin intermediul adreselor venite prin poștă
 - petentul primește un răspuns scris în care sunt specificate: numele și prenumele petentului, persoana la care a fost înscris în audiență, (Primar, Viceprimar sau Secretar), data și ora de începere a audienței;
- d) prin intermediul solicitărilor telefonice

- petentului i se comunică telefonic persoana la care a fost înscris în audiență (Primar, Viceprimar sau Secretar), data și ora de începere a audienței;

e) prin intermediul cererilor primite prin poșta electronică infopublice@ps2.ro și aplicația formular Contact existent pe site-ul instituției <https://www.ps2.ro/index.php/contact>

- petentul primește un răspuns scris în care sunt specificate: numele și prenumele petentului, persoana la care a fost înscris în audiență (Primar, Viceprimar sau Secretar), data și ora de începere a audienței.

Înscrierile în audiențe se realizează cu ajutorul sistemului informatic.

Sistemul informatic permite înregistrarea, modificarea, verificarea și monitorizarea în timp real a tuturor persoanelor înscrise în audiențe.

Etapele înscrierii în audiență:

Înscrierea în audiență presupune parcurgerea următoarelor etape:

a) Preluarea solicitării de la petent de către reprezentantul SSGA;

b) Analizarea problemei pentru care se solicită audiența (se stabilește dacă problema este una de competența Primăriei Sectorului 2);

c) Verificarea stadiului de rezolvare a petiției scrise a solicitantului (în situația în care aceasta există sau îndrumarea petentului pentru soluționare pe cale ierarhică a problemelor semnalate):

- se verifică dacă problema a fost semnalată Primăriei Sectorului 2 și dacă petentul are un număr de înregistrare pentru adresa depusă;

- se verifică dacă petiția a primit un răspuns în termenul legal;

- se verifică dacă petentul a solicitat audiență la structura de specialitate în cadrul audiențelor acordate de conducătorii structurilor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2;

d) Înscrierea electronică, de către reprezentantul SSGA, a datelor petentului în aplicația de audiență și repartizarea acestora către conducerea instituției (Primar, Viceprimar, Secretar);

e) Transmiterea de către reprezentantul SSGA a bonului de înregistrare (formular al SRRP, generat din sistemul informatic) în care sunt specificate: numele și prenumele petentului, adresa petentului, persoana la care a fost înscris în audiență (Primar, Viceprimar sau Secretar), data și ora de începere a audienței și problema pentru care se solicită audiența;

- f) Operarea numerelor de înregistrare către structura de specialitate;
- g) Transmiterea pe e-mail-ul directorilor/persoanelor desemnate, a fișelor de audiență cu problemele semnalate de persoanele înscrise în audiență la data respectivă.

Pregătirea documentației de audiență

- a) Verificarea de către reprezentantul SSGA a datelor din tabelele de audiență (corectitudinea înscrierii datelor petentului, corecta încadrare a problematicii semnalate ș.a.);
- b) Întocmirea săptămânală de către reprezentantul SSGA a fișelor personale ale petenților înainte de data programării în audiență;
- c) Transmiterea electronică a fișelor personale către structurile abilitate cu o săptămână înainte de susținerea audiențelor;
- d) Primirea electronică a răspunsurilor la fișele personale de la structurile abilitate, pregătirea documentației și transmiterea acestora către Primar, Viceprimar sau Secretar.

Desfășurarea ședințelor de audiență

- a) Asigurarea asistenței și acordarea sprijinului logistic și informativ, de către personalul responsabil din cadrul Serviciului Secretariat General, Audiențe la audiențele susținute de Primarul Sectorului 2;

Notă: Comisia de audiență este compusă din reprezentantul conducerii Primăriei Sectorului 2 (Primar, Viceprimar, Secretar / persoană desemnată să prezideze ședința în situațiile în care persoana la care s-a solicitat audiența nu poate participa) și reprezentanții structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau reprezentanții instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 2 coordonate de Primar cărora li s-au transmis fișele personale ale petenților.

- b) Înregistrarea electronică a dispozițiilor date (dacă este cazul - atunci când situația o impune) de către reprezentantul SSGA;
- c) Întocmirea fișelor de audiență de către personalul SSGA;
- d) Transcrierea în programul informatic a rezoluției din timpul audienței;
- e) Transmiterea electronică de către reprezentantul SSGA a fișelor de audiență structurilor îndrituite care trebuie să trimită răspuns petentului și spre știință Serviciului Secretariat General, Audiențe în termen de 10 zile de la data susținerii audienței;
- f) Primirea electronică a răspunsurilor la fișele de audiență înaintate structurilor abilitate, precum și transcrierea pe scurt a acestora în programul de audiență de către reprezentantul SSGA;

g) Îndosărirea și arhivarea tabelelor, a fișelor personale și a răspunsurilor la audiență se face de către personalul de specialitate din cadrul Serviciului Secretariat General, Audiențe, în bibliorafturi în ordine cronologică, separat pt. audiențe Primar, Viceprimar, Secretar.

Desfășurarea audiențelor - precizări cu privire la ziua și ora desfășurării audiențelor

- Primarul Sectorului 2 susține audiențe în fiecare zi de marți a săptămânii, începând cu orele 12.00;
- Viceprimarul Sectorului 2 susține audiențe în fiecare zi de joi a săptămânii, începând cu orele 11.00;
- Secretarul Primăriei Sectorului 2 susține audiențe în fiecare zi de luni a săptămânii, începând cu orele 13.00.

Înscrierea în audiențele acordate de către conducătorii structurilor de specialitate și Arhitectul Șef din cadrul PS2

SCOP: Stabilirea unui set unitar de reguli privind organizarea și înscrierea în audiențele acordate de către conducătorii structurilor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2 și stabilirea responsabilităților privind desfășurarea audiențelor.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Legislație primară

- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Guvern nr. 27/30.01.2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată prin Legea nr. 233/23.04.2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 188/8.12.1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici.

Legislație secundară

- HG 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- HGR 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

- ORDIN al Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Standarde

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000: 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/TR 10013: 2003 – Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității;
- SR ISO/TS 9002:2017 - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001: 2015.

Alte documente, inclusiv reglementări interne

- R.O.I. al Primăriei Sectorului 2;
- R.O.F. al Primăriei Sectorului 2;
- Manualul de Management al Calității, Cod: PS2-MMC-ISO-9001;
- Procedura de sistem PS2-PS-001 - „Elaborarea procedurilor documentate – proceduri de sistem și proceduri de lucru”;
- Procedura de sistem PS2-PS-002 – „Controlul informațiilor documentate (documentelor)”.

DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI:

Modul de lucru

Modalități de înscriere în audiențele acordate de către conducătorii structurilor de specialitate, inclusiv Arhitectul Șef din cadrul Primăriei Sectorului 2

Orice persoană interesată se poate înscrie în audiență în cadrul programului de lucru al Centrului de Relații cu Publicul, astfel:

- a) personal la Ghișeul stabilit în cadrul Centrului de Relații cu Publicul;
- b) prin intermediul petițiilor înregistrate direct la ghișeu;
- c) prin intermediul adreselor venite prin poștă;
- d) prin intermediul altor mijloace de comunicare, respectiv e-mail, telefon, fax.

Etapele înscrierii în audiență:

Înscrierea în audiență presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) Preluarea solicitării de la petent de către reprezentantul SSGA;
- b) Analizarea de către reprezentantul SSGA a problemei pentru care se solicită audiența;
- c) Verificarea stadiului de soluționare a petiției scrise a solicitantului (dacă este cazul);
- d) Înregistrarea petentului în audiență prin intermediul sistemului informatic (formular al SRRP), completându-se câmpurile respectiv: Nume, Prenume, Adresă, Telefon, Problema pentru care se solicită audiență;
- e) Transmiterea de către reprezentantul SSGA a bonului de audiență (formular al SRRP, generat din sistemul informatic) petentului în care sunt specificate: numele și prenumele, persoana la care a fost înscris în audiență, data și ora de începere a audienței, problema pentru care se solicită audiența, adresa și telefonul petentului; în cazul în care solicitarea de înscriere în audiență este venită în scris, petentul va primi

un răspuns prin care i se va comunica data, ora și persoana la care a fost înscris în audiență; în acest sens, reprezentantul SSGA se va ocupa de redactarea și transmiterea răspunsului, care va fi semnat de șeful SSGA și director DRC;

f) Repartizarea electronică în sistemul informatic a audiențelor (a numerelor) către conducătorul structurii subordonate direct Primarului, în funcție de obiectul acestora;

g) Operarea numerelor de înregistrare către structura de specialitate;

h) Transmiterea pe e-mail-ul conducătorului structurii /persoanelor desemnate să primească borderourile cu persoanele înscrise în audiență la data respectivă.

Pregătirea documentației specifice audiențelor ce urmează a fi transmisă conducătorilor de structuri subordonate direct Primarului

a) Verificarea persoanelor înscrise în audiență de către reprezentantul SSGA;

b) Transmiterea de către reprezentantul SSGA pe adresa de e-mail a conducătorilor de structuri subordonate direct Primarului, a borderoului de audiență, cu două zile înainte de susținerea audiențelor;

c) Arhivarea electronică a borderourilor de audiență de către reprezentantul SSGA, în funcție de destinatar.

Desfășurarea audiențelor - precizări cu privire la ziua și ora desfășurării audiențelor

Programul de audiențe al Arhitectului Șef/ Directorului DUCGT, Directorului DJLCA, Directorului DRC/ Șefului BSL este cel postat pe site-ul instituției, la rubrica Transparență – Buletin Informativ.

<https://www.ps2.ro/index.php/transparenta/buletin-informativ>

În funcție de problemele semnalate de persoanele care solicită audiențe, conducătorii celorlalte structuri de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2, în afara celor mai sus enumerate pot acorda audiențe, ziua și ora desfășurării acestora fiind stabilite de comun acord cu conducătorii respectivelor structuri și comunicate persoanelor solicitante în cel mai scurt timp posibil.

■ Înregistrarea corespondenței care iese din instituție

SCOP: *Înregistrarea corespondenței care iese din instituție*

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001.

Legislația în materie, în vigoare

- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare.

- Ordonanța de Guvern nr. 27/30.01.2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată prin Legea 233/23.04.2002 cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.188/08.12.1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea de Guvern 123/2002 privind normele de aplicare a Legii nr. 544/2001.
- Regulament de Ordine Interioară.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici, republicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 525 din 2 august 2007 cu modificările și completările ulterioare.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS –001 - Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS –002 - Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS –004 - Controlul Produsului Neconform
- Ordin nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

DESCRIEREA PROCEDURII

Înregistrarea corespondenței care iese din instituție se face în mod direct la Centrul de Relații cu Publicul prin prezentarea lucrării de către reprezentanții compartimentului elaborator, personalului de execuție din cadrul Serviciului Registratură și Relații cu Publicul, în vederea parcurgerii acesteia pentru a se putea atribui numărul extern corespunzător, după cum urmează:

Înregistrarea documentelor prin care se solicită sau se comunică informații de la /către cetățeni /instituții:

- Înregistrarea electronică cu număr extern, de către reprezentanții Serviciului Registratură și Relații cu Publicul a documentului elaborat de compartimentul solicitant, prin care se solicită sau se comunică informații de la /către cetățeni /instituții, prin intermediul sistemului informatic, completându-se câmpurile respective din modulul REGISTRATURĂ, meniul DIN OFICIU EXTERNE, respectiv conținutul documentului, adresantul - la această rubrică se completează și inițialele persoanei care solicită număr de înregistrare, nr. file, destinatar, nr. documentului cu care se conexează dacă este cazul.
- Scrierea numărului extern de către reprezentanții Serviciului Registratură și Relații cu Publicul pe documentul pentru care a fost atribuit numărul.

Înregistrarea documentelor elaborate ca răspuns la petiții (Cerere, reclamație, sesizare, propunere etc.), primite de la cetățeni sau de la reprezentanții unor organizații legal constituite, de către angajații Serviciului Registratură și Relații cu Publicul.

- Documentele elaborate ca răspuns la petițiile (Cererea, reclamația, sesizarea, propunerea), formulate în scris, fax și prin poșta electronică, primite de la cetățeni

sau de la reprezentanții unor organizații legal constituite, vor primi ca număr extern de înregistrare, același număr dat petiției la înregistrarea inițială, completând data zilei când a fost transmis răspunsul.

- Se va atașa în format electronic documentul elaborat ca răspuns, de către persoana care a soluționat lucrarea, care va și opera scăderea documentului înregistrat inițial prin opțiunile Rezolvat / Nerezolvat / Parțial în sistemul informatic.
- În cazul în care, pentru soluționarea unei petiții este necesar să se elaboreze mai multe răspunsuri, puncte de vedere etc, se va atribui un număr extern ori de câte ori documentul iese din instituție.
- În cazul în care sunt aduse ulterior de către petent documente de completare a petiției inițiale, acestea se înregistrează în sistemul informatic cu un alt număr de intrare.
- În cazul în care documentele de completare a petiției inițiale presupun elaborarea unui răspuns, ca număr de înregistrare extern al documentului elaborat pentru soluționarea acestora se folosește numărul de înregistrare al documentelor de completare depuse ulterior.

Înregistrarea corespondenței între serviciile și direcțiile instituției

SCOP: Înregistrarea corespondenței între serviciile și Direcțiile instituției

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001.

Legislația în materie, în vigoare

- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Guvern nr.27/30.01.2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată prin Legea 233/23.04.2002 cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.188/08.12.1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici, republicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 525 din 2 august 2007 cu modificările și completările ulterioare.
- Regulament de Ordine Interioară.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor;

- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS – 001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS – 002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS – 004 Controlul Produsului Neconform
- Ordin nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

DESCRIEREA PROCEDURII

Înregistrarea corespondenței între serviciile și direcțiile instituției se realizează în mod direct la Centrul de Relații cu Publicul prin prezentarea lucrării de către reprezentanții compartimentului elaborator, personalului de execuție din cadrul Serviciului Secretariat și Relații Publice, în vederea parcurgerii acesteia pentru a se putea atribui numărul intern corespunzător, după cum urmează:

DOCUMENTE INTERNE PRIN CARE SE SOLICITĂ RĂSPUNS

Înregistrarea documentelor interne

- Reprezentanții SRRP, înregistrează documentul intern, prin care se solicită răspuns, cu număr intern, prin sistemul informatic, la solicitarea reprezentantului compartimentului elaborator al acestuia, completând câmpurile CONȚINUT, ADRESANT- se completează inițialele persoanei care solicită număr intern de înregistrare, NR. FILE, DOCUMENTUL cu care se conexează, DESTINATAR, din modulul REGISTRATURĂ, meniul DIN OFICIU INTERNE.
- În cazul în care compartimentul elaborator al documentului intern solicită răspuns de la toate compartimentele Primăriei Sectorului 2, acesta va solicita de la reprezentanții Serviciului Registratură și Relații cu Publicul, numere interne individuale, pentru fiecare compartiment destinat, cu completarea listei de difuzare documente (Anexă la Procedura de Sistem 001).
- Se scrie numărul intern acordat de către reprezentanții Serviciului Registratură și Relații cu Publicul pe documentul pentru care a fost atribuit numărul.

Repartizarea electronică a numărului intern

- Transmiterea electronică, de către reprezentanții SRRP în sistemul informatic, din modulul REGISTRATURĂ, a numărului intern atribuit documentului, către compartimentul elaborator al acestuia.
- Transmiterea electronică, de către reprezentantul compartimentului elaborator al documentului intern, în sistemul informatic, meniul CIRCULAȚIE, către compartimentul destinat.

Predarea efectivă a documentelor interne

- Reprezentantul compartimentului elaborator va preda documentul în original la compartimentul destinat pe baza de semnătură.
- Reprezentantul compartimentului destinat care a primit documentul în original, va menționa „am primit un exemplar”, data și semnătura pe copia reprezentantului compartimentului elaborator al documentului intern, care o va păstra și arhiva.
- În cazul în care reprezentantul compartimentului elaborator al documentului intern, solicită răspuns de la mai multe compartimente destinate, pentru

care s-au atribuit numere de înregistrare interne individuale se vor preda fizic acestora pe baza de lista de difuzare.

- Reprezentantul compartimentului elaborator va păstra și arhiva lista de difuzare și un exemplar în original al documentului transmis.

DOCUMENTE INTERNE PRIN CARE SE COMUNICĂ INFORMAȚII CĂTRE COMPARTIMENTELE PRIMĂRIEI SECTORULUI 2 FĂRĂ A FI SOLICITAT RĂSPUNS

Înregistrarea documentelor interne

- Reprezentanții SRRP, înregistrează documentul intern, prin care se comunică informații, în sistemul informatic, la solicitarea reprezentantului compartimentului elaborator al acestuia, completând câmpurile CONȚINUT, ADRESANT - se completează inițialele persoanei care solicită număr de înregistrare, NR. FILE, DOCUMENTUL cu care se conexează, DESTINATAR, din modulul REGISTRATURĂ, meniul DIN OFICIU INTERNE în vederea atribuirii numărului intern.
- În cazul, în care documentul intern prin care se comunică informații, se va transmite către mai multe compartimente destinate ale Primăriei Sectorului 2, reprezentanții SRRP înregistrează documentul intern în sistemul informatic, completând câmpurile aferente din modulul REGISTRATURĂ, meniul DIN OFICIU INTERNE, fiind atribuit un singur număr intern de înregistrare. Scrierea numărului intern de către reprezentanții SRRP pe documentul pentru care a fost atribuit numărul.

Repartizarea electronică a numărului intern

- Transmiterea electronică de către reprezentanții SRRP, în sistemul informatic, din modulul REGISTRATURĂ, a numărului intern atribuit documentului către compartimentul elaborator al acestuia.
- Transmiterea electronică de către reprezentantul compartimentului elaborator al documentului intern, în sistemul informatic, meniul CIRCULAȚIE, a numărului intern către compartimentul destinatar, care va fi operat cu opțiunea DOCUMENT.
- În cazul, în care documentul intern al compartimentului elaborator, prin care se comunică informații, se va transmite către mai multe compartimente destinate ale Primăriei Sectorului 2 numărul intern atribuit documentului se va transmite către compartimentul elaborator unde va fi operat electronic în sistemul informatic, meniul CIRCULAȚIE, cu opțiunea DOCUMENT de către compartimentul elaborator în sistemul informatic.

Predarea efectivă a documentelor interne

- Reprezentantul compartimentului elaborator va preda documentul în original la compartimentul destinatar.
- Reprezentantul compartimentului destinatar care a primit documentul în original, va menționa „am primit un exemplar”, data și semnătura pe copia, reprezentantului compartimentului elaborator al documentului interne, care o va păstra și arhiva.
- În cazul în care reprezentantul compartimentului elaborator al documentului intern, comunică informații mai multor compartimente destinate, se vor

preda fizic acestora pe bază de lista de difuzare informări (Anexa B din Anexa 6/Procedura de Sistem).

- Reprezentantul compartimentului elaborator va păstra și arhiva lista de difuzare și un exemplar în original al documentului transmis.

DOCUMENTELE ELABORATE CA RĂSPUNS CĂTRE COMPARTIMENTELE SOLICITANTE CA URMARE A ADRESELOR INTERNE PRIMITE

- COMPARTIMENTUL DESTINATAR care va formula răspuns la documentul intern va folosi ca număr de înregistrare intern același număr dat documentului, completând data zilei când a fost transmis răspunsul, cu respectarea termenului de 10 zile.
- Se va atașa în format electronic răspunsul transmis de către persoana care a soluționat lucrarea și va opera scăderea documentului înregistrat inițial, prin opțiunile REZOLVAT/NEREZOLVAT/ PARȚIAL în sistemul informatic.

Asigurarea accesului beneficiarilor la informațiile de interes public în conformitate cu Legea 544/2001

SCOP: Asigurarea accesului beneficiarilor la informațiile de interes public în conformitate cu Legea 544/2001.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001.

Legislația în materie, în vigoare

- Legea privind accesul cetățenilor la informațiile de interes public nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre de Guvern nr.123/2002, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/08.12.1999, privind statutul funcționarilor publici, republicată.
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr.150/01.09.2016, privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.
- Dispoziția nr. 2214/14.07.2015, privind desemnarea persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public din cadrul Primăriei Sectorului 2.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- Proceduri de Sistem:2

- cod PS2 – PS –001- Controlul Documentelor
- cod PS2 – PS –002- Controlul Înregistrărilor
- cod PS2 – PS –004 Controlul Produsului Neconform
- Ordin nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

DESCRIEREA PROCEDURII

Accesul persoanelor fizice și juridice, române sau străine, la informațiile de interes public se asigură din oficiu sau la cerere, prin intermediul SRRP din cadrul DCCRI, structură specializată de informare și relații publice, organizată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

În acest sens sunt nominalizate, prin dispoziție de Primar, persoanele responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public.

Asigurarea din oficiu a accesului la informațiile de interes public se realizează de către direcțiile din cadrul PS2, prin:

- a) afișarea la sediul instituției
- b) publicarea în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii.
- c) postarea pe site-ul oficial al PS2
- d) consultarea informațiilor de interes public la sediul instituției, în spații special destinate acestui scop.

Asigurarea accesului la cerere, a persoanelor fizice și juridice, române sau străine, la informațiile de interes public:

Informațiile de interes public pot fi solicitate în scris sau verbal, pe suport de hârtie (depunere solicitare la Centru de relații cu publicul, poștă, fax) și pe suport electronic (e-mail).

Solicitarea informațiilor de interes public se realizează la ghișeul nr. 6 din cadrul Centrului de Relații cu Publicul, în timpul programului de relații cu publicul al Primăriei Sectorului 2, luni, marți și miercuri între orele 08.30-16.30, joi între orele 08.30-18.30 și vineri 08.30-14.00.

Persoanele responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public precizează potenților condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public.

Solicitarea informațiilor de interes public se poate realiza:

Verbal:

- Dacă informația de interes public este solicitată verbal și este disponibilă, se comunică pe loc de către reprezentantul SRRP.

- Dacă informația de interes public este cerută verbal și nu este disponibilă pe loc, solicitantul este îndrumat să se adreseze în scris pentru obținerea informațiilor respective (informația solicitată nu este dintre cele comunicate din oficiu dar este furnizabilă la cerere).

În scris:

I. Primirea și înregistrarea solicitărilor privind accesul la informațiile de interes public

A. Solicitantul depune la Centrul de relații cu publicul o cerere prin care solicită accesul la informațiile de interes public. Cererea este înregistrată de către reprezentanții SRRP în Sistemul informatic.

Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

- a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea (respectiv PS2);
- b) informația solicitată, astfel încât să permită PS2 identificarea informației de interes public;
- c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Cererea cu privire la solicitarea de informații de interes public poate fi realizată prin completarea formularului pus la dispoziție de către PS2 la Centrul de Relații cu Publicul și pe pagina de internet a instituției.

Notă:

În cazul solicitărilor care vizează informații ce nu se încadrează în competențele instituției, persoana responsabilă cu asigurarea accesului la informațiile de interes public din cadrul SRRP va redirectiona aceste solicitări, în termen de 5 zile de la primire către instituțiile sau autoritățile competente și va informa solicitantul despre aceasta, printr-un răspuns în scris întocmit 3 exemplare, semnat de către el și stampilat cu ștampila SRRP.

În acest caz, se păstrează în cadrul SRRP o copie a solicitării și un exemplar al răspunsului către petent.

B. Reprezentantul SRRP va înregistra solicitările de informații de interes public adresate în scris, pe suport de hârtie (ghișeu, poștă), sau suport electronic (e-mail), prin intermediul sistemului informatic, completând câmpurile respective (Nume, Prenume, Adresă, Conținut, Nr. File, Nr. înregistrare în cazul documentelor primite de

la persoane juridice, Nr. dosarului cu care se conexează dacă este cazul) care realizează înregistrarea în sistemul informatic.

C. Eliberarea unui exemplar al bonului de înregistrare al solicitantului și anexarea celui alt exemplar al bonului de înregistrare solicitării, care conține nr. de înregistrare, proveniența, conținutul solicitării.

D. Solicitarea de informații de interes public va fi înregistrată de către persoana responsabilă cu asigurarea accesului la informațiile de interes public și în Registrul special al cererilor privind accesul la informațiile de interes public, conform L544.

II. Analiza solicitării și repartizarea acesteia

Persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public realizează evaluarea primară a solicitării de informații de interes public, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este comunicată:

a) din oficiu

b) furnizabilă la cerere

c) exceptată de la accesul liber.

a) Dacă informația solicitată este deja comunicată din oficiu într-una dintre formele prevăzute la art. 5 din Legea 544/2001, se repartizează electronic solicitarea în Sistemul informatic direct pe Serviciul Secretariat și Relații Publice și se informează solicitantul de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, despre acest fapt precum și sursa unde informația poate fi găsită:

- Afișarea la sediul Primăriei Sectorului 2.
- Publicarea pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 2.
- Publicarea anuală a buletinului informativ.
- Lista documentelor de interes public a Primăriei Sectorului 2.
- Lista care cuprinde categoriile de documente produse și/sau gestionate a Primăriei Sectorului 2.
- Publicarea raportului periodic de activitate al Primăriei Sectorului 2 întocmit conform anexei 6 din HGR123/2002.

Informarea solicitantului se realizează în scris, printr-un răspuns elaborat și semnat de către persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor de interes public și stampilat cu ștampila SRRP.

b) Dacă informația solicitată nu este dintre cele comunicate din oficiu dar este furnizabilă la cerere se transmite în original solicitarea de informații de interes public direcției de specialitate din cadrul PS2, în funcție de subiectul solicitării, atât electronic în sistemul informatic cât și fizic pe bază de borderou de predare însoțită de o adresa de înaintare elaborată și semnată de persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor de interes public.

c) Exceptată de la accesul liber – se va da răspuns petentului de către compartimentele de specialitate .

III. Elaborarea, semnarea și transmiterea răspunsului către petent

Direcția de specialitate:

- Va furniza informațiile cerute de către solicitant
- Va comunica refuzul furnizării informațiilor cerute de către solicitant, în cazul în care acestea sunt exceptate de la accesul liber.

a) În cazul în care solicitarea este primită în scris (ghișeu/poștă/fax, e-mail) :

Direcția competentă va analiza solicitarea și o va rezolva astfel încât să se poată încadra în termenele prevăzute de lege.

Direcția competentă va transmite răspunsul direct petentului și spre știință SRRP în vederea monitorizării răspunsurilor date la solicitările în baza Legii 544/2001 și întocmirii rapoartelor prevăzute de lege de către persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor de interes public.

Responsabilul cu asigurarea accesului la informațiile de interes public din cadrul SRRP va primi o copie a răspunsului transmis direct petentului de către direcția competentă și va monitoriza solicitările efectuate în baza Legea 544/2001.

Persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor de interes public va completa în registru nr. și data la care a răspuns petentului.

Răspunsul către petent va fi semnat de către Directorul direcției competente și va fi transmis către solicitant prin poștă/fax, în termenele prevăzute de art.7 din Legea 544/2001, coroborat cu prevederile art.16 din H.G.R.123/2002, respectiv:

- 10 zile pentru comunicarea informației solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen
- 10 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul inițial prevăzut mai sus nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate
- 30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul de 10 zile.

- Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea solicitărilor.

Notă

- Răspunsul către petent va fi transmis așa cum cere solicitantul în cererea sa respectiv (scris poșta, fax, personal ridicat de la ghișeu, e-mail).

În format electronic se va transmite răspunsul prin intermediul SRRP, răspunsul fiind scanat și transmis electronic de pe adresa de e-mail a instituției de reprezentantul SRRP.

- Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia PS2, această solicitare va fi tratată ca o noua petiție.

IV. Arhivarea lucrării

Cererile soluționate la nivelul SRRP, însoțite de răspuns și documentația aferentă, dacă este cazul sunt arhivate în ordine cronologică în cadrul serviciului, celelalte sunt arhivate în cadrul compartimentului competent de soluționare a cererii.

Elaborarea și publicarea Buletinului informativ al instituției.

PS2 elaborează, actualizează anual și publică pe site-ul instituției un buletin informativ care va cuprinde:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei instituției în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Buletinul informativ este actualizat anual de către persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public și semnat de către superiorii ierarhici.

Elaborarea și publicarea Raportului de activitate al instituției conform anexei 6 din HGR123/2002 pe site-ul PS2 și în Monitorul Oficial al României Partea a II-a.

Responsabilul din cadrul SRRP elaborează anual un Raport periodic de activitate al instituției, pe baza informațiilor furnizate de către direcțiile din cadrul care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a și pe site-ul instituției până la sfârșitul lunii aprilie din anul următor.

Elaborarea și publicarea Listei care cuprinde categoriile de documente elaborate și/sau gestionate de Primăria Sectorului 2.

Fiecare direcție din cadrul PS 2 elaborează și actualizează anual Lista care cuprinde categoriile de documente elaborate și/sau gestionate de Primăria Sectorului 2 și o publică pe site-ul PS2, în colaborare cu Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente la secțiunea Legea 544/2001.

Elaborarea și publicarea Raportului privind solicitările de informații de interes public

Anual, Responsabilul din cadrul SRRP elaborează și semnează Raportul privind solicitările de informații de interes public și îl publică pe site-ul PS2, în colaborare cu Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente.

■ *Înregistrarea solicitărilor primite pe adresa de e-mail a instituției - infopublice@ps2.ro și răspunsul transmis petenților*

SCOP: Înregistrarea solicitărilor primite prin posta electronică pe adresa de e-mail a instituției - infopublice@ps2.ro și transmiterea răspunsurilor către petenți.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001.

Legislația în materie, în vigoare

- Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare.

- Ordonanța de Guvern nr. 27/30.01.2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată prin Legea 233/23.04.2002, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 188/8.12.1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
- Regulament de Ordine Interioară al PS2.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și DPEPSC Sector 2.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea de Guvern 123/2003 privind normele de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 525 din 2 august 2007, cu modificările și completările ulterioare.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2-PS-001 - Controlul Documentelor
 - cod PS2-PS-002 - Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2-PS-004 - Controlul Produsului Neconform
- Ordin nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

DESCRIEREA PROCEDURII

Petițiile adresate Primăriei Sectorului 2, conform legislației în vigoare, pot fi primite și prin poșta electronică, pe adresa de e-mail a instituției, respectiv: infopublice@ps2.ro.

Procedura pentru înregistrarea petițiilor primite prin posta electronică se realizează, după cum urmează:

Reprezentanții SRRP deschid aplicația Microsoft Outlook necesară vizualizării solicitărilor primite prin poșta electronică a instituției;

Mesajele primite pe adresa infopublice@ps2.ro se vizualizează și se analizează conținutul mesajelor de către reprezentanții SRRP;

Reprezentanții SRRP înregistrează fiecare e-mail în sistemul informatic și repartizează petițiile cu numărul de înregistrare acordat, în funcție de problema semnalată către compartimentele de specialitate, transmitându-le electronic pe adresa de e-mail a directorului compartimentului respectiv;

Reprezentanții SRRP transmit nr. de înregistrare prin intermediul sistemului informatic la compartimentul competent în soluționarea problemei sesizate;

Reprezentanții SRRP transmit, prin poșta electronică, răspuns petentului cu privire la nr. de înregistrare acordat petiției transmise de către acesta electronic;

Compartimentul de specialitate va întocmi răspunsul către petent în format printat, cu antetul instituției, verificat și semnat de către directorul compartimentului.

În vederea transmiterii răspunsului către petent, compartimentele de specialitate vor transmite către SRRP documentul în format scanat, cu antetul instituției, cu numărul, data soluționării și semnat de către directorul compartimentului.

Reprezentanții SRRP vor transmite în format electronic către petent răspunsul scanat primit de la compartimentul de specialitate.

Compartimentul de specialitate căruia i-a fost repartizată solicitarea va avea de asemenea obligația de a-și opera prin sistemul informatic petițiile primite prin poșta electronică, atașându-le răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Răspunsurile în format printat vor fi arhivate în cadrul compartimentelor care le-au elaborat.

3.2 Procesele specifice Primăriei Sector 2, analiza nevoilor din punct de vedere al serviciilor online oferite pentru cetățeni – Direcția Urbanism- Cadastru și Gestionare Teritoriu

3.2.1 Fluxuri și proceduri de lucru Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism (SADU)

■ *Certificat de urbanism de construire/ desființare/ informative /operațiuni notariale pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, pentru reclame și firme luminoase, pentru bransamente și extinderi electrice/gaze naturale/apă-canal*

SCOP: Descrierea modalității de emitere a Certificatului de Urbanism de construire/desființare/informativ/operațiuni notariale pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, pentru reclame și firme luminoase, pentru bransamente și extinderi electrice/gaze naturale/apă-canal.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001.

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr. 50/29.07.1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.D.R.L. nr. 839/12.10.2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/06.07.2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 525/27.06.1996, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism ;
- Hotărârea de Guvern nr. 584/2001 privind amplasarea unor obiecte de mobilier urban.
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General al Municipiului București prelungit cu HCGMB nr. 232/2012;
- HCL Sector 2 nr. 99/2003 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal, prelungit cu HCL Sector 2 nr. 5/2013;

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS - 001 - Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS – 002 - Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS - 004 - Controlul Produsului Neconform
- Ordinul nr. 400/12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

DESCRIEREA PROCEDURII

Emiterea certificatului de urbanism se poate face la solicitarea oricărei persoane fizice sau juridice interesate, care va depune o documentație ce va cuprinde: cererea-tip (formularul-model - 1:2000, cu evidențierea imobilelor în cauză, extras din planul cadastral de pe ortofotoplan și extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi, eliberate, la cerere, de către biroul de cadastru și publicitate imobiliară pentru imobilele înscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară, documentul de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism, în copie.

În situația în care beneficiarul direct nu se poate prezenta, cererea poate fi depusă și de către alte persoane împuternicite de către acesta, fie prin procură autenticată, în cazul în care beneficiarul este o persoană fizică, fie prin împuternicire, în cazul în care beneficiarul este o persoană juridică.

Etape:

Depunerea certificatului de urbanism

Depunerea cererii de emitere a certificatului de urbanism, însoțită de documentația aferentă, de către solicitant sau împuternicit, la Centrul de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2;

Notă: Actele necesare emiterii certificatului de urbanism sunt:

- Cerere tip, completată corect și complet (elemente de identificare ale solicitantului și imobilului, scopul solicitării);
- Copia actului de proprietate (după caz);
- Copia actului de identitate;
- Chitanță achitare taxă legala (în original) după cum urmează:
 - până la 150 mp, precum și pentru apartamente situate în blocuri - 5 lei
 - între 151 - 250 mp inclusiv, precum și pentru lucrări edilitare - 6 lei
 - între 251 - 500 mp inclusiv - 8 lei
 - între 501 - 750 mp inclusiv - 10 lei
 - între 751 - 1000 mp inclusiv - 12 lei
 - peste 1000 mp - 14+0,01 lei/mp pentru suprafețele care depășesc 1000 mp

la Poșta Română, în contul RO70 TREZ 7022 1180 250X XXXX, cod 29 - persoane fizice, cod 2 - persoane juridice, virat la Trezoreria Sector 2

- Planuri de situație, actualizate scara 1:2000 câte 2 ex, scara 1:500 câte 2 ex cu situația actuală și noua propunere;
- În situația în care imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism este identificat printr-un număr cadastral și este intabulat în cartea funciară se va prezenta, obligatoriu, extras de carte funciară însoțit de ortofotoplan, valabil la data depunerii cererii, precum și copia documentației cadastrale;
- Plan apartament și fotografii fațadă bloc (pentru balcoane parter, accese, modificări fațadă, modificări interioare);

- În situația în care se solicită certificatul de urbanism pentru operațiuni notariale (dezmembrare, alipire, vânzare-cumpărare) se va prezenta obligatoriu certificate fiscal în original, precum și extras de carte funciară pentru informare original valabil la data depunerii cererii;

Înregistrarea solicitării de emitere a certificatului de urbanism în Sistemul informatic, de către reprezentantul SRRP și repartizarea lucrării către DUCGT;

Repartizarea lucrării în cadrul SADU de către Directorul DUCGT/Șeful SADU inspectorului de zonă;

Înregistrarea solicitării de emitere a certificatului de urbanism în registrul de evidență (intrare – ieșire) al serviciului - de către persoana desemnată în acest sens și care are specificată în fișa postului această atribuție;

Verificarea documentelor depuse de solicitant de către inspectorul de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea;

Verificarea modificărilor legislative, precum și a situației pe planurile topografice și pe teren, după caz, de către inspectorul de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea.

Emiterea și eliberarea certificatului de urbanism

Emiterea Certificatului de urbanism de construire/desființare/ informativ/operațiuni notariale pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, pentru reclame și firme luminoase, pentru branșamente și extinderi electrice/gaze naturale/apă-canal:

În cazul în care documentația este completă și soluționarea cererii este favorabilă, inspectorul de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea completează cu datele corecte și actualizate formularul certificatului de urbanism la regimul juridic, economic și tehnic și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise. Imobilul pentru care a fost solicitat certificatul de urbanism va fi încadrat în UTR-ul corespunzător Planului Urbanistic Zonal Sector 2 aprobat cu HCL Sector 2 nr. 99/2003, prelungit cu HCL Sector 2 nr. 5/2013 și va respecta indicatorii urbanistici (POT/CUT) permisi pentru această zonă. Orice depășire a indicatorilor urbanistici (POT/CUT) se va face, potrivit art. 32, alin (7) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, printr-o documentație de urbanism PUZ, documentație ce va fi solicitată de către beneficiar. În situația în care retragerile față de limitele parcelei stabilite prin Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și prin Regulamentul de Urbanism aferent PUZ Sector 2 nu se respectă sau se modifică, se va solicita prin certificatul de urbanism întocmirea unei documentații de urbanism PUD. Răspunde de stabilirea avizelor și studiilor necesare prin certificatul de urbanism (analizare printr-o documentație de urbanism P.U.D./P.U.Z., studii de specialitate, aviz PMB, avize utilități, zone protecție, PSI, Monumente Istorice, Mediu, Sanepid, Salubritate etc.) conform legislației în vigoare;

În termen de 15 zile de la data depunerii cererii, inspectorul de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea va înainta certificatul de urbanism, la semnat Directorului DUCGT (termen de 2 zile), Arhitectului Șef (termen de 1 zi) Secretarului PS2 pe bază de borderou. În termen de 7 zile (de la data semnării certificatului de urbanism de către Secretarul PS2) certificatul de urbanism va fi transmis de către Cabinetul Secretarului PS2 Primarului Sectorului 2 (termen 1 zi). După semnarea Certificatului de Urbanism de către Primarul sectorului 2, acesta va fi transmis de la Cabinetul Primarului sectorului 2 către SADU, pe bază de borderou. Inspectorul de zonă din cadrul SADU căruia i-a fost repartizată lucrarea înregistrează Certificatul de Urbanism în registrul de evidență al Certificatului de Urbanism în funcție de specialități (construire/desființare/informativ/ operațiuni notariale, reclame și firme luminoase, brășamente și extinderi electrice/gaze naturale/apă-canal), se scade lucrarea prin sistemul informatic și se arhivează.

Eliberarea Certificatului de Urbanism se face la Centrul de Relații cu Publicul fie de către inspectorul SADU (care este desemnat în ziua respective la Centrul de Relații cu Publicul), fie de către reprezentantul Centrului de Relații cu Publicul, solicitantului sau împuternicitului, direct pe bază de semnătură (pe exemplarul 2 al certificatului de urbanism, exemplar ce rămâne în arhiva Primăriei Sectorului 2), în urma înștiințării telefonice/prin poștă (prin mandat poștal, cu confirmare de primire) a solicitantului.

În cazul în care documentația este incompletă, inspectorul de zonă va informa petentul în scris, sub semnătura șefului Serviciului SADU și a directorului DUCGT în termen de 5 zile de la data depunerea cererii acestuia; se scade lucrarea prin sistemul informatic și se arhivează în cadrul SADU. Răspunsul, fie se va elibera solicitantului sau împuternicitului direct, la Centrul de Relații cu Publicul , pe bază de semnătură (pe exemplarul 2 al răspunsului), în urma înștiințării telefonice, fie va fi transmis solicitantului prin poștă (scrisoare recomandată cu confirmare de primire).

Operarea lucrării în sistemul informatic se face de către inspectorul de zonă care a verificat, întocmit și soluționat cererea de emitere a certificatului de urbanism.

Operarea lucrării în baza de date electronică a DUCGT se face de către inspectorul ce are stabilită această atribuție în fișa postului.

Arhivarea certificatului de urbanism

Arhivarea lucrării în cadrul SADU – opis + cererea tip + documente aferente + certificat de urbanism.

Notă: Arhivarea Certificatelor de Urbanism se face anual și vor fi predate către Compartimentul Arhivă.

Rectificarea certificatului de urbanism

În cazul în care beneficiarul/investitorul/împuternicitul constată faptul că în certificatul de urbanism există erori materiale sau omisiuni, va solicita Primăriei Sectorului 2 rectificarea acestuia. În acest sens, beneficiarul/investitorul/împuternicitul certificatului de urbanism adresează Primăriei Sectorului 2 o cerere prin care solicită rectificarea certificatului de urbanism, însoțită de documente/înscrieri justificative și de certificatul de urbanism în original, pe care o înregistrează la Registratura Centrului de Relații Cu Publicul.

Cererea va fi repartizată de către Serviciul Secretariat și Relații Publice, pe bază de borderou, către Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu, în următoarea zi de la înregistrare, până la ora 09,00.

Lucrarea este repartizată în aceeași zi de către directorul DUCGT/Șeful Serviciului SADU inspectorului care a întocmit certificatul de urbanism.

În termen de maxim 15 zile de la înregistrarea cererii de către solicitant/investitor/împuternicit la Registratura Centrului de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2, inspectorul din cadrul SADU-DUCGT căruia i-a fost repartizată lucrarea trebuie să realizeze următoarele activități:

Va solicita imediat, după primirea lucrării, scoaterea din arhiva instituției a dosarului certificatului de urbanism pentru care a fost solicitată cererea de rectificare (dacă acesta a fost transmis la Compartimentul arhivă), respectând procedura de lucru existentă – PS2-PL-CA-002 – Valorificarea documentelor aflate în arhiva Primăriei Sectorului 2. Toți factorii implicați în scoaterea documentației din arhivă (inspectorul SADU-DUCGT, Șef SADU, Director DUCGT, Arhitectul Șef, Secretarul Sectorul 2, Compartimentul Arhivă) vor avea obligația de a se încadra în termenul de max. 5 zile.

Va întocmi un referat în care va prezenta situația cererii de rectificare a certificatului de urbanism. Referatul va fi semnat de către inspectorul din cadrul SADU-DUCGT, directorul DUCGT și Arhitectul Șef. (termen: maxim 8 zile de la înregistrarea cererii de către solicitant/investitor/împuternicit la Centrul de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2).

În termen de maxim 8 zile de la înregistrarea cererii de către solicitant/împuternicit la Centrul de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului

2, referatul care stă la baza rectificării certificatului de urbanism însoțit de documentele justificative (cerere, certificatul de urbanism în original și documentația din arhivă) va fi transmis de către inspectorul SADU-DUCGT pe bază de borderou către Cabinet Secretar Sector 2. În urma analizării documentației primite, Secretarul Sectorului 2 va da o rezoluție de rectificare sau nu a certificatului de urbanism, pe referatul întocmit de inspectorul SADU-DUCGT.

Lucrările ce au primit rezoluția favorabilă, de rectificare a certificatului de urbanism vor avea următorul circuit:

Personalul de execuție din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală – Direcția Administrație Publică și Evidență Electorală căruia i-a fost repartizată lucrarea de către șeful ierarhic va redacta dispoziția de rectificare a certificatului de urbanism, în două exemplare pe baza documentelor justificative depuse (cererea beneficiarului/investitorului/ împrumutătorului, referatul întocmit de către SADU-DUCGT, certificatul de urbanism, documentația din arhivă) – în termen de maxim 2 zile de la repartizarea lucrării.

Dispoziția de rectificare, redactată în 2 exemplare și însoțită de documentația aferentă, va fi înaintată Secretarului Sectorului 2 de către personalul de execuție din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală în vederea semnării și avizării pentru legalitate în temeiul Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

După avizare pentru legalitate și semnare de către Secretarul Sectorului 2, dispoziția de rectificare însoțită de documentația aferentă va fi înaintată la Cabinet Primar pentru semnare.

După semnarea dispoziției de rectificare de către Primarul Sectorului 2, aceasta va fi înregistrată în registrul special pentru dispoziții existent în cadrul Serviciului Administrație Publică Locală – Direcția Administrație Publică și Evidență Electorală.

Un exemplar al dispoziției de rectificare însoțit de documentația aferentă va fi arhivat în cadrul Serviciului APL-DAPEE iar cel de-al doilea exemplar va fi transmis către SADU-DUCGT care va duce la îndeplinire prevederile dispoziției de rectificare.

De asemenea, Serviciul APL-DAPEE va transmite beneficiarului o copie a dispoziției de rectificare, prin poștă cu confirmare de primire prin intermediul SRRP-DCCRI.

În vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor dispoziției de rectificare inspectorul din cadrul SADU-DUCGT va aplica ștampila (având modelul anexat mai jos) pe cele două exemplare originale ale certificatului de urbanism (atât pe exemplarul original al beneficiarului cât și pe exemplarul original aflat în arhiva instituției).

Al doilea exemplar al Dispoziției de rectificare a certificatului de urbanism va fi atașat de către SADU-DUCGT la exemplarul original al certificatului de urbanism care va fi transmis către Compartimentul Arhivă de către inspectorul căruia i-a fost repartizată lucrarea, pe bază de Proces Verbal. Termen max. 2 zile. Exemplarul original rectificat al certificatului de urbanism va urma aceiași pași ca la eliberarea inițială a acestora.

Lucrările ce au primit rezoluția nefavorabilă, de rectificare a certificatului de urbanism vor avea următorul circuit:

- În termen de max. 2 zile de la primirea lucrării de la Cabinet Secretar Sector 2, inspectorul SADU-DUCGT va întocmi o adresă de răspuns solicitantului, în care va preciza motivul respingerii cererii. În adresă se va invita beneficiarul să ridice exemplarul original al certificatului de urbanism de la Centrul de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2. Adresa va fi semnată de către inspectorul SADU-DUCGT, verificată și semnată de șeful serviciului SADU și de directorul DUCGT. Eliberarea exemplarului original al certificatului de urbanism, nerectificat, va urma aceeași pași ca la eliberarea inițială a acestora.

- În ziua semnării adresei de răspuns către beneficiar, reprezentanții SADUDUCGT vor opera lucrările în Sistemul informatic.

- Adresa va fi transmisă beneficiarului a doua zi de la semnare către reprezentanții SRRP-DCCRI, în vederea transmiterii către beneficiar, prin poștă cu confirmare de primire, pe bază de borderou poștă întocmit de inspectorul SADU.

***Prelungire Certificat de urbanism de construire/
desființare/ informativ /operațiuni notariale pentru
locuințe și imobile cu alte funcțiuni, pentru reclame
și firme luminoase, pentru bransamente
electrice/gaze naturale/apă-canal***

SCOP: Descrierea modalității de prelungire a Certificatului de Urbanism de construire/desființare/ informativ/operațiuni notariale pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, pentru bransamente electrice/gaze naturale/apă-canal.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr. 50/29.07.1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.D.R.L. nr. 839/12.10.2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/06.07.2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 525/27.06.1996, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism;

- Hotărârea de Guvern nr. 584/2001 privind amplasarea unor obiecte de mobilier urban.
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General al Municipiului București prelungit cu HCGMB nr. 232/2012;
- HCL Sector 2 nr. 99/2003 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal, prelungit cu HCL Sector 2 nr. 5/2013;

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS - 001 - Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS – 002 - Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS - 004 - Controlul Produsului Neconform
- O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

DESCRIEREA PROCEDURII

Prelungirea termenului de valabilitate a certificatului de urbanism se poate face numai de către emitent, la cererea titularului/beneficiarului, formulată cu cel puțin 15 zile înainte expirării acestuia, pentru o perioadă de timp de maximum 12 luni, după care, în mod obligatoriu, se emite un nou certificat de urbanism. În situația în care titularul/beneficiarul direct nu se poate prezenta, cererea poate fi depusă și de către alte persoane, fără a fi necesară împuternicirea acestora de către beneficiar prin procură autenticată, în cazul în care beneficiarul este o persoană fizică sau prin împuternicire, în cazul în care beneficiarul este o persoană juridică.

Etape:

Depunerea cererii de prelungire a certificatului de urbanism

Depunerea cererii de prelungire a certificatului de urbanism utilizând formularul pus la dispoziție prin intermediul Centrului de Relații cu Publicul/postat pe site-ul PS2 și a documentației aferente (certificatul de urbanism în original, documentul de plată a taxei de prelungire a certificatului de urbanism, în copie, care este egală cu 30% din cuantumului taxei pentru certificatul de urbanism inițial).

Înregistrarea solicitării de prelungire a certificatului de urbanism în Sistemul informatic, de către reprezentantul SRRP și repartizarea lucrării către DUCGT;

Repartizarea lucrării în cadrul SADU de către Directorul DUCGT/Șeful SADU inspectorului de zonă;

Înregistrarea solicitării de prelungire a certificatului de urbanism în registrul de evidență (intrare – ieșire) al serviciului - de către persoana desemnată în acest sens și care are specificată în fișa postului această atribuție;

Verificarea documentelor depuse de solicitant de către inspectorul de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea.

Prelungirea certificatului de urbanism și eliberarea acestuia

Prelungirea sau, după caz, neprelungirea Certificatului de urbanism:

În cazul în care documentația este completă și soluționarea cererii este favorabilă, în termen de maxim 30 zile de la înregistrarea cererii de către titular/solicitant/împuternicit la Registratura Centrului de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2, inspectorul din cadrul SADU-DUCGT căruia i-a fost repartizată lucrarea trebuie să realizeze următoarele activități:

Va solicita scoaterea din arhiva instituției a dosarului certificatului de urbanism pentru care a fost solicitată cererea de prelungire, respectând procedura de lucru existentă – PS2-PL-CA-002 – „Valorificarea documentelor create de PS 2 prin rezolvarea cererilor petenților (persoane fizice sau juridice) prin transmiteri de date sau documente” – în cazul în care dosarul certificatului emis inițial a fost predat la arhivă. Toți factorii implicați în scoaterea documentației din arhivă (inspectorul SADUDUCGT, Șef SADU, Director DUCGT, Secretarul Sectorul 2, Compartimentul Arhivă) vor avea obligația de a se încadra în termenul de max. 7 zile.

Va înainta la semnat Directorului DUCGT certificatul ce urmează a fi prelungit (certificatul original depus de solicitant în vederea prelungirii + exemplarul aflat în evidența PS2) în termen de 15 zile de la data depunerii cererii, apoi în termen de 3 zile (de la data semnării prelungirii certificatului de urbanism de către Directorul DUCGT) se va înainta la semnat Arhitectului Șef. În termen de 1 zi (de la data semnării prelungirii certificatului de urbanism de către Arhitectul Șef) se va înainta la semnat Secretarului PS2 pe bază de borderou. În termen de 7 zile certificatul de urbanism prelungit va fi transmis de către Cabinetul Secretarului PS2, Primarului Sectorului 2, urmând ca în termen de 1 zi (de la data semnării prelungirii certificatului de urbanism de către Primarul Sectorului 2) să fie transmis către SADU, fără a depăși termenul de 30 zile. Se scade lucrarea în sistemul informatic. Inspectorul de zonă din cadrul SADU căruia i-a fost repartizată lucrarea notează în registrul de evidență al Certificatului de Urbanism în funcție de specialități (construire/desființare/informativ/operațiuni notariale, reclame și firme luminoase, bransamente electrice/gaze naturale/apă-canal) prelungirea Certificatului de Urbanism, se scade lucrarea prin sistemul informatic. Dosarul care conține exemplarul 2 al Certificatului de Urbanism ce a fost prelungit va fi returnat la arhivă de către inspectorul de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea.

Eliberarea Certificatului de Urbanism prelungit către beneficiar se face la Centrul de Relații cu Publicul, de către inspectorul de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea, direct pe bază de semnătură (pe cererea de prelungire a certificatului de urbanism), în urma înștiințării telefonice/prin poștă (prin mandat poștal, cu confirmare de primire).

În cazul în care documentația este incompletă, nu a fost depusă cu respectarea termenelor sau în cazul în care au apărut modificări legislative, iar condițiile impuse în Certificatul de Urbanism nu se mai încadrează în legislația în vigoare, inspectorul de zonă va informa petentul în scris, în termen de 5 zile de la depunerea cererii de către acesta; Răspunsul va fi semnat de către inspectorul SADU căruia i-a fost repartizată lucrarea, șeful SADU și directorul DUCGT. Lucrarea se scade prin sistemul informatic și se arhivează. Răspunsul, fie se va elibera solicitantului direct, la Centrul de Relații cu Publicul, pe bază de semnătură (pe exemplarul 2 al răspunsului), de către inspectorul de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea, în urma înștiințării telefonice, fie prin poștă (scrisoare recomandată cu confirmare de primire), în cazul în care solicitantul nu poate fi contactat telefonic .

Arhivarea certificatului de urbanism prelungit

Arhivarea lucrării – cerere + documentul de plată a taxei + răspuns (dacă este cazul) în cadrul SADU, ulterior fiind predate la Compartimentul Arhivă în vederea arhivării la Certificatul de Urbanism emis inițial.

Autorizația de Construire/Desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, Autorizația de Construire pentru amplasarea de firme și reclame și Autorizația de Construire pentru branșamente electrice/gaze/apă-canal

SCOP: Descrierea modalității de emitere a Autorizației de Construire/Desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, a Autorizației de Construire pentru amplasarea de firme și reclame și a Autorizației de Construire pentru branșamente electrice/gaze/apă-canal, amplasate pe raza sectorului 2.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001.

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr. 287/17.07.2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/22.12.2003 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/29.07.1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.D.R.L. nr. 839/12.10.2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/06.07.2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 525/27.06.1996, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism ;
- Hotărârea de Guvern nr. 584/2001 privind amplasarea unor obiecte de mobilier urban;
- Ordinul nr. 63/ N /11.08.1998 privind obligația afișării la loc vizibil a panoului de identificare a investiției;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General al Municipiului București prelungit cu HCGMB nr. 232/2012;
- HCL Sector 2 nr. 99/2003 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal, prelungit cu HCL Sector 2 nr. 5/2013.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS - 001 - Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS – 002 - Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS - 004 - Controlul Produsului Neconform
- Ordin nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

DESCRIEREA PROCEDURII

Emiterea Autorizației de Construire/Desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, a Autorizației de Construire pentru amplasarea de firme și reclame și a Autorizației de Construire pentru bransamente electrice/gaze/apă-canal se poate face la solicitarea deținătorului unui drept real asupra imobilului, care va depune o documentație ce va cuprinde: cererea-tip, certificatul de urbanism (copie), dovada titlului asupra imobilului - teren și/sau construcții (copie legalizată) și, după caz, extrasul de plan cadastral actualizat la zi și extrasul de carte funciară de informare actualizat la zi, în cazul în care legea nu dispune altfel, documentația tehnică - D.T.,

avizele și acordurile stabilite prin certificatul de urbanism, punctul de vedere al autorității competente pentru protecția mediului și, după caz, actul administrativ al acesteia, dovada privind achitarea taxelor aferente certificatului de urbanism și a autorizației de construire, dovada privind confirmarea dreptului de semnătură și luarea în evidență a proiectului de arhitectură aferent D.T.

Notă: documentația de emiteră a Autorizației de Construire/Desființare va fi întocmită în 2 exemplare - 1 exemplar va rămâne în arhiva instituției, 1 exemplar va fi eliberat solicitantului.

În situația în care beneficiarul direct nu se poate prezenta, cererea poate fi depusă și de către alte persoane împuternicite de către acesta, fie prin procură autenticată, în cazul în care beneficiarul este o persoană fizică, fie prin împuternicire, în cazul în care beneficiarul este o persoană juridică.

Etape:

Depunerea cererii de emiteră a Autorizației de Construire/Desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, a Autorizației de Construire pentru amplasarea de firme și reclame și a Autorizației de Construire pentru brașamente electrice/gaze/ apă-canal

Depunerea cererii de emiteră a Autorizației de Construire/Desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, a Autorizației de Construire pentru amplasarea de firme și reclame și a Autorizației de Construire pentru brașamente electrice/gaze/apă-canal, însoțită de documentația aferentă, de către solicitant sau împuternicit, la Centrul de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2;

Înregistrarea solicitării de emiteră a Autorizației de Construire/Desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, a Autorizației de Construire pentru amplasarea de firme și reclame și a Autorizației de Construire pentru brașamente electrice/gaze/apă-canal în sistemul informatic, de către reprezentantul SADU/SRRP și repartizarea lucrării către DUCGT;

Repartizarea lucrării în cadrul SADU de către Directorul DUCGT/Șeful SADU inspectorului de zonă;

Înregistrarea solicitării de emiteră a Autorizației de Construire/Desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, a Autorizației de Construire pentru amplasarea de firme și reclame și a Autorizației de Construire pentru brașamente electrice/gaze/apă-canal în registrul de evidență (intrare – ieșire) al serviciului – de către persoana desemnată în acest sens și care are specificată în fișa postului această atribuție;

Verificarea documentelor depuse de solicitant de către inspectorul de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea;

Verificarea modificărilor legislative, precum și a situației pe planurile topografice și pe teren, după caz, de către inspectorul de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea.

Emiterea Autorizației de Construire/Desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, a Autorizației de Construire pentru amplasarea de firme și reclame și a Autorizației de Construire pentru bransamente electrice/gaze/apă-canal

În cazul în care documentația este completă și soluționarea cererii este favorabilă, inspectorul de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea va întocmi și înainta spre verificare autorizația de construire/desființare în termen de 16 zile de la data depunerii cererii către Directorul DUCGT; în termen de 2 zile de la data verificării autorizației de construire/desființare de către Directorul DUCGT o va înainta Arhitectului Șef, iar în termen de 1 zi (de la data verificării și semnării autorizației de construire/desființare de către Arhitectul Șef) o va înainta Secretarului Sectorului 2 pe bază de borderou.

Notă: Pentru dosarul ce rămâne în arhiva instituției noastre inspectorul de zonă căruia i-a fost repartizată lucrarea va întocmi un opis.

Dosarele aferente autorizației de construire/desființare vor fi transmise de către SADU-DUCGT spre ștampilare și semnare către Cabinet Secretar. Dosarele vor fi transmise pe bază de borderou listat din sistemul informatic (1 exemplar al borderoului rămâne la Cabinet Secretar, 1 exemplar rămâne la SADU - DUCGT, cu semnătura primitorului) după ce au fost transmise numerele lucrărilor în sistemul informatic către Cabinet Secretar. Fiecare filă din cele 2 dosare (cel care va fi eliberat solicitantului și cel care va rămâne în arhiva instituției) va fi ștampilată "vizat spre neschimbare" de către Secretarul Sectorului 2 după evaluarea și constatarea existenței tuturor documentelor prevăzute de actele normative în vigoare, legalității și valabilității documentelor autorizației de construire/desființare. După semnare Autorizațiile de construire/desființare vor fi înregistrate, de către persona responsabilă la Cabinet Secretar Sector 2 în Registrul special existent la Cabinet Secretar Sector 2. În termen de 7 zile autorizațiile de construire/desființare semnate și ștampilate de către Secretar, însoțite de documentația aferentă vor fi înaintate de către Cabinet Secretar, pe bază de borderou către Cabinet Primar (1 exemplar al borderoului rămâne la Cabinet Primar, 1 exemplar rămâne la Cabinet Secretar, cu semnătura primitorului), după ce au fost transmise numerele lucrărilor în sistemul informatic.

Notă: Autorizațiile de construire/desființare, împreună cu documentația aferentă care sunt respinse de către Secretar vor fi transmise pe bază de borderou către SADU - DUCGT pentru reevaluare (1 exemplar al borderoului rămâne la Cabinet Secretar cu semnătura primitorului, 1 exemplar rămâne la SADU - DUCGT), după ce au fost transmise numerele lucrărilor în sistemul informatic.

Autorizațiile de construire/desființare aprobate și semnate de către Primar, însoțite de întreaga documentație aferentă vor fi transmise către SADU - DUCGT pe bază de

borderou de către Cabinet Primar (1 exemplar al borderoului rămâne la Cabinet Primar cu semnătura primitorului, 1 exemplar al borderoului rămâne la SADU - DUCGT), după ce au fost transmise numerele lucrărilor în sistemul informatic (Termen maxim: 2 zile de la primirea lucrărilor la Cabinet Primar).

O copie a borderoului rămas la Cabinet Primar va fi transmisă în aceeași zi către SRRP din cadrul DCCRI, pentru a urmări ca în termen de 48 ore să primească dosarele menționate în borderou de la SADU – DUCGT și o copie a borderoului va fi transmisă la BA din cadrul DAPEE, pentru a urmări ca în termen de 48 ore să primească dosarele menționate în borderou de la SADU – DUCGT.

Notă: Autorizațiile de construire/desființare, împreună cu documentația aferentă care sunt respinse de către Primar vor fi transmise pe bază de borderou către Cabinet Secretar (1 exemplar al borderoului rămâne la Cabinet Primar cu semnătura primitorului, 1 exemplar rămâne la Cabinet Secretar), iar apoi transmise la SADU - DUCGT pentru reevaluare, după ce au fost transmise numerele lucrărilor în sistemul informatic.

În termen de 48 ore de la primirea lucrărilor de la Cabinet Primar, reprezentanții SADU - DUCGT vor înregistra în Registrele speciale autorizațiile de construire/ desființare semnate de către Primar și vor opera lucrările în sistemul informatic. Reprezentanții SADU – DUCGT vor ștampila și vor menționa nr. de autorizație de construire/desființare și data emiterii acesteia pe proiectul de arhitectură, proiectul de rezistență, precum și pe planurile de instalații (pe cele 2 exemplare). Planurile proiectului de arhitectură, proiectului de rezistență, precum și planurile de instalații vor fi semnate de către Arhitectul Șef.

Notă: În cazul în care Arhitectul Șef nu este prezent în instituție, Directorul DUCGT va semna pe fiecare pagină unde este aplicată ștampila, în locul Arhitectului Șef. În termen de 48 ore de la primirea lucrărilor de la Cabinet Primar, dosarele pentru solicitanți vor fi predate pe bază de Proces-verbal de către Reprezentanții SADU – DUCGT, către reprezentanții desemnați din cadrul SRRP - DCCRI, în vederea eliberării acestora către solicitanți.

În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea lucrărilor de la Cabinet Primar, dosarele care rămân în cadrul instituției vor fi predate la BA din cadrul DAPEE, conform procedurii de lucru din cadrul BA, respectiv „Gruparea documentelor în dosare, inventarierea și predarea acestora la arhiva Primăriei Sectorului 2”. Certificarea unităților arhivistice (dosare) se face pe o foaie nescrisă pusă la sfârșitul dosarului înainte de a fi cusut, de către personalul de la SADU - DUCGT, prin formula “prezentul dosar conține ... file”, în cifre și între paranteze în litere. La sfârșitul notei de certificare se trece data, numele, semnătura și funcția persoanei care face această operațiune, precum și numele, prenumele și semnătura directorului DUCGT sau înlocuitorul acestuia.

Zilnic reprezentanții SADU - DUCGT vor primi de la reprezentanții SRRP – DRC copii ale dovezilor de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare aferente autorizațiilor eliberate către beneficiari/împuțerniciți în ziua respectivă, la Centrul de Relații cu Publicul, în vederea monitorizării acestora. În acest sens, reprezentanții SADU - DUCGT vor semna de primire pe copia dovezii de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare/prelungire a valabilității care va rămâne la SRRP-DRC.

Copiile dovezilor de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare/prelungire a valabilității vor fi arhivate și predate anual către BA din cadrul DAPEE.

În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea borderoului de la Cabinet Primar, reprezentanții BA-DAPEE vor primi dosarele (unitățile arhivistice) de la SADU – DUCGT. Dosarele primite vor fi confruntate cu borderoul de la Cabinet Primar iar în cazul constatării unor neconcordanțe, reprezentanții BA-DAPEE vor sesiza în scris Arhitectul Șef al Sectorului 2 și Primarul Sectorului 2, care vor dispune măsurile legale.

Zilnic, reprezentanții BA-DAPEE vor primi de la SRRP–DRC dovezile de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare (în original) aferente autorizațiilor eliberate către beneficiari/împuțerniciți în ziua respectivă, la Centrul de Relații cu Publicul. În acest sens, reprezentanții BA-DAPEE vor semna de primire pe copia dovezii de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare care va rămâne la SRRP-DCCRI.

Zilnic, reprezentanții BA-DAPEE vor arhiva dovezile de eliberare a autorizațiilor de construire/ desființare în dosarele autorizațiilor respective (capsarea dovezilor la cererea de eliberare a autorizației de construire/desființare).

Reprezentantul BA-DAPEE va completa, pe exemplarul original al autorizației de construire/desființare, data când a fost eliberată, conform datei menționate în dovada de eliberare a autorizațiilor de construire/ desființare, pe care o va primi de la SRRP - DCCRI. Eliberarea Autorizației de Construire/Desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, a Autorizației de Construire pentru amplasarea de firme și reclame și a Autorizației de Construire pentru bransamente electrice/gaze/apă-canal

Autorizațiile de Construire/Desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, pentru amplasarea de firme și reclame și a Autorizației de Construire pentru bransamente electrice/gaze/apă-canal care vor fi eliberate solicitanților primite pe bază de Proces-verbal de la SADU-DUCGT vor fi confruntate cu borderoul primit de la Cabinet Primar. În cazul constatării unor neconcordanțe vor sesiza în scris Arhitectul Șef al Sectorului 2 și Primarul Sectorului 2 care vor dispune măsurile legale. Reprezentanții SRRP DRC vor contacta telefonic în aceeași zi beneficiarii autorizațiilor de construire desființare, în vederea eliberării acestora, la Centrul de Relații cu Publicul al instituției.

Reprezentanții SRRP - DRC vor ține evidența solicitanților care au fost contactați telefonic în vederea eliberării autorizațiilor de construire/desființare/prelungire a valabilității, completând în acest sens formularul elaborat în acest sens.

Beneficiarul/împuternicitul va completa dovada de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare, pe care o va data și semna. O copie a actului de identitate a beneficiarului/împuternicitului va fi atașată de către reprezentanții SRRP - DRC la dovada de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare.

Reprezentantul SRRP va completa pe exemplarul original al autorizației de construire/desființare data când a fost eliberată (direct la Centrul de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2 sau prin poștă) autorizația de construire/ desființare și număr de exemplare din documentația tehnică.

Reprezentanții SRRP - DRC vor realiza 3 copii ale dovezilor de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare. Acestea vor avea următorul traseu:

- O copie a dovezilor de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare va fi înmănată beneficiarului/împuternicitului, însoțită de autorizația de construire/desființare/prelungire a valabilității, în original.

- Zilnic, originalele vor fi transmise de către reprezentanții SRRP – DRC la BA din cadrul DAPEE, în vederea arhivării în dosarele autorizațiilor de construire/desființare (capsarea acestora la cererea de eliberare a autorizației de construire/ desființare).

- Zilnic, copiile dovezilor de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare va fi transmisă de către reprezentanții SRRP - DRC la SADU - DUCGT, în vederea monitorizării acestora. Acestea vor fi arhivate și predate anual către BA din cadrul DAPEE.

- Zilnic, copiile dovezilor de eliberare a autorizațiilor de construire/ desființare vor fi îndosariate în cadrul SRRP într-un dosar destinat acestora (pe această copie vor semna de primire reprezentanții SADU – DUCGT și BA - DAPEE). Acestea vor fi arhivate și predate anual către BA din cadrul DAPEE.

Notă:

Autorizațiile de construire/desființare care nu sunt ridicate în termen de 12 luni de la emitere/alt termen de valabilitate precizat în autorizație (respectiv beneficiarul/împuternicitul nu se prezintă la Centrul de Relații cu Publicul pentru ridicarea autorizației, în urma contactării telefonice) sunt predate de către reprezentanții desemnați din cadrul SRRP - DRC la Biroul Arhivă, pe bază de Proces verbal de predare-primire. Aceste autorizații de construire/desființare se preda lunar (dacă este cazul) la expirarea termenului de valabilitate al acestora. Procesul verbal va fi semnat de către Arhitectul Șef, reprezentantul desemnat din cadrul SRRP (pentru predarea autorizațiilor de construire/desființare care au termen de valabilitate expirat)

și reprezentantul Biroului Arhivă (pentru primirea autorizațiilor menționate). Procesul verbal va fi întocmit în 3 exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte semnatară.

Datele cuprinse în dovezile de eliberare a autorizațiilor de construire/desființare vor fi gestionate electronic de către SADU - DUCGT, pe nivele de acces pentru persoanele interesate (Primar, Secretar, Arhitect Șef). Completarea Registrului autorizațiilor de construire/desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, a Autorizației de Construire pentru amplasarea de firme și reclame și a Autorizației de Construire pentru bransamente electrice/gaze/apă-canal (format fizic și electronic), în funcție de tipul autorizației eliberate

Registrul fizic

Inspectorul de zonă din cadrul SADU-DUCGT va completa Registrul autorizațiilor de construire/ desființare (format fizic) în următoarele etape:

- Completarea în termen de 48 ore lucrătoare de la primirea lucrărilor de la Cabinet Primar a datelor cuprinse în autorizația de construire/ desființare semnată de Primar;

Notă: Beneficiarul are obligația de a anunța data începerii lucrărilor de construire/desființare. În această situație, valabilitatea autorizației se extinde pe toată durata de execuție a lucrărilor prevăzute prin autorizație, în conformitate cu proiectul tehnic. Astfel, beneficiarul va depune la Centrul de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2 formularul tip completat, prin care va anunța data începerii lucrărilor de construire/desființare.

- În termen de 48 ore lucrătoare inspectorul SADU va completa în Registrul fizic datele cuprinse în comunicările privind anunțul de începere a lucrărilor de construire/desființare depuse de către beneficiar/împuternicit la Centrul de Relații cu Publicul (la Ghișeele 9 și 10 dedicate DUCGT) și înregistrate în sistemul informatic;

Registrul electronic (bază de date privind autorizațiile de construire/desființare) Reprezentantul SADU-DUCGT cu atribuții în acest sens va completa Registrul electronic (bază de date privind autorizațiile de construire/desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni) respectând termenele de completare specificate mai sus pentru registrul fizic și pentru completarea registrului electronic. Baza de date privind autorizațiile de construire/desființare va putea fi accesată de către reprezentanții Direcției Venituri Buget Local (DVBL) Sector 2 în vederea urmăririi și impozitării construcțiilor de pe raza sectorului 2, imediat după efectuarea recepției construcției. Câmpurile din baza de date privind autorizațiile de construire/desființare care vor putea fi accesate de către reprezentanții DVBL sunt:

- Nr. crt.
- Nr. AC/AD
- Nr. înregistrare
- PERSOANA FIZICĂ/JURIDICĂ

- SOLICITANTĂ
- CNP/ CUI/CIF
- ADRESA SOLICITANTULUI
- ACT DE DEȚINERE A
- IMOBILULUI
- OBIECTUL
- SOLICITĂRII
- ADRESA
- SOLICITĂRII
- Nr. cadastral /
- Nr. carte Funciară
- Val. taxă (Lei)
- DATA EMITERII (zi lună an)
- ANUNȚ ÎNCEPERE/
- FINALIZARE
- VALABILITATE/
- DURATĂ EXECUȚIE
- PRELUNGIRE
- Nr. PV. Recepție/ Data regulariz.
- Aria desf / Aria utilă
- Aria locuibilă
- Nr. unități locative
- Nr. camere
- Suprafețe bucătării mai mari de 6,0 mp

Rectificarea autorizației de construire/desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, a Autorizației de Construire pentru amplasarea de firme și reclame și a Autorizației de Construire pentru bransamente electrice/gaze/apă-canal

În cazul în care beneficiarul/investitorul/împuternicitul constată faptul că în Autorizația de construire/desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, a Autorizației de Construire pentru amplasarea de firme și reclame și a Autorizației de Construire pentru bransamente electrice/gaze/apă-canal există erori materiale sau omisiuni, va solicita Primăriei Sectorului 2 rectificarea acesteia.

În acest sens, beneficiarul/investitorul/împuternicitul autorizației de construire/desființare adresează Primăriei Sectorului 2 o cerere prin care solicită rectificarea autorizației de construire/desființare, însoțită de documente/înscrieri justificative și de autorizația de construire/desființare în original, cerere pe care o înregistrează la Registratura Centrului de Relații cu Publicul.

Cererea va fi repartizată de către Serviciul Secretariat și Relații Publice, pe bază de borderou, către Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu, în următoarea zi de la înregistrare, până la ora 09,00.

Lucrarea este repartizată în aceeași zi de către directorul DUCGT/șeful Serviciului Autorizare și Documentații Urbanism inspectorului care a întocmit autorizația de construire/desființare.

În termen de maxim 15 zile de la înregistrarea cererii de către solicitant/investitor/împuternicit la Registratura Centrului de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2, inspectorul din cadrul SADU-DUCGT căruia i-a fost repartizată lucrarea trebuie să realizeze următoarele activități:

Va solicita imediat, după primirea lucrării, scoaterea din arhiva instituției a dosarului autorizației de construire/desființare pentru care a fost solicitată cererea de rectificare, respectând procedura de lucru din cadrul BA, respective „Valorificarea documentelor aflate în arhiva Primăriei Sectorului 2”. Toți factorii implicați în scoaterea documentației din arhivă (inspectorul SADUDUCGT, Șef SADU, Director DUCGT, Secretarul Sectorului 2, Biroul Arhivă) vor avea obligația de a se încadra în termenul de max. 5 zile.

Va întocmi un referat în care va prezenta situația cererii de rectificare a autorizației de construire. Referatul va fi semnat de către inspectorul din cadrul SADU-DUCGT, Șeful de serviciu SADU, Directorul DUCGT și Arhitectul Șef. (termen: maxim 8 zile de la înregistrarea cererii de către solicitant/investitor/împuternicit la Centrul de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2).

În termen de maxim 8 zile de la înregistrarea cererii de către solicitant/împuternicit la Centrul de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2, referatul care stă la baza rectificării autorizației de construire/desființare însoțit de documentele justificative (cerere, autorizația de construire/desființare în original și documentația din arhivă) va fi transmis de către SADU-DUCGT pe bază de borderou către Cabinet Secretar Sector 2. În urma analizării documentației primite, Secretarul Sectorului 2 va da o rezoluție de rectificare sau nu a autorizației de construire/desființare, pe referatul întocmit de inspectorul SADU-DUCGT.

Lucrările ce au primit rezoluția favorabilă, de rectificare a autorizației de construire/desființare vor avea următorul circuit:

Personalul de execuție din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală – DAPEE căruia i-a fost repartizată lucrarea de către șeful ierarhic va redacta dispoziția de rectificare a autorizației de construire/desființare, în două exemplare pe baza documentelor justificative depuse (cererea beneficiarului/investitorului/împuternicitului, referatul întocmit de către SADU-DUCGT, autorizația de construire/desființare, documentația din arhivă) – în termen de maxim 2 zile de la repartizarea lucrării.

Dispoziția de rectificare, redactată în 2 exemplare și însoțită de documentația aferentă, va fi înaintată Secretarului Sectorului 2 în vederea semnării și avizării pentru legalitate în temeiul Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

După avizare pentru legalitate și semnare de către Secretarul Sectorului 2, dispoziția de rectificare însoțită de documentația aferentă va fi înaintată la Cabinet Primar pentru semnare.

După semnarea dispoziției de rectificare de către Primarul Sectorului 2, aceasta va fi înregistrată în registrul special pentru dispoziții existent în cadrul Serviciului Administrație Publică Locală – DAPEE.

Un exemplar al dispoziției de rectificare însoțit de documentația aferentă va fi arhivat în cadrul Serviciului APL-DAPEE iar cel de-al doilea exemplar va fi transmis către SADU-DUCGT care va duce la îndeplinire prevederile dispoziției de rectificare.

De asemenea, Serviciul APL-DAPEE va transmite beneficiarului o copie a dispoziției de rectificare, prin poștă cu confirmare de primire, prin intermediul SRRP-DCCRI.

În vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor dispoziției de rectificare, angajatul SADU-DUCGT va aplica următoarea ștampilă pe cele două exemplare originale ale autorizației de construire/desființare (atât pe exemplarul original al beneficiarului cât și pe exemplarul original aflat în arhiva instituției), ștampilă care va fi semnată de Arhitectul Șef.

Notă: În lipsa Arhitectului Șef se va emite o dispoziție prin care înlocuitorul arhitectului șef va putea aplica și semna ștampila de rectificare pe cele două exemplare originale ale autorizației de construire/desființare (atât pe exemplarul original al beneficiarului cât și pe exemplarul original aflat în arhiva instituției).

Al doilea exemplar al Dispoziției de rectificare a autorizației de construire/desființare va fi atașat de către inspectorul SADU-DUCGT la exemplarul original al autorizației de construire care va fi transmis către Biroul Arhivă pe bază de Proces Verbal, de către inspectorul căruia i-a fost repartizată lucrarea - Termen max. 2 zile. Exemplarul rectificat al autorizației de construire va urma aceiași pași ca la eliberarea inițială a acestora.

Lucrările ce au primit rezoluția nefavorabilă, de rectificare a autorizației de construire/desființare vor avea următorul circuit:

În termen de max. 2 zile de la primirea lucrării de la Cabinet Secretar Sector 2, inspectorul SADU-DUCGT va întocmi o adresă de răspuns solicitantului, în care va preciza motivul respingerii cererii. În adresă se va invita beneficiarul să ridice exemplarul original al autorizației de construire/ desființare de la Centrul de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2. Adresa va fi semnată de către Inspectorul SADU-DUCGT, verificată și semnată de Arhitectul Șef. Eliberarea exemplarului original al autorizației de construire/desființare, nerectificat, va urma aceiași pași ca la eliberarea inițială a acestora.

În ziua semnării adresei de răspuns către beneficiar, reprezentanții SADUDUCGT vor opera lucrările în sistemul informatic.

Adresa va fi transmisă beneficiarului a doua zi de la semnare către reprezentanții SRRP-DCCRI, în vederea transmiterii către beneficiar, prin poștă cu confirmare de primire, pe bază de borderou poștă întocmit de inspectorul SADU.

Răspunsul, împreună cu lucrarea ce a primit rezoluția nefavorabilă se va arhiva la dosarul inițial al autorizației de construire/desființare și se va preda la Biroul Arhivă.

**Eliberarea „AUTORIZAȚIEI DE FUNCȚIONARE A
PIEȚELOR AGROALIMENTARE ȘI TÂRGURILOR” din
Sectorul 2 al Municipiului București**

AUTORITATE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Primar

- Semnează autorizația de construire/desființare;
- Semnează dispoziția de rectificare a autorizației de construire/desființare.

Viceprimar: -

Secretar

- Verifică și semnează autorizația de construire/desființare;
- Ștampilează „spre neschimbare” dosarele aferente autorizațiilor de construire/desființare;
- Semnează și avizează pentru legalitate în temeiul Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare dispoziția de rectificare a autorizației de construire/desființare;
- Transmite către Cabinet Primar, prin persoana desemnată și care are trecută în fișa postului această atribuție, borderoul cu autorizațiile de construire/desființare;

Arhitect Sef

- Verifică și semnează autorizația de construire/desființare;
- Semnează planurile proiectelor de arhitectură, proiectelor de rezistență și proiectelor de instalații;
- Semnează referatul de rectificare a autorizației de construire/desființare;
- Aplică ștampila de rectificare pe cele 2 exemplare originale ale autorizației de construire/desființare (atât pe exemplarul original al beneficiarului cât și pe exemplarul original aflat în arhiva instituției) după emiterea dispoziției de rectificare;
- Coordonează și îndrumă activitatea de întocmire, semnare și arhivare a documentației;
- Verifică și semnează răspunsul către petent – în cazul în care documentația de emisie a autorizației de construire/desființare nu este completă;

- Semnează Procesele verbale de predare-primire a autorizațiilor de construire/desființare care nu au fost ridicate de către beneficiar.

Directorul Direcției

- Primește și repartizează pe inspector lucrările intrate în cadrul direcției;
- Verifică autorizația de construire/desființare;
- Semnează planurile proiectelor de arhitectură, proiectelor de rezistență și proiectelor de instalații – în lipsa Arhitectului Șef;
- Semnează referatul de rectificare a autorizației de construire/desființare;
- Verifică și semnează răspunsul către petent – în cazul în care documentația de emisie a autorizației de construire/desființare nu este completă;
- Coordonează și îndrumă activitatea de întocmire, semnare și arhivare a documentației.

Șeful Serviciului

- Verifică și semnează răspunsul către petent – în cazul în care documentația de emisie a autorizației de construire/desființare nu este completă;
- Semnează referatul de rectificare a autorizației de construire/desființare;
- Verifică și semnează răspunsul către petent – în cazul în care documentația de emisie a autorizației de construire/desființare nu este completă;
- Verifică termenele de soluționare a cererilor și a termenelor de transmitere la semnat a autorizațiilor de construire/desființare;
- Coordonează și îndrumă activitatea de arhivare a documentației.

Personalul de execuție

- Verifică dacă cererile privind emiterea Autorizației de Construire/Desființare au anexate actele necesare, iar în cazul în care acestea nu sunt complete solicită petenților completarea acestora;
- Face verificări în teren, verifică modificările legislative, precum și situația pe planurile topografice, după caz;
- În cazul în care documentația este incompletă întocmește răspunsul către petent și îl înaintează la semnat Șefului SADU și Directorului DUCGT;
- Transmite petentului răspunsul semnat de șeful SADU și directorul DUCGT;
- Întocmește autorizația de construire/desființare;
- Înregistrează autorizația de construire/desființare în registrele fizice ale autorizațiilor și în registrul electronic;
- Ștampilează planurile proiectelor de arhitectură, proiectelor de rezistență și proiectelor de instalații și notează numărul autorizației de construire/desființare pe ștampilă;
- Întocmește referatul de rectificare a autorizației de construire/desființare;
- Întocmește referatul de scoatere din arhiva PS2 a dosarului autorizației de construire/desființare ce trebuie rectificată;
- Predă la SRRP autorizațiile de construire pe baza de proces verbal de predare-primire;
- Arhivează documentației și predarea acesteia către BA, conform procedurii în vigoare;
- Operează cu text lucrarea în baza de date a sistemului informatic.

RAC

- Colaborează cu șeful de serviciu la elaborarea și revizuirea PL;
- Difuzează controlat PL către șeful de serviciu;
- Informează directorul direcției (arhitectul șef, viceprimarul, secretarul, dacă este cazul) și personalul de execuție din cadrul serviciului despre actualizarea PL (completând și difuzând controlat formularul Informare actualizare documentație SMC - Cod: BMC- ADOCSMC).

ÎNREGISTRĂRI

- Cererea petentului privind emiterea Autorizației de Construire/Desființare – Cod: SADU– CACAD
- Răspunsul către petent - adresă externă – Cod: SADU–AE
- Registru intrări-ieșiri - Cod: SADU–RIE
- Registru Autorizații de Construire/Desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni - Cod: SADU–REACAD
- Registru Autorizații de Construire/Desființare pentru firme și reclame luminoase - Cod: SADU–REACFR
- Registru Autorizații de Construire/Desființare pentru rețele edilitare - Cod: SADU–REACRE
- Autorizația de Construire/Desființare - Cod: SADU – AC/AD.
- Cererea de consultare/scoatere a documentelor din arhivă – Cod: CA-CCSD
- Dispoziția de rectificare a autorizației de construire/desființare
- Proces-verbal de predare-primire documente – Cod: SADU –PVD
- Centralizator contactare telefonică a solicitanților autorizațiilor de construire/desființare/ prelungire a valabilității – cod: SRRP-CCSAC/D
- Dovadă eliberare autorizație – Cod: SRRP-DEAC/D
- Comunicare privind începerea execuției lucrărilor – Cod: SADU –CIL

3.2.2 Fluxuri și proceduri de lucru Serviciul Fond Funciar Cadastru (SFFC)

Eliberarea Certificatului privind înscrierea în Registrul Agricol a construcțiilor edificate, anterior anului 2001, fără Autorizație de Construire

SCOP: Modalitatea de înscriere în registrul agricol și eliberarea certificatului privind înscrierea în registrul agricol a construcțiilor edificate anterior anului 2001 fără autorizație de construire.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-SSMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Ordonanța nr.1/1992 privind registrul agricol;
- HG nr. 1632 din 29 decembrie 2009 privind registrul agricol pentru perioada 2010 - 2014
- Legea nr.18/1991 republicată, privind fondul funciar; publicata in MO.nr.1/1998;
- Legea nr.1/2000, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997;
- Legea nr. 247/2005, privind reforma în domeniile proprietății și justiției și unele măsuri adiacente;
- Legea nr. 7/1996 republicată, a cadastrului și publicității imobiliare.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS – SSMC -001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS – SSMC- 002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS – SSMC-004 - Controlul Produsului Neconform
- O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cu modificările și completările ulterioare;

DESCRIEREA PROCEDURII

Depunerea cererii de înscriere în registrul agricol utilizând formularul pus la dispoziție prin intermediul Centrului de Relații cu Publicul/postat pe site-ul PS2 și a documentației aferente (specificată în formular) de către petent, la Centrul de Relații cu Publicul al PS2;

Înregistrarea solicitării de înscriere în registrul agricol în sistemul informatic, de către reprezentantul SRRP;

Repartizarea lucrării în cadrul DUGT, către SFFC;

Înregistrarea solicitării de înscriere în registrul agricol în registrul de evidență (intrare – ieșire) al serviciului și repartizarea acesteia personalului de execuție;

Verificarea documentelor depuse așa cum sunt solicitate prin Cererea pentru eliberarea certificatului privind înscrierea în registrul agricol a construcțiilor edificate anterior anului 2001 fără autorizație de construire și solicitarea de completare a acestora, dacă este cazul;

Solicitarea de informații, la Direcția de Venituri Buget Local, după caz privind ROL-ul fiscal;

Verificarea situației pe teren de către reprezentantul SFFC și întocmirea unui referat semnat de către întocmitor, șeful SFFC, director DUGT, ce va fi avizat de Cabinet Secretar;

Înscrierea sau, după caz, neînscrierea în Registrul agricol;

În cazul înscrierii în registrul agricol, se întocmește o adeverință ce se va transmite la semnat șefului SFFC, directorului DUGT și Secretar PS2, și

Certificatul de atestare ce se va transmite la semnat directorului DUGT, Secretar PS2 și Primar PS2, apoi se vor elibera solicitanților, la Centrul de Relații cu Publicul, pe bază de semnătură (pe exemplarul 2 al adeverinței și al certificatului ce vor fi ulterior arhivate în cadrul SFFC), în urma înștiințării telefonice/prin poștă a solicitantului.

În cazul neînscrierii în registrul agricol, se redactează un răspuns care va conține motivul justificat al neînscrierii, ce se va transmite la semnat șefului SFFC, directorului DUGT și Secretar PS2; Răspunsul va fi transmis solicitantului prin poștă.

Operarea lucrării în sistemul informatic, în registrul de intrări – ieșiri;

Arhivarea lucrării în cadrul SFFC – cerere + documente aferente + adeverință/răspuns.

MODALITATEA DE ÎNSCRIERE ÎN REGISTRUL AGRICOL

SCOP: Modalitatea de înscriere în registrul agricol a terenurilor agricole și forestiere de pe raza sectorului 2, precum și a animalelor sau familiilor de albine care se află pe raza sectorului 2.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Ordonanța nr.28/2008 privind registrul agricol;
- Legea nr.98/2009 privind registrul agricol;
- Hotărârea Guvernului nr. nr.1632/2009 privind registrul agricol pentru perioada 2010-2014;
- Ordin nr.95/153/1998/3241/2010 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2010-2014;
- Legea nr.18/1991 republicată, privind fondul funciar; publicata în MO.nr.1/1998;
- Legea nr.1/2000, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997;
- Legea nr. 165/ 2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România.

- Hotărârea nr. 401 din 19 iunie 2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2-PS-001 - Controlul Documentelor
 - cod PS2-PS-002 - Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2-PS-004 - Controlul Produsului Neconform
- O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

DESCRIEREA PROCEDURII

Depunerea cererii de înscriere în registrul agricol utilizând formularul pus la dispoziție prin intermediul Centrului de Relații cu Publicul/postat pe site-ul PS2 și a documentației aferente (specificată în formular) de către petent, la Centrul de Relații cu Publicul al PS2;

Înregistrarea solicitării de înscriere în registrul agricol în Sistemul informatic, de către reprezentantul SRRP;

Repartizarea lucrării în cadrul DUCGT de către Director, către SFFC;

Înregistrarea în registrul de evidență (intrare – ieșire) al SFFC a solicitării de înscriere în registrul agricol, de către persoana care are prevăzută această atribuție în fișa postului și repartizarea acesteia personalului de execuție de către șeful SFFC;

Verificarea documentelor depuse așa cum sunt solicitate prin Cererea privind înscrierea în registrul agricol a terenurilor agricole și forestiere, animalelor și familiilor de albine, respectiv acte de proprietate asupra terenurilor, planuri de încadrare în zonă și solicitarea de completare a documentației, dacă este cazul, prin întocmirea și transmiterea unei solicitări în acest sens către petent;

Solicitarea de informații de la Direcția de Venituri Buget Local, în scris, după caz privind ROL-ul fiscal al solicitantului în ceea ce privește deținerea terenului;

Verificarea situației pe teren de către reprezentantul SFFC ce are prevăzută această atribuție în fișa postului, numit prin dispoziția primarului; redactarea unei note de constatare cu situația actuală a imobilului și existența/inexistența animalelor sau familiilor de albine;

Înscrierea sau, după caz, neînscrierea în Registrul agricol a terenurilor agricole și forestiere, animalelor și familiilor de albine;

În cazul înscrierii în registrul agricol, se întocmește o adeverință ce se va transmite la semnat șefului SFFC, directorului DUCGT și Secretar PS2, apoi se va elibera petentului, la Centrul de Relații cu Publicul, pe bază de semnătură pe exemplarul 2 al adeverinței, în urma înștiințării telefonice/prin poștă a acestuia. Exemplarul 2 al adeverinței va fi ulterior arhivată în cadrul SFFC.

În cazul neînscrierii în registrul agricol, se redactează un răspuns care va conține motivul justificat al neînscrierii, ce se va transmite la semnat șefului SFFC, directorului DUGT și Secretar PS2; Răspunsul va fi transmis solicitantului prin poștă. Un exemplar al răspunsului va fi arhivat în cadrul SFFC.

Operarea lucrării în sistemul informatic și în registrul de intrări – ieșiri;

Arhivarea lucrării în cadrul SFFC până la data predării acesteia către arhiva instituției – cerere + documente aferente + adeverință/răspuns. Arhivarea se face în funcție de poziția din Registrul agricol.

Eliberare avize Primar cf. art.4, alin (1), lit c) din Legea 50/1991

Scop: Autorizațiile de construire se emit de primarul general al municipiului București, pentru executarea lucrărilor definite la art. 3 din Legea 50/1991, după solicitarea de către acesta a avizului primarilor sectoarelor municipiului București, pentru:

1. executarea lucrărilor de construcții pentru investiții ce se realizează pe terenuri care depășesc limita administrativ-teritorială a unui sector și/sau care se realizează în extravilan;

2. lucrări de construire, reconstruire, extindere, reparare, consolidare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, care vor fi executate la: clădiri, construcții sau părți din construcții împreună cu instalațiile, componentele artistice, parte integrantă din acestea, împreună cu terenul aferent delimitat topografic, inclusiv la anexele acestora, precum și alte construcții, identificate în cadrul aceluiași imobil, clasate individual ca monument

Legislația în materie, în vigoare

Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

DESCRIEREA PROCEDURII

1. Proprietarul imobilului depune în termenul prevăzut de lege, prin Serviciul Registratură, Relații cu Publicul o solicitare tip, respectiv formularul-model F.2 "Cerere pentru emiterea avizului primarului" , întocmit și avizat de către

Arhitectul-șef al Municipiului București. (conform art. 22 din NORME METODOLOGICE din 12 octombrie 2009 de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții din legea 839/2009, aprobate prin ORDINUL nr. 839 din 12 octombrie 2009), împreună cu următoarele documente atașate:

- Împuternicire, dacă e cazul.
 - Dovadă plată (la Poșta Română) taxă prevăzută prin H.C.G.M.B. nr. 236/19.04.2018.
 - Copie a Certificatului de Urbanism emis de Primăria Municipiului București.
 - Copie Plan de amplasament și delimitare a bunurilor imobile.
2. Solicitarea, împreună cu documentația depusă, primește număr de înregistrare și intră pe fluxul normal de lucru intern al instituției, fiind atribuită Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionarea Teritoriului în vederea emiterii Avizului Primarului Sectorului 2 al Municipiului București pentru lucrările în zonele protejate sau a răspunsului motivat de refuz.
 3. În cadrul Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionarea Teritoriului, documentația este atribuită spre rezolvare personalului din cadrul direcției.
 4. Documentația este analizată și verificată din punct de vedere al conformității.
 5. În urma verificării documentației, se elaborează Avizul Primarului Sectorului 2 al Municipiului București respectiv formularul-model F.3 "Avizul primarului" (conform art. 22 din NORME METODOLOGICE din 12 octombrie 2009 de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții din legea 839/2009, aprobate prin ORDINUL nr. 839 din 12 octombrie 2009) și se avizează de către Arhitectul-Șef al Primăriei Sectorului 2, Secretarul Sectorului 2 și de către Primarul Sectorului 2.
 6. În cazul în care se identifică neconcordanțe, informații incomplete sau termene de valabilitate depășite, se elaborează după caz, un răspuns privind rectificarea documentației, respectiv a Certificatului de urbanism emis de către Primăria Municipiului București, de prelungire sau de emiterie a unei noi documentații în termen de valabilitate, în vederea redepunerii acesteia pentru obținerea Avizului Primarului Sectorului 2 al Municipiului București.
 7. Avizului Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, așa cum a fost întocmit și avizat în baza documentației depuse, intră apoi pe fluxul normal de lucru intern al instituției și este eliberat și ridicat în termenul legal (conform art. 22 din NORME METODOLOGICE din 12 octombrie 2009 de aplicare a Legii nr.

50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții din legea 839/2009, aprobate prin ORDINUL nr. 839 din 12 octombrie 2009) de către proprietarul imobilului prin Serviciul Registratură, Relații cu Publicul.

3.3 Procesele specifice Primăriei Sector 2, analiza nevoilor din punct de vedere al serviciilor online oferite pentru cetățeni – Direcția Administrație Publică Locală

3.3.1 Fluxuri/ procese Serviciul Administrație Publică Locală (SAPL)

PREGĂTIREA, DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR CONSILIULUI LOCAL SECTOR 2 ȘI COMUNICAREA HOTĂRĂRILOR CLS 2 ADOPTATE

SCOP: Pregătirea, desfășurarea ședințelor Consiliului Local Sector 2 și comunicarea hotărârilor Consiliului Local Sector 2 adoptate

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001.

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr. 215/2001, legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/2004 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;
- Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 340/2004 privind instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, cu modificările și completările ulterioare;

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2-PS-001 - Controlul Documentelor
 - cod PS2-PS-002 - Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2-PS-004 - Controlul Produsului Neconform
- OSGG nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

DESCRIEREA PROCEDURII

Promovarea proiectelor de hotărâre CLS2 - se disting următoarele situații:

I. Proiectul de hotărâre este promovat de instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea CLS2/ DPEPSC;

II. Proiectul de hotărâre este promovat de direcțiile din cadrul PS2;

I. Proiectul de hotărâre este promovat de instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea CLS2/ DPEPSC

Instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea CLS2/ DPEPSC depun și înregistrează la Centrul de Relații cu Publicul al Primăriei Sector 2 proiectul de hotărâre însoțit de documentația aferentă, cu adresă de înaintare prin care se solicită promovarea proiectului de hotărâre respectiv; se înaintează la Cabinet Secretar Sector 2/DAPEE;

Secretarul Sectorului 2/Directorul DAPEE analizează documentația și o înaintează Directorului DAPEE/persoanei cu atribuții de corespondență pentru înregistrarea lor în Registrul de intrare corespondență al direcției și repartizează lucrarea spre soluționare SAPL;

II. Proiectul de hotărâre este promovat de direcțiile din cadrul PS2

Direcțiile din cadrul PS2 transmit DAPEE proiectul de hotărâre însoțit de documentația aferentă, cu adresă de înaintare, prin care solicită promovarea proiectului de hotărâre respectiv.

Directorul DAPEE repartizează lucrarea spre soluționare SAPL;

SAPL verifică documentația aferentă proiectului de hotărâre și proiectul de hotărâre din punct de vedere al normelor de tehnică legislativă și îl înaintează la Cabinetul Secretarului Sectorului 2 în vederea avizării pentru legalitate și ulterior, la Cabinetul Primarului Sectorului 2 în vederea semnării de către acesta a expunerii de motive și a proiectului de hotărâre;

Se disting următoarele situații:

Proiectele de hotărâri nu sunt elaborate conform cerințelor impuse de normele de tehnică legislativă - SAPL modifică proiectele de hotărâri, în conformitate cu normele de tehnică legislativă; ulterior sunt verificate ierarhic în cadrul DAPEE și înaintate la Cabinetul Secretarului Sectorului 2 în vederea avizării pentru legalitate și la Cabinetul Primarului Sectorului 2 în vederea semnării acestuia;

Documentația aferentă proiectului de hotărâre este incompletă/incorectă – SAPL întocmește o adresă prin care solicită reanalizare/completare/rectificare, după caz, instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea CLS2/ DPEPSC care au promovat proiectul de hotărâre;

Pentru promovarea proiectului de hotărâre sunt necesare rapoarte de specialitate suplimentare – SAPL, pe baza rezoluției Secretarului Sectorului 2 întocmește o adresă prin care solicită structurii/structurilor (direcțiile din cadrul PS2/ instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea CLS2), cu competențe în domeniu, întocmirea rapoartelor de specialitate; adresa semnată de Secretarul Sectorului 2 însoțită de toată documentația aferentă proiectului de hotărâre, în copie, este transmisă structurii/structurilor respective;

SAPL înscrie pe ordinea de zi a ședinței CLS2, proiectele de hotărâre ce urmează a fi supuse aprobării în ședința CLS2 și întocmește Convocatorul ședinței CLS2 ;

SAPL înaintează Convocatorul ședinței CLS2, spre semnare, Primarului Sectorului 2, care stabilește și data, ora, locul de desfășurare și tipul ședinței (ordinară/extraordinară);

SAPL scanează Convocatorul, Adresa de comunicare CLS2 a Procesului verbal al ședinței anterioare, Procesul verbal al ședinței anterioare, proiectele de hotărâre și documentația aferentă și le afișează pe site-ul instituției la Secțiunea - Proiecte de hotărâri;

SAPL întocmește adrese, semnate de către Secretarul Sector 2, prin care solicită Comisiilor de specialitate ale CLS2 (în funcție de domeniul de competență al fiecărei raportat la obiectul fiecărui proiect de hotărâre) elaborarea raportului Comisiei de specialitate prin care se emite un aviz, care poate fi favorabil/ favorabil cu amendamente/nefavorabil; rapoartele Comisiilor de specialitate CLS2 vor fi atașate la documentația fiecărui proiect de hotărâre;

SAPL întocmește 3 mape pe care se înscrie data și tipul ședinței, care conțin copii de pe Convocatorul ședinței, Proiectele de hotărâri și documentația aferentă (inclusiv

rapoartele Comisiilor de specialitate CLS2) care se transmite la Cabinet Primar, Cabinet Viceprimar, Cabinet Secretar Sector 2;

SAPL întocmește, în 2 exemplare, procesul verbal de afișare a Convocatorului, care se înaintează spre verificare și semnare Directorului DAPEE și, ulterior, spre semnare Secretarului Sector 2;

SAPL prezintă cele 2 exemplare ale procesului verbal de afișare a Convocatorului reprezentatului Poliției Locale Sector 2, responsabil cu afișajul la sediul PS2; acesta le semnează și reține unul din exemplare, celălalt exemplar fiind arhivat în dosarul ședinței;

SAPL afișează Convocatorul ședinței în locul special amenajat la sediul PS2, cu cel puțin cinci zile înaintea ședințelor ordinare sau cu cel puțin trei zile înaintea ședințelor extraordinare.

Notă: În caz de forță majoră și maximă urgență, convocarea CLS2 se poate face de îndată.

SAPL întocmește adresele de comunicare a Convocatorului către direcțiile din cadrul PS2, respectiv instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea CLS2/ DPEPSC; adresele sunt verificate ierarhic în cadrul DAPEE și semnate de către Secretarul Sectorului 2;

SAPL transmite Convocatorul de ședință, cu adresa de înaintare, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, directorilor direcțiilor PS2 și instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea CLS2/ DPEPSC (la cele din urmă, transmiterea Convocatorului pe suport de hârtie se face prin fax, cu păstrarea și arhivarea confirmărilor de primire);

Notă: În situația în care apar probleme urgente ce nu suportă amânare, SAPL completează Ordinea de zi și întocmește „Convocatorul – completare la ordinea de zi”; în acest caz se reiau etapele procedurale prezentate anterior;

SAPL scanează proiectele de hotărâre și documentația aferentă și le salvează în foldere distincte, în vederea arhivării electronice;

Pregătirea și desfășurarea ședințelor CLS2

SAPL completează Tabelul nominal cu prezența consilierilor locali la ședința ordinară/extraordinară, după caz, a CLS2, cu numele consilierilor locali în funcție și formațiunile politice din care fac parte;

SAPL realizează benzile autocolant pe care se înscriu numărul sub care apare proiectul de hotărâre în ordinea de zi și titulatura proiectului de hotărâre; verifică funcționalitatea reportofonului;

Notă: Ședințele CLS2 se desfășoară cu suportul tehnic al personalului DSIAE;

SAPL participă la ședințele CLS2;

Consilierii locali semnează în Tabelul nominal cu prezența consilierilor locali la ședința CLS2, urmând ca Tabelul să fie semnat de Președintele de ședință și de Secretarul Sectorului 2; ulterior, este arhivat în dosarul ședinței;

Notă: Dezbaterile punctelor de pe ordinea de zi se face în ordinea în care au fost înscrise;

Consilierii pot formula amendamente la un proiect de hotărâre înscris pe ordinea de zi; în acest caz se supune la vot proiectul de hotărâre cu amendamentul propus;

Întocmirea, comunicarea și aprobarea Procesului verbal de ședință CLS2

SAPL întocmește Procesul verbal al ședinței, pe baza înregistrărilor audio/video realizate în timpul ședinței CLS2, care cuprinde informații cu privire la data, ora, locul desfășurării ședinței, parcurgerea etapelor procedurale cu privire la aducerea la cunoștința publică a ordinii de zi etc., prezența consilierilor locali, amendamente la ordinea de zi, după caz, dezbaterile, votul acordat pentru fiecare punct aflat pe ordinea de zi, votul acordat de fiecare consilier local în parte, expunerea motivată

a Secretarului Sector 2, în situația în care nu contrasemnează hotărârea, în condițiile art. 48 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, orice alte situații care apar în timpul ședinței;

SAPL înaintează Procesul verbal de ședință, după verificare ierarhică în cadrul DAPEE, Secretarului Sector 2 pentru avizare;

SAPL întocmește, în 2 exemplare, procesul verbal de afișare a Procesului verbal de ședință pe care îl înaintează spre verificare și semnare Directorului DAPEE și, ulterior, spre semnare Secretarului Sector 2;

SAPL prezintă cele 2 exemplare ale procesului verbal de afișare a Procesului verbal de ședință reprezentatului Poliției Locale Sector 2, responsabil cu afișajul la sediul PS2; acesta le semnează și reține unul din exemplare, celălalt exemplar fiind arhivat în dosarul ședinței;

SAPL afișează Procesul verbal de ședință în locul special amenajat la sediul PS2, în termen de 3 zile de la desfășurarea ședinței CLS2;

SAPL întocmește adresa de comunicare a Procesului verbal de ședință către CLS2;

Notă: Procesul verbal al ședinței curente este înscris pe Ordinea de zi și votat în ședința CLS2 următoare;

Redactarea hotărârilor CLS2

SAPL transpune proiectele de hotărâre aprobate în ședințele CLS2 în hotărâri CLS2 și le înaintează spre verificare șefului SAPL;

SAPL înaintează, spre semnare, hotărârile CLS2 Președintelui de ședință (semnează inclusive anexele) și pentru contrasemnare, pentru legalitate, Secretarului Sector 2; anexele sunt „vizate spre neschimbare” pe fiecare pagină scrisă, la Cabinet Secretar;

SAPL înregistrează hotărârile CLS2 adoptate în Registrul de Hotărâri CLS2;

SAPL scanează hotărârile CLS2 adoptate și le salvează într-un folder distinct în vederea arhivării electronice;

Comunicarea hotărârilor CLS2

SAPL întocmește Anunțul public privind hotărârile adoptate la ședința CLS2, care se înregistrează la Cabinet Secretar și semnat de către Secretarul Sector 2;

SAPL întocmește, în 2 exemplare, procesul verbal de afișare a Anunțului public privind hotărârile adoptate la ședința CLS2, care se înaintează spre verificare și semnare Directorului DAPEE și, ulterior, spre semnare Secretarului Sector 2;

SAPL prezintă cele 2 exemplare ale procesului verbal de afișare a Anunțului public reprezentatului Poliției Locale Sector 2, responsabil cu afișajul la sediul PS2; acesta le semnează și reține unul din exemplare, celălalt exemplar fiind arhivat în dosarul ședinței;

SAPL afișează Anunțul public privind hotărârile adoptate la ședința CLS2 în locul special amenajat la sediul PS2;

SAPL întocmește adresele de comunicare a hotărârilor CLS2 adoptate către Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București (Cabinet Secretar General și Direcția Administrație Publică), Primarul Sector 2, Viceprimarul Sector 2, CLS2, directorii executivi ai direcțiilor PS2, instituții/servicii aflate în subordinea CLS2, către structurile care au promovat proiectele de hotărâri aprobate în ședința CLS2 și către toți factorii interesați; adresele sunt verificate ierarhic în cadrul DAPEE, înregistrate la Cabinet Secretar și semnate de către Secretarul Sectorului 2;

SAPL întocmește adresa de comunicare a hotărârilor CLS2 adoptate către Cabinet Secretar Sector 2 și o înaintează, spre verificare și semnare, Directorului DAPEE;

SAPL completează Tabelul cu hotărârile CLS2 propuse spre publicare în Monitorul Oficial al Municipiului București și îl înaintează, pentru avizare, la Secretar Sector 2 și pentru aprobare la Primarul Sectorului 2;

SAPL înregistrează adresele de comunicare către Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București și Primarul Sectorului 2 în Registrul special de comunicare a hotărârilor CLS2 și a dispozițiilor PS2;

SAPL transmite Instituției Prefectului Municipiului București, în vederea exercitării controlului de legalitate, hotărârile CLS2 adoptate, cu adresă de înaintare, atât pe suport de hârtie, cât și pe support electronic (CD) în termen de cel mult 10 zile de la adoptare; în acest sens, un reprezentant SAPL se va deplasa la Instituția Prefectului Municipiului București;

SAPL transmite hotărârile CLS2 adoptate, cu adresă de înaintare și însoțite de Tabelul cu hotărârile CLS2 propuse spre publicare în Monitorul Oficial al Municipiului București,

atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic (CD) Primăriei Municipiului București (Cabinet Secretar General și Direcția Administrație Publică); în acest sens, un reprezentant SAPL se va deplasa la Primăria Municipiului București;

SAPL transmite hotărârile CLS2 adoptate, cu adresă de înaintare, atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic (CD) conducerii PS2 (Primar, Viceprimar, Secretar Sector 2) și CLS2;

SAPL transmite hotărârile CLS2 adoptate, cu adresa de înaintare, în format electronic, directorilor direcțiilor PS2 și instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea CLS2;

SAPL transmite hotărârile CLS2 adoptate celorlalți factori interesați, pe suport de hârtie, prin poștă, cu confirmare de primire. Borderoul pentru serviciul de transmitere corespondență completat, cât și confirmările de primire se arhivează;

SAPL publică pe site-ul PS2 hotărârile CLS2 adoptate (cu sau fără anexe, așa cum este menționat în corpul HCLS2) și Procesul verbal de ședință (al ședinței anterioare) aprobat în ședința CLS2;

SAPL pregătește pentru arhivare, în dosare distincte, proiectele de hotărâre, documentația aferentă și alte documente SAPL (dosarul de ședință), pe de-o parte, și hotărârile CLS2 și adresele de comunicare a hotărârilor CLS2 adoptate, pe de altă parte;

SAPL numerotează filele fiecărui dosar, aplică etichetele pe coperta fiecărui dosar și le completează; dosarele de ședință sunt sigilate prin aplicarea ștampilei Secretarului Sector 2 și semnate de către Președintele de ședință și Secretarul Sectorului 2; dosarele hotărârilor CLS2 sunt sigilate prin aplicarea ștampilei DAPEE și sunt semnate de Directorul DAPEE;

SAPL inventariază dosarele și le predă, pe bază de proces verbal, la arhiva instituției.

Notă: Proiectele de hotărâre inițiate de către consilierii locali se depun și se înregistrează la Cabinetul Secretarului Sectorului 2;

Comunicarea la cerere a hotărârilor CLS2 (din anul în curs)

I. Structura care a promovat proiectul de hotărâre solicită o copie a hotărârii CLS2 adoptată în anul în curs

Direcția din cadrul PS2 înaintează DAPEE o cerere prin care solicită eliberarea unei copii a unei HCLS2;

Notă:

Instituția/ serviciul public aflat sub autoritatea CLS2 vor depune cererea la Centrul de Relații cu Publicul PS2, care după înregistrare se transmite DAPEE;

Directorul DAPEE aprobă solicitarea și transmite cererea spre soluționare SAPL;

Responsabilul SAPL eliberează o copie a HCLS2 solicitate, inclusiv anexele, dacă este cazul, și o transmite structurii care a făcut solicitarea.

II. O altă structură decât cea care a promovat proiectul de hotărâre solicită o copie a unei hotărâri CLS2 adoptate în anul în curs

Se va depune la DAPEE o cerere scrisă în care se menționează motivul solicitării, semnată de Directorul structurii solicitante, înregistrată în sistemul informatic;

Notă:

Instituțiile/ serviciile publice aflate sub autoritatea CLS2 vor depune cererea la Centrul de Relații cu Publicul PS2, aceasta fiind transmisă către DAPEE.

Directorul DAPEE o repartizează la SAPL pentru a da curs solicitării;

Responsabilul SAPL înregistrează cererea în Registrul de intrare corespondență, o analizează și întocmește adresa de răspuns, care va fi semnată de directorul DAPEE:

- în cazul în care răspunsul este favorabil, adresa va fi transmisă către structura solicitantă, însoțită de o copie a hotărârii CLS2/ hotărârilor CLS2 solicitată/solicitate;
- în cazul în care răspunsul este nefavorabil, în adresă se va menționa motivul refuzului solicitării.

III. O persoană fizică/juridică solicită o copie a unei hotărâri CLS2 adoptate în anul în curs

Persoana fizică/juridică depune și înregistrează la Centrul de Relații cu Publicul PS2 o cerere scrisă, semnată și datată, prin care solicită eliberarea unei hotărâri CLS2, în copie, adoptate în anul în curs;

Cererea este transmisă la directorul DAPEE, care o repartizează la SAPL pentru a da curs solicitării;

Responsabilul SAPL înregistrează cererea în Registrul de intrare corespondență, o analizează și întocmește adresa de răspuns, care va fi semnată de directorul DAPEE:

- în cazul în care răspunsul este favorabil, adresa va fi transmisă solicitantului, însoțită de o copie a hotărârii CLS2/ hotărârilor CLS2 solicitată/solicitate (prin poștă, cu confirmare de primire sau direct, la Centrul de Relații cu Publicul, caz în care solicitantul semnează de primire pe copia adresei, care se arhivează la SAPL).

Notă: Vor fi eliberate copii ale HCLS2, așa cum sunt publicate în Monitorul Oficial al Municipiului București și pe pagina de site a PS2, respectiv cu sau fără anexe.

- în cazul în care răspunsul este nefavorabil, adresa se transmite solicitantului prin poștă, cu confirmare de primire, și va conține obligatoriu motivul refuzului solicitării.

IV. Consultarea anexelor HCLS2 adoptate în anul în curs, la sediul PS2

Persoana fizică/juridică depune și înregistrează la Centrul de relații cu Publicul PS2 o cerere scrisă, semnată și datată, prin care solicită consultarea anexelor unei hotărâri CLS2; în cerere se va menționa adresa de e-mail, număr de telefon sau se va specifica o altă modalitate prin care petentul dorește să fie contactat;

Cererea este transmisă la directorul DAPEE, care o repartizează la SAPL pentru a da curs solicitării;

Responsabilul SAPL înregistrează cererea în Registrul de intrare corespondență, o analizează și îl contactează pe solicitant în vederea stabilirii datei și orei la care acesta poate veni să consulte documentele la sediul PS2;

Consultarea anexelor la HCLS2 se face la Centrul de Relații cu Publicul, în prezența permanent a responsabilului SAPL, pentru a se evita sustragerea sau fotografierea uneia sau a mai multor file din anexele consultate; la sfârșitul consultării, petentul va menționa pe cererea depusă „Am consultat anexele HCLS2 solicitate”, data, ora, semnătura.

Responsabilul SAPL arhivează cererea într-un dosar care se păstrează la SAPL.

Notă: În cazul în care solicitarea copiilor HCLS2 se face în baza Legii nr. 544/2001, privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, solicitarea va fi soluționată conform prevederilor acestui act normativ.

**PRIMIREA, COMUNICAREA ȘI ARHIVAREA ACTELOR
ADMINISTRATIVE TRANSMISE DE PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

SCOP: Primirea și comunicarea actelor administrative adoptate/emise de CGMB/ Primarul General al Municipiului București tuturor factorilor interesați de către PS2 și arhivarea acestora în cadrul instituției

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Reglementări internaționale -

Legislație primară

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- Legislație secundară
- OSGG 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Standarde

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității - Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității - Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 10013:2003-Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității;
- SR ISO/TS 9002:2017-Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2015.

Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Manualul de Management al Calității, cod: PS2-MMC-ISO -9001;
- Procedura de sistem PS2-PS-001- „Elaborarea procedurilor documentate - proceduri de sistem și proceduri de lucru”
- Procedura de sistem PS2-PS-002-„Controlul informațiilor documentate(documentelor)”

DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI:

Modul de lucru

Se primesc la Centrul de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2 și se înregistrează în Sistemul informatic de către SRRP actele administrative transmise de PMB (hotărâri adoptate de CGMB și dispoziții emise de Primarul General al Municipiului București); acestea sunt repartizate către Secretarul Sectorului 2.

Secretarul Sectorului 2 analizează actele administrative în vederea stabilirii factorilor interesați și le înaintează DAPL în vederea comunicării către aceștia;

Directorul DAPL le înaintează persoanei cu atribuții de corespondență pentru înregistrarea lor în Registrul de intrare corespondență al direcției și repartizează lucrarea, spre soluționare, persoanei responsabile din cadrul SAPL;

Funcționarul public desemnat întocmește adresele de comunicare, distinct, pentru hotărârile adoptate de CGMB, pentru dispozițiile emise de Primarul General al Municipiului București, în temeiul Legii nr. 10/2001 și pentru celelalte dispoziții emise de Primarul General al Municipiului București și le înaintează, spre verificare și semnare, Directorului DAPL;

Persoana desemnată multiplică actele administrative primite de la PMB și le scanează în vederea transmiterii lor, în format fizic sau în format electronic, după caz, factorilor interesați;

Adresele de comunicare semnate de Directorul DAPL și înregistrate în sistemul informatic, însoțite de copii ale actelor administrative transmise de PMB sunt înaintate, pe suport de hârtie, la Cabinet Primar, Viceprimar, Secretar, Consiliul Local Sector 2, și în format electronic, către conducătorii structurilor subordonate direct Primarului, directorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2.

Persoana desemnată pregătește documentația pentru arhivare (legare, sigilare, inventariere) și o predă la BA pe bază de Proces-verbal de predare-primire.

3.3.2 Fluxuri/ procese Birou Arhivă

GRUPAREA DOCUMENTELOR ÎN DOSARE, INVENTARIEREA ȘI PREDAREA ACESTORA LA ARHIVA PRIMĂRIEI SECTORULUI 2

SCOP: Gruparea în unități arhivistice (dosare, registre) a documentelor primite și elaborate în cadrul direcțiilor PS2, inventarierea și predarea acestora la arhiva instituției

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr. 544/2001 privind accesul cetățenilor la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre de Guvern nr.123/2002, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea Arhivelor Naționale nr.16/02.04.1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul de zi al Directorului general al Arhivelor Naționale nr. 217/23.05.1996, pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
- Ordinul de zi al Directorului general al Arhivelor Naționale nr. 235/05.07.1996, pentru aprobarea Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă;
- Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 3461/23.08.2007 privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei Sectorului 2 București.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS – 001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS – 002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS – 004 - Controlul Produsului Neconform

- OSGG nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

DESCRIEREA PROCEDURII

Constituirea unităților arhivistice (dosarelor/registrelor), inventarierea și predarea acestora la arhivă este responsabilitatea fiecărui compartiment creator de documente din cadrul Primăriei Sectorului 2, personalul Biroului Arhivă acordând consultanță de specialitate pentru întocmirea unităților arhivistice, a inventarelor, proceselor-verbale și pentru predarea documentelor la arhivă.

Gruparea dosarelor de către responsabilii din compartimentele PS2

Documentele create de către compartimentele primăriei, după rezolvarea lor, se grupează în dosare, potrivit Nomenclatorului arhivistic al Primăriei Sectorului 2.

Activitatea constă în:

Aranjarea documentelor pe dosare conform specificului, conținutului și termenului de păstrare, în ordine cronologică, numerotarea, șnuruirea și certificarea dosarelor;

Îndepărtarea acelor, clamelor, agrafelor metalice, a filelor nescrise și dubletelor;

Legarea dosarelor în coperte de carton, legarea în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;

Notă:

Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceleiași dosar;

Filele dosarelor se numerotează cu creion negru (pix, stilou); în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;

Înscrierea pe coperta dosarului a denumirii instituției, a compartimentului, numărul dosarului din inventar (numărul curent unde este trecut dosarul în Inventarul cu care se predă la arhivă) și indicativului dosarului după nomenclator (ex. VII.A.1), conținutul în rezumat, data începerii și încheierii, numărul filelor, numărul volumului și termenul de păstrare.

Întocmirea de către compartimente a inventarelor.

Fiecare compartiment de la nivelul PS2 va întocmi atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator. Inventarele se întocmesc în 3 exemplare pentru documentele nepermanente (cu termen de păstrare limitat) și în 4 exemplare pentru documentele permanente (cu termen de păstrare nelimitat), dintre care un exemplar rămâne la compartimentul care face predarea, iar celelalte se depun o dată cu dosarele la Biroul Arhivă.

Predarea unităților de arhivă (dosarelor/registrelor) la arhivă.

Predarea unităților de arhivă (dosarelor/registrelor) la arhivă se face conform planificării anuale, pe bază de proces – verbal (în două exemplare) și inventar (în patru exemplare pentru documentele cu termen de păstrare "PERMANENT" și în trei exemplare pentru cele cu termene de păstrare de 5 la 70 de ani). Aceste documente sunt întocmite de compartimentul care predă documentele; în cazul în care unitățile de arhivă sunt predate la alte termene, inventarele aferente unităților de arhivă predate vor fi centralizate la sfârșitul anului, realizând în acest sens un singur inventar pentru fiecare termen de păstrare.

Notă: - Modalitatea de realizare a unităților de arhivă pentru certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și PUD-uri este stabilită prin procedurile de lucru ale DUCGT.

- Predarea unităților de arhivă de către Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu se face la termenele stabilite prin procedurile de lucru ale acestei direcții.

Primirea, de către arhivar, conform inventarelor, prin verificare bucată cu bucată și filă cu filă a documentelor și a concordanței între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. La sfârșit se semnează procesul-verbal de predare-primire și inventarul de către delegatul predător și arhivar. Câte un exemplar de proces – verbal și de inventar rămâne la predător;

Evidența, dispunerea și asigurarea condițiilor de păstrare a dosarelor în arhivă;

Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la arhivă se ține în Registrul de evidență curentă a intrărilor – ieșirilor unităților de arhivă de către arhivar;

Dispunerea dosarelor primite de la compartimente în depozitul de arhivă se face de către personalul Biroului Arhivă, conform planului de grupare a documentelor în cadrul fondului (sau schemei de sistematizare), duratei de păstrare și structurii depozitului de arhivă;

Întocmirea ghidului topografic de dispunere a dosarelor în arhivă, de către personalul Biroului Arhivă, pentru regăsirea operativă a documentelor;

Asigurarea de către personalul Biroului Arhivă a condițiilor de păstrare a documentelor și de valorificare a acestora (conform Procedurii de Lucru nr. 2 – Cod: PS2-PL-BA - 002).

VALORIFICAREA DOCUMENTELOR AFLATE ÎN ARHIVA PRIMĂRIEI SECTORULUI 2

SCOP: Valorificarea documentelor create/primite de compartimentele Primăriei Sectorului 2 și păstrate în arhiva instituției, prin asigurarea accesului solicitanților (persoane fizice, juridice și personalul de specialitate din cadrul compartimentelor Primăriei Sectorului 2) la informațiile de interes public și privat conținute în aceste documente

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001.

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Ordinul de zi al Directorului General al Arhivelor Naționale nr. 217/23.05.1996 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
- Ordinul de zi al Directorului General al Arhivelor Naționale nr. 235/05.07.1996 pentru aprobarea Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă;
- H.C.G.M.B. nr. 3/2013 privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale în Municipiul București, începând cu anul 2013
- Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 3461/23.08.2007 privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al Primăriei Sectorului 2 București.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS – 001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS – 002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS – 004 - Controlul Produsului Neconform
- OSGG nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

DESCRIEREA PROCEDURII

Personalul Biroului Arhivă asigură valorificarea documentelor create/primate de compartimentele Primăriei Sectorului 2 depozitate în cadrul arhivei prin:

- Asigurarea condițiilor propice de păstrare a documentelor create de compartimente predate arhivei

Primăriei Sectorului 2.

- Întreținerea Fondului arhivistic și perfecționarea evidenței acestuia pentru valorificarea optimă a documentelor din arhivă.
- Difuzarea informațiilor de interes public și privat conținute de documentele păstrate în arhiva Primăriei Sectorului 2, în condițiile legii.

Valorificarea documentelor create/primate de compartimentele Primăriei Sectorului 2 depozitate în cadrul arhivei se realizează la solicitarea petenților (persoane fizice, juridice) sau a personalului de specialitate din cadrul compartimentelor Primăriei Sectorului 2, astfel:

Etapele procesului de asigurare a accesului petenților la informațiile de interes public și privat conținute de documentele păstrate în arhiva Primăriei Sectorului 2:

Primirea la Centrul de Relații cu Publicul a solicitărilor de acces la informațiile de interes public și privat conținute de documentele păstrate în arhiva Primăriei Sectorului 2 și înregistrarea acestora în sistemul informatic;

Transmiterea de către Serviciul Secretariat și Relații Publice a solicitărilor primite de la petenți către Direcția Administrație Publică și Evidență Electorală;

Directorul Direcției Administrație Publică și Evidență Electorală repartizează petițiile către Biroul Arhivă;

Înscrierea acestora în Registrul de intrare-ieșire corespondență al Biroului Arhivă de către persoana căreia i-a fost repartizată lucrarea;

Analizarea petițiilor primite în vederea identificării documentelor solicitate;

Cercetarea documentelor din arhivă pentru întocmirea răspunsului solicitat de petent (favorabil/nefavorabil).

Realizarea de fotocopii conform solicitării (copii simple sau copii certificate); prezentarea fotocopiilor și a originalului la Secretarul Primăriei Sector 2 pentru certificare și înscrierea în Registrul de certificări al Primăriei Sectorului 2 (dacă au fost solicitate copii certificate). Pentru copiii simple sau certificate se percepe o taxă reprezentând contravaloarea acestor servicii, nivelul acesteia fiind stabilit anual prin hotărâre a CGMB, acestea fiind încasate prin DVBL Sector 2.

Redactarea răspunsului către solicitant (în 2 exemplare), verificarea și semnarea acestuia de către directorul DAPEE și Primarul Sectorului 2.

Notă:

Personalul Biroului Arhivă colaborează/corespundează cu celelalte compartimente ale primăriei, dacă este cazul, pentru întocmirea de răspunsuri complete la cererile petenților.

Înscrierea în Registrul de intrare-ieșire corespondență al Biroului Arhivă a modului de rezolvare a petiției (favorabil/nefavorabil).

Transmiterea răspunsului către petent: direct la ghișeul de Relații cu Publicul, prin poștă, fax sau e-mail.

Operarea în sistemul informatic a transmiterii răspunsului la petiție.

Arhivarea cererii petentului și al celui de-al doilea exemplar al răspunsului în cadrul Biroului Arhivă.

Etapetele procesului de asigurare a accesului angajaților Primăriei Sectorului 2 la documentele păstrate în arhiva instituției

Accesul angajaților Primăriei Sectorului 2 la documentele păstrate în arhiva instituției se realizează prin:

1. Consultarea documentelor solicitate în spațiul destinat arhivei instituției de către solicitant
2. Scoaterea temporară din depozitul de arhivă a documentelor solicitate (în vederea consultării documentelor în cadrul compartimentului solicitant și/sau în scopul realizării de fotocopii ale acestora)

Solicitantul va întocmi o adresă către direcția care a elaborat documentul/documentele (în cazul în care documentul/documentele nu a fost elaborat/elaborate în cadrul compartimentului solicitantului), semnată ierarhic în cadrul direcției, care va fi înregistrată și transmisă către compartimentul elaborator.

Notă:

În adresă se va menționa scopul solicitării fotocopiilor documentelor și dacă este necesară aplicarea ștampilei „conform cu originalul”.

Persoana desemnată de către șeful ierarhic din cadrul compartimentului elaborator va complete Cererea tip de solicitare consultare sau scoatere temporară a dosarului din arhiva Primăriei Sectorului 2 București (formular pus la dispoziție de Biroul Arhivă – Cod: BA-CCSD), semnând cererea în calitate de solicitant;

Șeful de birou și Directorul direcției respective analizează necesitatea și oportunitatea solicitării, o semnează dacă o consideră justificată și o înaintează spre aprobare Primarului;

Primarul Sectorului 2 analizează cererea și o aprobă dacă solicitarea este justificată;

În cazul în care cererea nu este aprobată, se comunică acest lucru direcției solicitante.

Solicitantul înregistrează cererea în sistemul informatic (număr intern) și o transmite DAPEE, directorul Executiv al DAPEE repartizând-o către Biroul Arhivă.

Arhivarul înscrie cererea în Registrul de intrare – ieșire documente al Biroului Arhivă și în Registrul de depozit de arhivă și identifică documentele solicitate, în vederea punerii la dispoziția solicitantului pentru consultare sau scoatere temporară, conform cererii aprobate.

Notă:

În cazul în care documentele solicitate nu au fost identificate în cadrul arhivei instituției, se comunică aceasta solicitantului (în scris, prin adresă internă semnată ierarhic în cadrul DAPEE).

Solicitantul va fi anunțat telefonic de către personalul arhivei, și va primi spre consultare/scoatere documentele solicitate, semnând în acest sens în Registrul de depozit de arhivă.

La terminarea consultării sau la restituirea dosarului, personalul arhivei menționează data și semnează de primire în Registrul de depozit de arhivă, în prezența solicitantului;

Personalul arhivei confirmă rezolvarea cererii prin operarea în sistemul informatic;

Arhivarea cererii solicitantului la Biroul Arhivă, în ordine cronologică, în dosarul de corespondență.

Notă:

a) Ștampila „Conform cu originalul” se va aplica pe fotocopii de către compartimentul care a elaborat documentele, în cazul în care acest lucru este necesar în vederea soluționării lucrării.

b) Fotocopiarea unui număr mare de documente (copii simple/conform cu originalul) va impune colaborarea între compartimentele implicate, respectiv compartiment solicitant, compartiment elaborator și Biroul Arhivă, astfel încât să fie respectate termenele legale, responsabilitatea revenindu-le în egală măsură celor 3 compartimente implicate, coordonarea acestei activități fiind realizată de către directorii compartimentelor implicate. Se va apela, dacă este cazul, la serviciul de multiplicare existent în instituție și se va folosi aparatura specifică existentă în dotare (copiatoare, plotter etc.).

SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR CREATE DE PRIMĂRIA SECTORULUI 2, CARE AU TERMENUL DE PĂSTRARE EXPIRAT

SCOP: Reprezintă procedura de selecționare a documentelor arhivate prin care, pe de o parte se stabilește care din documente se vor mai păstra, având valoare documentar-istorică, iar pe de altă parte, scoaterea din evidență și distrugerea celor care au valoarea expirată.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC:

- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;

- SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității – Cod: PS2-MMC-ISO-9001.

Legislația primară:

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/02.04.1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- U.G.nr.57 din 2019 privind Codul Administrativ.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Legislația secundară:

- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Hotărâre de Guvern nr.123/2002, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

STANDARDE:

- SR EN ISO 9001: 2015 - Sisteme de management al calității - Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității - Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/TR 10013:2003-Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității;
- SR ISO/TS 9002:2017- Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2015.

Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001;
- Procedura de sistem PS2-PS-001 - "Elaborarea procedurilor documentate - proceduri de sistem și proceduri de lucru"
- Procedura de sistem PS2-PS-002 - Controlul informațiilor documentate (documentelor)
- Ordinul de zi al Directorului general al Arhivelor Naționale nr. 217/23.05.1996, pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
- Ordinul de zi al Directorului general al Arhivelor Naționale nr. 235/05.07.1996, pentru aprobarea Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă;
- Dispoziția Primarului Sectorului 2 privind aprobarea Nomenclatorului Primăriei Sectorului 2 București.

DESCRIEREA PROCEDURII:

Documentele create în Primăria Sectorului 2 se predau de către compartimente, la Arhivă, pe bază de Inventar și Proces-verbal, conform procedurii documentate privind gruparea documentelor în dosare, inventarierea și predarea acestora la arhiva Primăriei Sectorului 2;

Biroul Arhivă ține evidența documentelor primite, pe compartimente creatoare și termene de păstrare, în Registrul de evidență curentă a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice;

Comisia de selecționare a documentelor este numită de Primarul Sectorului 2 prin Dispoziție, în urma elaborării proiectului de dispoziție de către SAPL. Directorul Direcției Administrație Publică Locală este președintele, iar Șeful Biroului Arhivă este secretarul Comisiei de selecționare a documentelor.

Șeful BA sesizează Președintele comisiei de selecționare a documentelor, anual sau când este necesar (distrugerii ale documentelor prin incendii, inundații etc.), pentru convocarea acesteia;

Comisia analizează integral documentele în paralel cu inventarele acestora din perioada supusă selecționării, indiferent de termenul de păstrare;

Comisia efectuează selecționarea documentelor care au termenul de păstrare expirat (stabilește documentele care mai trebuie păstrate, având valoare documentar-istorică și documentele care nu mai sunt utile).

Comisia de selecționare a documentelor întocmește Lucrarea de selecționare, care se compune din: Procesul - verbal de selecționare a documentelor, Adresa către Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale prin care se solicită confirmarea selecționării, Inventare ale documentelor propuse a fi eliminate din evidență și cele ale documentelor ce se păstrează permanent sau au alt termen de păstrare pentru anii supuși selecționării, în două exemplare din care unul se trimite, pentru confirmare, la Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale, iar celălalt exemplar ramane la emitent.

Directorul DAPL verifică și semnează Lucrarea de selecționare și o înaintează la aprobat Primarului, înainte de a fi transmisă la SMBAN;

BA, după primirea confirmării de la Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale, operează în Registrul de evidență curentă a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice, documentele scăzute prin Procesul - verbal de selecționare;

BA distruge (toacă) documentele scăzute și le transportă la depozitul de deșeurile de hârtie al Primăriei Sectorului 2.

Arhivarea documentației în cadrul BA.

3.4 Procesele specifice Primăriei Sector 2, analiza nevoilor din punct de vedere al serviciilor online oferite pentru cetățeni – Direcția Achiziții și Contracte Publice

3.4.1 Fluxuri/procese Serviciul Achiziții Publice

ACHIZIȚIA DIRECTĂ

SCOP: Stabilește modul de planificare, organizare, desfășurare și control al achizițiilor de produse/servicii/lucrări necesare bunei desfășurări a activităților specifice direcțiilor/serviciilor din Primăria Sectorului 2, Direcția Publica de Evidența Persoane și Stare Civilă Sector 2, Centrul Militar Sector 2 a căror valoare nu depășește 135.060 lei fără TVA, respectiv lucrări în care valoarea estimată a achiziției este mai mică decât 450.200 lei exclusiv TVA.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Reglementări internaționale

- Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE;
- Directiva 2014/25/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile efectuate de entitățile care își desfășoară activitatea în sectoarele apei, energiei, transporturilor și serviciilor poștale și de abrogare a Directivei 2004/17/CE;
- Directiva 2014/23/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind atribuirea contractelor de concesiune;
- REGULAMENTUL (CE) NR. 1177/2009 AL COMISIEI din 30 noiembrie 2009 de modificare a Directivelor 2004/17/CE, 2004/18/CE și 2009/81/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare a acestora în cazul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții;
- REGULAMENTUL (CE) NR.213/2008 AL COMISIEI din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV;
- REGULAMENTUL DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) NR. 842/2011 AL COMISIEI din 19 august 2011 de stabilire a formularelor standard pentru publicarea anunțurilor în domeniul achizițiilor publice și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1564/2005.

Legislație primară

- Legea nr. 98 /2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Legislație secundară

- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordurilor – cadru din Legea nr. 98 /2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- OSGG 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Standarde

- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2015 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/TS 9002:2017 - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001: 2015;
- SR ISO/TR 10013: 2003 – Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității;

Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Manualul de Management al Calității, Cod: PS2-MMC-ISO-9001;
- Procedura de sistem PS2-PS-001 – „Elaborarea procedurilor documentate-proceduri de sistem și proceduri de lucru”;
- Procedura de sistem PS2-PS-002 – „Controlul informațiilor documentate (documentelor)”

DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI:

Modul de lucru

Produsele sau serviciile a căror valoare estimată, fără TVA, cumulată pe parcursul unui an, nu depășește 135.060 lei, respectiv lucrări a căror valoare estimată a achiziției, fără TVA, nu depășește 450.200 lei pentru fiecare achiziție de lucrări, se achiziționează prin cumpărare directă.

Achiziția este inclusă în Anexa la PAAP, respectiv în PAD, de reprezentantul DACP care răspunde de actualizarea acestuia.

Pentru achizițiile directe cuprinse în PAAP-PAD, SAP procedează după cum urmează:

DACP – SAP primește din partea direcțiilor/serviciilor, referate de necesitate, aprobate de ordonatorul de credite și avizate de Direcția Economică. Referatul de necesitate va conține obligatoriu următoarele:

- denumirea produsului/serviciului/lucrării, specificații tehnice și funcționale, condiții de garanție;

- condiții de livrare;
- metoda specifică de execuție a lucrărilor, fabricație a produselor sau prestare a serviciilor solicitate sau un proces specific pentru un alt stadiu al ciclului de viață al acestora;
- valoare estimată (preț unitar/preț total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorică);
- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora.
- fundamentarea necesității și oportunității achiziției produsului/serviciului/lucrării
- cod CPV

DACP – SAP achiziționează direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 450.200 lei în conformitate cu art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP/SICAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a web-site-ului propriu/ANAP sau a SEAP/SICAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.

Astfel, responsabilul cu achiziția, va selecta un operator economic din catalogul electronic în cazul în care operatorul economic are o oferta conform cerințelor autorității contractante.

Dacă în catalogul electronic nu se va regăsi o oferta conform solicitărilor, responsabilul va publica un anunț în SEAP/SICAP sau/și pe site-ul oficial al instituției la secțiunea „Licitații și achiziții publice”. În funcție de complexitatea achiziției se va atașa la anunț, caietul de sarcini, documente de calificare, condiții de livrare și plată, sau orice alte documente sau informații pe baza cărora operatorul economic își va realiza și transmite oferta tehnică și oferta financiară conform cerințelor autorității contractante.

În funcție de complexitatea sau urgența necesității achiziției, termenul de transmitere a ofertelor va fi de minim trei zile lucrătoare de la publicarea anunțului.

Prin excepție de la prevederile art.43 alin (1) din H.G.395 /2016, achiziția directă se poate realiza astfel:

1. Pentru achizițiile a căror valoare estimată a achiziției este mai mică de: 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidați.

Responsabilul cu achiziția va consulta Programul Anual al Achizițiilor Publice, și dacă la nivelul anului bugetar fiscal pentru necesitatea care face obiectul achiziției valoarea estimată nu depășește 100.000 lei, poate solicita oferte de la trei operatori economici, făcând dovada solicitării ofertelor.

La solicitarea ofertelor, responsabilul cu achiziția va transmite caietul de sarcini și alte informații necesare, astfel încât operatorul economic să își poată realiza oferta tehnică și financiară conform cerințelor autorității contractante.

Dacă în urma celor trei solicitări de ofertă se va primi o singură ofertă valabilă, responsabilul cu achiziția va putea realiza achiziția pe baza acelei oferte.

2. Pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mică de 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;

Responsabilul cu achiziția va consulta Programul Anual al Achizițiilor Publice, și dacă la nivelul anului bugetar fiscal pentru necesitatea care face obiectul achiziției valoarea estimată nu depășește 70.000 lei, poate solicita oferta de la un operator economic, făcând dovada solicitării ofertei. La solicitarea ofertei responsabilul cu achiziția va transmite caietul de sarcini și alte informații necesare, astfel încât operatorul economic să își poată realiza oferta tehnică și financiară conform cerințelor autorității contractante.

3. Pentru achizițiile a căror valoare estimată a achiziției este mai mică de 4.500 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

Astfel responsabilul cu achiziția poate achiziționa direct produse/servicii/lucrări, angajamentul legal în această situație fiind factura sau bonul fiscal.

4. Conform art. 19 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, prin excepție de la prevederile art. 17 și 18, autoritatea contractantă poate aplica procedura simplificată sau, în condițiile art. 7 alin. (5), achiziția directă, pentru atribuirea contractelor pe loturi individuale, în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

a) valoarea estimată, fără TVA, a lotului respectiv este mai mică de 360.160 lei, în cazul achiziției de produse sau servicii, sau mai mică de 4.502.000 lei, în cazul achiziției de lucrări;

b) valoarea cumulată a loturilor pentru care este îndeplinită condiția prevăzută la lit. a) și care sunt sau au fost atribuite în temeiul prezentului articol nu depășește 20% din valoarea globală a tuturor loturilor în care a fost împărțită lucrarea avută în vedere, achiziția de produse similare ori serviciile avute în vedere.

Asfel achiziția directă se va realiza în condițiile art.7, alin (5), dacă valoarea achiziției nu depășește suma de 135.060 lei pentru bunuri și servicii, respectiv 450.200 lei pentru lucrări și nu depășește 20% din valoarea globală a tuturor loturilor.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau al unei comenzi, a unei facturi fiscale, bon fiscal, ori altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

În cazul achiziției realizate prin SEAP/SICAP derularea procedurii de achiziție se face notificând un operator economic înscris în catalogul electronic prin completarea câmpurilor din SEAP de către responsabilul achiziției din cadrul DACP – SAP. Înainte de inițierea procedurii în catalogul electronic, responsabilul achiziției va întocmi o nota justificativa (semnată de Șef SAP, Director DACP, se avizează de legalitate de șef serviciu Juridic și se aprobă de Primar) privind alegerea modalității de achiziție. Aceasta va conține cel puțin informații referitoare la codul CPV, valoarea estimată a achiziției, articolul de lege care fundamentează alegerea.

Operatorul economic căruia i se solicită produsul/serviciul/ lucrarea are obligația de a transmite prin intermediul SEAP/SICAP acceptarea sau respingerea condițiilor impuse de autoritatea contractanta, în termen de 2 zile de la primirea notificării. În cazul în care operatorul economic accepta condițiile impuse de autoritatea contractanta, va transmite acesteia, prin intermediul SEAP/SICAP, oferta ferma pentru furnizarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor. În termen de cel mult 5 zile de la data transmiterii ofertei ferme de către operatorul economic, responsabilul DACP - SAP va transmite acestuia, prin SEAP/SICAP, dacă accepta oferta. După acceptarea ofertei, DACP-SAP, prin responsabilul achiziției, va transmite documentația către Direcția Economică, spre avizare și semnare. Astfel contractul/comanda, după aprobare și semnare de Șeful SAP, Director Executiv DACP, DE, DJLCA (avizare) și Primar va fi transmis către ofertant prin fax sau e-mail. Documentația este transmisă cu adresă semnată de responsabilul achiziției, șeful SAP și directorul DACP.

Achiziția se realizează pe bază de document justificativ. DACP – SAP va întocmi o Nota Justificativa privind modalitatea de achiziție. Aceasta este semnată de Șeful SAP și Directorul Executiv DACP, avizată de legalitate de reprezentantul DJLCA și aprobată de Primar.

Pentru a asigura respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin (2) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice și pentru a demonstra realizarea achiziției directe în condiții de eficiență economică și socială, responsabilul cu achiziția directă va atașa dosarului achiziției, extras din catalogul electronic cu produsele, serviciile, lucrările similare cu

cele achiziționate, fie cel puțin alte doua oferte cu produse, servicii, lucrări similare care îndeplinesc aceleași caracteristici tehnice, condiții de livrare și plată.

Pentru produsele, serviciile și lucrările care necesita complexitate ridicată și pentru care nu se regăsesc oferte de preț care să satisfacă nevoile compartimentului de specialitate solicitant, autoritatea contractanta, prin DACP-SAP, va transmite prin intermediul SEAP/SICAP la secțiunea „Publicitate - Anunțuri”, un anunț publicitar în care se regăsesc cel puțin informațiile impuse prin caietul de sarcini, documentația de atribuire. Autoritatea contractantă va menționa în anunțul publicitar că documentațiile ce fac parte din prezenta achiziție directă (caietul de sarcini și fisa de date) vor fi postate pe site-ul propriu al instituției. În acest caz, operatorii economici pot depune oferte la data, ora și locul menționat în documentele postate la secțiunea „Publicitate-Anunțuri” din SEAP/ site-ul propriu. Prin publicarea solicitării autorității contractante la secțiunea „Publicitate-Anunțuri” din SEAP/SICAP, orice operator economic va avea posibilitatea să-și transmită oferta sa ferma în condițiile cerute de autoritatea contractantă, respectându-se astfel prevederile art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Daca in urma inițierii achiziției directe, până la data și ora indicate în anunț, nu s-au primit oferte, și nu s-au publicat oferte în SEAP/SICAP, DACP, prin responsabilul achiziției va întocmi o adresă prin care va retransmite compartimentului de specialitate referatul de necesitate pentru a reanaliza caietul de sarcini și valoarea estimată, după care se va iniția o noua achiziție. Adresa va fi semnată de responsabilul achiziției, Șeful SAP, Directorul Direcției.

În cazurile de complexitate ridicată, pentru stabilirea ofertei câștigătoare se va constitui o comisie de evaluare a ofertelor formata din responsabilul achiziției, reprezentant al compartimentului care solicită achiziția și reprezentant al DJLCA. Constituirea comisiei se realizează în baza unui Referat întocmit de responsabilul achiziției, semnat de Șeful SAP, Directorul DACP și aprobat de Primar. DACP-SAP prin responsabilul achiziției întocmește Referatul pentru constituirea comisiei de evaluare.

În cadrul Referatului de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor se vor preciza atribuțiile acesteia. Comisia de evaluare a ofertelor va întocmi un Proces verbal de analiză a ofertelor unde se va consemna modul de îndeplinire al cerințelor achiziției de către fiecare ofertant, modul de aplicare a criteriului de atribuire și stabilirea ofertei câștigătoare. Oferta câștigătoare va fi desemnată cu decizia a 2/3 din membrii comisiei. Membrii comisiei de evaluare semnează procesul verbal de analiză al ofertelor și îl supun aprobării Primarului;

În urma rezultatului analizei și desemnării câștigătorului, se vor transmite comunicări către toți operatorii economici ofertanți.

În cazul în care pentru o achiziție se vor primi mai multe oferte, se va face o analiză a acestora bazată pe prețul cel mai scăzut în raport cu specificațiile tehnice ale produselor/serviciilor/lucrărilor solicitate de către autoritatea contractantă.

În cazul în care un operator economic refuză să transmită caracteristicile tehnice ale produsului ofertat, oferta acestuia nu va fi luată în considerare.

Dacă este cazul, autoritatea contractantă va solicita și mostre pentru produsele care fac obiectul achiziției, această condiție fiind cuprinsă în cadrul anunțului de publicitate.

Finalizarea achiziției directe se realizează prin încheierea unui angajament legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe; poate lua forma unui contract de achiziție publică sau, după caz, a unui document fiscal ori a unei comenzi inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice. Responsabilul achiziției întocmește contractul sau comanda, anexele 1 și 2 (acestea se semnează de șeful SAP) și le transmite spre avizare către DJLCA și Direcția Economică. După avizare se transmit spre aprobare de către conducătorul instituției. În cazul în care angajamentul legal ia forma unui document fiscal, responsabilul achiziției întocmește nota de fundamentare a documentului fiscal, anexa 1 și anexa 2 și le transmite spre avizare către DJLCA și Direcția Economică. După avizare se transmit spre aprobare către conducătorul instituției.

DACP - SAP transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, pentru achizițiile directe realizate offline.

Responsabilul cu achiziția directă va ține evidenta cumpărărilor directe efectuate. Dosarul cu documentele aferente achiziției directe cuprinzând referatul de necesitate, nota justificativă, nota de fundamentare a documentului fiscal elaborată de responsabilul achiziției, semnată de Șeful Serviciului SAP, Directorul DACP și aprobată de Primar, oferta fermă, fișa printată care atestă atribuirea achiziției în SEAP/SICAP, comanda/contract / factură fiscală, va fi prezentat pentru verificare șefului SAP.

Arhivarea documentației rezultate în urma achiziției directe se realizează separat pe fiecare achiziție în copie.

3.5 Procesele specifice Primăriei Sector 2, analiza nevoilor din punct de vedere al serviciilor online oferite pentru cetățeni – Direcția Servicii Publice

3.5.1 Fluxuri/procese Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare

DERULAREA CONTRACTULUI DE LUCRARI DE REABILITARE TERMICĂ A BLOCURILOR DE LOCUINȚE DE LA ORDINUL DE ÎNCEPERE PÂNĂ LA RECEPȚIA FINALĂ

SCOP: Monitorizarea derulării contractelor de execuție a lucrărilor de reabilitare termică a blocurilor de locuințe de pe raza sectorului 2 în conformitate cu prevederile contractului de execuție încheiat cu operatorul economic declarat câștigător în urma licitației organizate de instituție

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001.

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr. 50 /1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10 /1995 privind calitatea în construcții;
- HGR nr. 273 / 1994, privind aprobarea regulament de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- HGR nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a Devizului General pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, ecidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 18/2009 privind creșterea performanțe energetice a blocurilor de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul comun nr. 163/540/23 din 17 martie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, emis de Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței, Ministerul Finanțelor Publice și Ministerul Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 230 din 06 iulie 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/30.10.2012 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe.
- Legea nr. 372/2005 privind performanța energetică a clădirilor, cu modificările și completările ulterioare

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 –PS-001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 –PS-002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 –PS-004 - Controlul Produsului Neconform
- Ordin nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

DESCRIEREA PROCEDURII

Inspectorul desemnat de către șeful SMECE pentru fiecare obiectiv de investiții preia documentația de execuție de la DACP, pe baza de Proces Verbal întocmit de către DACP - SAP, respectiv contract de execuție constructor (1 exemplar original), contract de dirigenție și consultanță (1 exemplar original), dovada deschiderii garanției de bună execuție, angajamentele legale (copie), oferta câștigătoare originală, Documentația tehnică pentru autorizarea construcției, Documentația de avizare a lucrărilor de intervenție, Expertiză tehnică, Proiect Tehnic + Detalii de Execuție + Caiet de sarcini și a autorizației de construire (original), contract de servicii pentru verificarea polițelor de asigurare (copie). Preluarea se efectuează după încheierea procedurii de achiziție publică și semnarea contractului de execuție lucrări de reabilitare termică.

Inspectorul desemnat solicită, prin adresă internă (semnată ierarhic), de la SRAP: lista cu proprietarii ce dețin spații, care prin construcție, respectiv prin autorizație ulterioară au altă destinație decât cea de locuință, contract de mandat și act adițional la contract (copie), date de contact persoane împuternicite din cadrul asociației de proprietari, înainte de emiterea Ordinului de începere a lucrărilor.

Inspectorul SMECE responsabil de obiectiv predă documentația de execuție către constructor, dirigințele de șantier și asociația de proprietari, astfel:

către firma de construcții:

- 1 exemplar din Proiectul tehnic, caietul de sarcini, detalii de execuție, expertiză tehnică

(copii), 1 exemplar din documentația tehnică pentru autorizarea construcției (copie) și autorizația de construcție (copie)

către firmele de dirigenție și consultanță:

- 1 exemplar din Proiectul tehnic, caietul de sarcini și detalii de execuție (format electronic)

către asociația de proprietari:

- 1 exemplar din Proiectul tehnic, caietul de sarcini și detalii de execuție, lista de cantități de lucrări (format electronic)

Predarea documentației de execuție către constructor, dirigințele de șantier și asociația de proprietari va fi însoțită de un proces verbal de predare-primire.

Predarea amplasamentului

În vederea predării amplasamentului reprezentanții SMECE convoacă, prin adresa scrisă, trimisă prin poștă, fax, mail Proiectantului, Executantului, Consultantului, Administrației Domeniului Public a Sectorului 2 (în cazul în care șantierul va fi amplasat pe spațiul verde) și asociațiilor de proprietari. Reprezentanții SMECE împreună cu Proiectantul, Executantul, Consultantul și Administrația Domeniului Public a Sectorului 2 (dacă este cazul) se vor prezenta la locul, data și ora menționată în convocare în vederea predării-primirii amplasamentului, realizând în acest sens un Proces-verbal de predare – primire amplasament semnat de către toți participanții. Originalul Procesului verbal va rămâne la achizitor (PS2-DSP-SMECE), copii ale acestuia fiind difuzate prin grija inspectorului desemnat, către toate părțile semnate.

Emiterea anunțului de începere a lucrărilor către Inspectoratul de Stat în Construcții Înainte de începerea lucrărilor, cu minim 10 zile se notifică anunțul de începere lucrări la Inspectoratul Teritorial în Construcții. În acest sens, se completează de către persoana desemnată din cadrul SMECE formularul Inspectoratului Teritorial în Construcții (2 exemplare originale), documentele rezultate fiind semnate numai de către Directorul DSP. Constructorul va depune la Inspectoratul Teritorial în Construcții anunțul de începere lucrări (original), autorizația de construire (copie), ordinul de începere lucrări (copie), programul de control faze determinante (copie) în vederea avizării acestuia. Ulterior va transmite dovada depunerii actelor mai sus menționate (bonul de înregistrare) și programul de control în faze determinante avizat de ISC la SMECE.

Ordinul de începere a lucrărilor de reabilitare termică

Inspectorul desemnat emite Ordinul de începere a lucrărilor de reabilitare termică semnat de către Șef Serviciu SMECE, Director DSP, Viceprimar și se înregistrează prin sistemul informatic. Ordinul de începere se emite într-un exemplar care va fi ulterior arhivat în cadrul SMECE, copii al acestora fiind difuzate de către Inspectorul responsabil de obiectiv către constructor și dirigințele de șantier.

Ordinul de începere a lucrărilor de consultanță și dirigenție de șantier

Inspectorul SMECE, responsabil de obiectiv, emite Ordin de începere a lucrărilor de consultanță sau dirigenție de șantier, semnat de către Șef Serviciu SMECE, Director DSP și Viceprimar. Ordinul de începere se emite într-un exemplar, care va fi ulterior arhivat în cadrul SMECE, copii ale acestuia fiind difuzate către toate părțile semnatare.

Refacerea graficului de execuție de detaliu

Se întocmește, de către Inspectorul desemnat, adresă către constructor pentru revizuirea și actualizarea graficului de execuție, în conformitate cu termenul de execuție prevăzut în contract Adresa este semnată de Șef Serviciu SMECE și Director DSP. Noul grafic de execuție va fi transmis de către constructor, prin Registratură, la DSP-SMECE.

Urmărirea și verificarea lucrărilor de reabilitare termică

Pe durata realizării obiectivelor din contract:

Constructorul, consultant/dirigințele respectiv proiectantul va transmite în scris și în format electronic, lunar, către SMECE-DSP următoarele:

- documentele de calitate (procese verbale, rapoarte de neconformitate, etc.) în copie conform cu originalul.
- rapoarte de progres lunare însoțite de fotografii edificatoare privind derularea obiectivelor cât și stadiul fizic al lucrărilor la data transmiterii.

În cazul constatării, în urma vizitei în teren, a execuției unor lucrări care nu respectă documentația tehnică, consultantul/dirigințele va notifica, beneficiarul și spre știință executantului, sistarea lucrărilor până la stabilirea unor măsuri/condiții/soluții de către Proiectant în vederea reluării execuției lucrărilor.

Inspectorul desemnat (din cadrul SMECE) verifică prin sondaj, modul de execuție a lucrărilor de reabilitare, precum și respectarea de către constructor a graficului de execuție și completează raportarea privind stadiul lucrărilor de reabilitare termica săptămânal.

Inspectorul desemnat verifică dacă executantul a respectat termenul de începere a lucrărilor conform clauzelor din contractul de execuție.

În cazul în care executantul întârzie începerea lucrărilor, inspectorul desemnat notifică executantul, în scris, prin adresă semnată de către Șef Serviciu, SMECE Director DSP și Viceprimar privire la stabilirea unui alt termen de începere a lucrărilor.

Verificarea și avizarea situațiilor de lucrări depuse de către executanți

Conform clauzelor contractuale, situațiile de lucrări semnate de executant și consultant (diriginte de Șantier) sunt înaintate la PS2 fără a fi emise facturi. Acestea sunt depuse la Centrul de Relații cu Publicul, înregistrate în sistemul informatic și sunt direcționate spre DSP, respectiv SMECE, în vederea verificării conformității acestora cu oferta câștigătoare depusă în cadrul licitației. Situațiile de lucrări vor fi, obligatoriu, însoțite de adresă de înaintare cu OPIS în care vor fi enumerate documentele ce atestă: calitatea lucrărilor executate (procese verbale de faze determinante, procese verbale de lucrări ascunse și rapoarte de stingere a neconformităților, dacă este cazul, în copie conform cu originalul); calitatea materialelor folosite (declarații de conformitate, agremente tehnice, certificate CE, avize de însoțire a mărfii, etc. copii conform cu originalul); atașamente întocmite pentru fiecare articol de deviz. După verificarea conformității acestora cu oferta tehnică depusă în cadrul licitației și semnarea situației de lucrări de către inspectorul desemnat, acestea sunt contrasemnate de Șef SMECE și Director DSP și sunt trimise, împreună cu factura aferentă la Direcția Economică, cu semnătură pe borderou, prin care se transmite numărul de înregistrare de la SMECE la Direcția Economică. În prealabil, se anunță executantul, prin adresă scrisă transmisă pe fax sau email ca poate emite factura.

După verificarea situațiilor de lucrări, în termenul prevăzut în contractul de execuție se emit facturile de către executant. Acestea sunt înregistrate în sistemul informatic și transmise către DSP/SMECE. Un exemplar al situației de lucrări, însoțit de factură, cu viza "Bun de plată", se transmite cu adresă de înaintare, de către inspectorul desemnat ca responsabil de obiectiv, la Direcția Economică pentru decontare. Adresa de înaintare se întocmește pentru fiecare obiectiv de investiție în parte în care se detaliază, acolo unde este cazul, cota MDRAP, buget local, credit extern și cota agent economic. De asemenea, este transmisă și copie de pe adresa către asociația de proprietari cu calculul detaliat a cotei ce revine fiecărui agent economic pentru plata lucrărilor de reabilitare termică.

Verificarea și avizarea documentelor de plată pentru serviciile de consultanță/dirigenție de șantier

Documentele de plată depuse de consultant la Registratura PS2 vor fi însoțite, obligatoriu, de document justificativ/raport de activitate în care avem descrierea activităților prestate, măsuri impuse constructorului, evenimente, etc.; centralizator cu valoarea serviciilor supuse decontării pentru fiecare obiectiv în parte; facturi, adresă de înaintare cu OPIS.

Inspectorul desemnat ca responsabil de obiectiv, verifică documentele de plată și în cazul în care acestea sunt corecte și complete va întocmi un proces verbal de recepție a serviciilor prestate, împreună cu Dirigintele de șantier, referitor la prestarea serviciilor de consultanță, după care, va înainta

documentele de plată DE cu adresă de înaintare. În cazul în care documentele sunt incomplete sau prezintă date eronate se vor returna prestatorului, în interiorul termenului de plată, cu precizarea, în scris, a neregulilor constatate.

Transmiterea deconturilor justificative lunare către Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (pentru loturile de obiective pentru care au fost alocați bani de către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice). Reprezentanții SMECE întocmesc deconturile justificative lunare (în 3 exemplare originale) către Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice pentru virarea sumelor de la bugetul de stat. Acestea vor fi verificate și semnate de către Directorul DSP, vor fi înaintate pentru acordare viza CFP la SBL-CFP, fiind ulterior verificate și semnate de către director DE. În vederea transmiterii către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice deconturile vor fi însoțite de o adresă de înaintare (în 2 exemplare) întocmită de către inspectorul desemnat și semnată de către Șef Serviciu SMECE și Director DSP. Reprezentanții Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice vor înregistra cu nr. de intrare; un exemplar va fi arhivat în cadrul SMECE, alături de un exemplar al deconturilor justificative lunare; al treilea exemplar al deconturilor va fi arhivat la DE – SBL-CFP.

Reprezentanții DE vor transmite periodic (săptămânal/lunar) către SMECE situația plăților efectuate, cu adresă de înaintare. Fiecare inspector desemnat pe obiective ține evidență situației de lucrări și a plăților aferente pentru obiectivele aferente contractelor pe care le urmăresc.

Ordinul de sistare a lucrărilor de reabilitare termică

Direcția Servicii Publice emite Ordin de sistare a lucrărilor de reabilitare termică, semnat de către Director Direcția Servicii Publice, Viceprimar și Primar. Ordinul de sistare se emite într-un exemplar și este înregistrat în sistemul informatic, care va fi ulterior arhivat în cadrul SMECE, copii ale acestuia fiind difuzate către toate părțile interesate. (Executant, Diriginte, Asociație de proprietari). Ordinul de sistare lucrări se emite la data constatării imposibilității continuării lucrărilor de execuție, în următoarele situații:

a) Condiții meteorologice – în perioadă rece sau foarte caldă (conform normativelor tehnice în vigoare și instrucțiunilor furnizorilor de materiale), până la îndeplinirea condițiilor tehnice și de calitate necesare execuției lucrărilor stabilite prin documentația tehnică de execuție.

b) Urmare controalelor organelor abilitate și a solicitării exprese a acestora (ex: Inspectoratul de Stat in Construcții, altele).

c) Neconcordanțe între situația din teren și cea prevăzută în documentația tehnică:

– lipsă cantități de lucrări

– lipsa unor lucrări din procesul tehnologic de execuție, lucrări identificate ulterior, necesare a se executa pentru realizarea altor lucrări prevăzute în documentație.

În acest caz, se emite o notă de constatare în teren, semnată de constructor și diriginte de șantier și transmisă, prin adresă scrisă, înregistrată prin sistemul informatic la DSP-SMECE. Reprezentantul SMECE transmite o copie a notei de constatare către proiectant, urmând ca acesta să întocmească memoriu justificativ, dispoziții de șantier și liste de cantități de lucrări suplimentare, însușite de dirigințele de șantier. Reprezentantul SMECE va transmite cu adresă de înaintare, semnată de către Șef Serviciu SMECE și Director DSP documentele elaborate de proiectant și însușite de dirigințele de șantier către Direcția Achiziții și Contracte Publice – Serviciul Urmărire Derulare Contracte, în vederea încheierii actelor adiționale pentru execuția lucrărilor suplimentare. După încheierea actelor adiționale se emite ordin de reîncepere a execuției lucrărilor, în termen de maxim 10 zile de la primirea Actelor Adiționale de la DACP.

d) Oricare alt motiv care nu se datorează executantului și nu a survenit prin încălcarea contractului de către acesta, îndreptățesc executantul de a solicita sistarea lucrărilor sau prelungirea termenului de execuție a lucrărilor sau a oricărei părți a acestora.

e) Nerespectarea condițiilor contractuale de către achizitor privind „Modalități de plată”, fără a prejudicia drepturile executantului prevăzute în contract. Acesta are dreptul de a diminua ritmul execuției, respectiv de a sista lucrările dacă achizitorul nu plătește în termenul prevăzut în clauzele contractuale. In acest caz, executantul va notifica în scris acest fapt achizitorului (PS2 – DSP-SMECE) care va emite ordin de sistare a execuției sau va prelungi perioada de execuție, în mod corespunzător perioadei de neîndeplinire a obligației privind modalitățile de plată. Pentru continuarea lucrărilor se emite Ordin de reîncepere a execuției lucrărilor, în termen de maxim 10 zile de la îndeplinirea condițiilor tehnico-economice și meteorologice corespunzătoare execuției lucrărilor. Orice sistare este însoțită de încheierea unui Act adițional de prelungire de termen de execuție lucrări reabilitare termică.

Ordinul de reîncepere a execuției lucrărilor

DSP-SMECE emite Ordinul de reîncepere a execuției lucrărilor semnat de către Șef SMECE, Director DSP și Viceprimar. Ordinul de reîncepere este înregistrat în sistemul informatic și se emite într-un exemplar, care va fi ulterior arhivat în cadrul SMECE, copii ale acestuia fiind difuzate către constructor și dirigințele de șantier. Ordinul de

reîncepere se emite după ce sunt îndeplinite condițiile tehnico-economice și meteorologice corespunzătoare execuției lucrărilor, în termen de maxim 10 zile de la îndeplinirea condițiilor tehnico-economice și meteorologice corespunzătoare execuției lucrărilor.

Faze premergătoare recepției la terminarea lucrărilor

Executanții depun, prin adresă scrisă, la Centrul de Relații cu Publicul al PS2 notificările de recepție, în atenția DSP-SMECE.

- Verificarea finalizării lucrărilor de către consultant/diriginte și confirmarea prin adresă scrisă, către beneficiar (DSP).

Inspectorul desemnat solicită prezentarea de către constructor și consultant/diriginte a părții de care este responsabil fiecare a „cărții tehnice a construcției” și convoacă Inspectoratul de Stat în Construcții în vederea verificării, odată cu adresa scrisă transmisă pentru constituirea comisiei de recepție (adresă prin care se solicită desemnarea unui membru în comisia de recepție din partea ISC).

Inspectorul responsabil de obiectiv, din partea SMECE, solicită, prin adresa scrisă, Proiectantului să depună, la Centrul de Relații cu Publicul al PS2, următoarele:

- raportul de prezentare a lucrărilor de reabilitare termică (înregistrat cu adresa de înaintare)

- a certificatului energetic (înregistrat cu adresa de înaintare)

Raportul de prezentare a lucrărilor de reabilitare termică va fi susținut de Proiectant și în fața Comisiei de Recepție la Terminarea Lucrărilor.

Transmiterea certificatului energetic la Direcția de Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriul, însoțit de o adresă de înaintare, de către inspectorul din cadrul SMECE desemnat ca responsabil de obiectiv.

Recepția la terminarea lucrărilor de reabilitare termică a blocurilor de locuințe

La terminarea lucrărilor, notificate în prealabil de executant, în termenul prevăzut de Regulamentul de Recepție se întrunește Comisia de recepție nominalizată prin Dispoziție a Primarului Sectorului 2 la propunerea Directorului DSP. La recepție sunt invitați: constructorul, proiectantul, auditorul energetic,

reprezentanții asociației de proprietari și unde este cazul, (clădiri cu înălțime mai mare de 28 m) un reprezentant al Inspectoratului pentru Situații de Urgență.

În acest sens, reprezentanții DSP convoacă în scris membrii comisiei de recepție.

Comisia de recepție la terminarea lucrărilor, va avea următoarea componență:

Președinte: Reprezentant Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu

Membrii: Reprezentant Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu

Șef Serviciu SMECE

Reprezentant SMECE desemnat ca responsabil de obiectiv

Reprezentant Inspectoratul de Stat în Construcții

Secretar Comisie: Diriginte de Șantier

După verificarea și examinarea lucrărilor se încheie procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor (în 7 exemplare) cu sau fără obiecții, ce va fi semnat de către toți membrii comisiei și invitați și difuzat acestora.

După completarea procesului verbal, Comisia de recepție va recomanda admiterea cu sau fără obiecții a recepției, amânarea sau respingerea ei, după cum urmează:

a) Comisia de recepție recomandă admiterea recepției în cazul în care nu există obiecții sau cele care s-au consemnat nu sunt de natură să afecteze utilizarea lucrării conform destinației sale.

b) Comisia de recepție recomandă amânarea recepției când:

- se constată lipsa sau neterminarea unor lucrări ce afectează siguranța în exploatare a construcției din punct de vedere al exigențelor esențiale;

- construcția prezintă vicii a căror remediere este de durată și care, dacă nu ar fi făcute, ar diminua considerabil utilitatea lucrării;

- există în mod justificat dubii cu privire la calitatea lucrărilor și este nevoie de încercări de orice fel pentru a le clarifica.

c) Comisia de recepție recomandă respingerea recepției dacă se constată vicii care nu pot fi înlăturate și care prin natura lor implică realizarea uneia sau a mai multor exigențe esențiale, caz în care se impun expertize, reproiectări, refaceri de lucrări etc.

De la data procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor decurge perioada de garanție a lucrărilor, prevăzută în contractul de execuție. În cazul în care admiterea recepției se face cu obiecții, în procesul-verbal de recepție se vor indica în mod expres acele lipsuri/lucrări neterminate care trebuie să fie remediate/finalizate. În maxim 90 zile de la încheierea acestuia obiecțiunile trebuie clarificate/remediate, urmând a fi încheiat un procesul-verbal de stingere a obiecțiunilor semnat de către proiectant, constructor, dirigintele de șantier, reprezentantul/ reprezentanții asociației de proprietari și inspectorul SMECE desemnat, copii ale acestuia fiind difuzate către toate părțile semnatare.

Notă:

În cazul în care constructorul nu remediază lipsurile/lucrările neterminate menționate în Procesul –verbal de recepție, în termen de 90 zile calendaristice de la data recepției (dacă, datorită condițiilor climatice, nu trebuie fixat alt termen), investitorul (Primăria Sectorului 2) va soma constructorul în acest sens, iar dacă acesta nu dă curs somației, investitorul este în drept să execute remedierile pe cheltuiala și riscul executantului în culpă și să pretindă plata prejudiciului produs. La solicitarea constructorului, după încheierea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor se restituie o parte din garanția de bună execuție, în conformitate cu prevederile contractuale. În acest sens, solicitarea constructorilor va fi depusă la Centrul de relații cu publicul, va fi înregistrată în sistemul informatic și repartizată DSP-SMECE. Inspectorul desemnat de către Șef Serviciu SMECE va întocmi o adresă de înaintare a solicitării către DE, în vederea restituirii unei părți (70%) din garanția de bună execuție, în conformitate cu clauzele contractului de execuție. Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor va fi difuzat de către inspectorul responsabil de obiectiv, la Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu – original, Direcția Economică – copie, Direcția Venit Buget Local Sector 2 – copie.

Inspectorul desemnat întocmește, în termen de maxim 14 zile, Certificatul Constatator, în conformitate cu Procesul Verbal de Recepție la terminarea lucrărilor și recomandările Comisiei de recepție în 3 exemplare, din care unul se va transmite executantului, celelalte fiind transmise prin adresă DACP.

Elaborarea cărții tehnice a construcției

Cartea tehnică a construcției se întocmește de către constructor împreună cu dirigințele de șantier și cu aportul proiectantului, pentru partea de lucrare de care sunt fiecare responsabili. Cartea tehnică se întocmește într-un exemplar și se păstrează de către asociația de proprietari care asigură urmărirea comportării în timp a construcției, exploatarea și intervențiilor în timp asupra construcției. Cartea tehnică a construcției se predă asociației de proprietari și se păstrează pe toată durata de viață a obiectivului până la dezafectarea sa.

În cadrul asociației de proprietari se va arhiva cartea tehnică care conține avizul de audit energetic, proiectul tehnic (în original) și certificatul energetic la terminarea lucrărilor. Acestea vor fi predate de către reprezentanții SMECE, pe bază de Proces-verbal de predare-primire, după ce a fost completată cu documentele referitoare la recepția la terminarea lucrărilor, anexele de stingere a obiecțiilor (dacă este cazul) și certificatul energetic.

Recepția finală a lucrărilor de reabilitare termică a blocurilor Recepția finală se desfășoară în cel mult 15 zile după expirarea perioadei de garanție a lucrărilor. La această recepție participă membrii Comisiei de recepție nominalizați prin Dispoziție de

Primar, emisă în urma unei Note de fundamentare întocmită de inspectorul desemnat de către Șef Serviciu SMECE și semnată de Șef Serviciu SMECE și Director DSP, iar ca invitați: constructorul, dirigințele de șantier, proiectantul și reprezentanții asociației de proprietari. În acest sens, inspectorul desemnat de către Șef Serviciu SMECE convoacă în scris membrii comisiei de recepție finală.

Comisia de recepție se întrunește la data, ora și locul fixate și examinează:

- a) procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- b) finalizarea lucrărilor cerute de "recepția de la terminarea lucrărilor";
- c) referatul investitorului privind comportarea construcțiilor și instalațiilor aferente în exploatare pe perioada de garanție, inclusiv viciile aferente și remedierea lor.

Notă:

Comisia de recepție poate cere, în cazuri foarte bine justificate și/sau în cazul apariției unor vicii, efectuarea de încercări și expertize. La finalul recepției se întocmește și se semnează de către membrii comisiei și de către invitați procesul-verbal de recepție finală (5 exemplare, care vor fi difuzate constructorului, investitorului, dirigințelui de șantier, proiectantului și reprezentanților asociației de proprietari). După recepția finală se eliberează restul garanției de bună execuție în cazul îndeplinirii obligațiilor ce revin constructorului. În acest sens, constructorul va depune o solicitare la Centrul de relații cu publicul, înregistrată în sistemul informatic și repartizată DSP-SMECE. Reprezentanții SMECE vor întocmi o adresă de înaintare a solicitării către DE, în vederea restituirii sumei aferente.

Arhivarea documentației de execuție (original/copie) - contract, Proiect Tehnic + Detalii de Execuție, situații de lucrări, proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor, proces verbal recepție finală etc., în cadrul DSP – SMECE, se face de către Inspectorul responsabil de obiectiv, pe fiecare obiectiv și contract în parte.

CONTROLUL STADIILOR FIZICE ȘI A CALITĂȚII LUCRĂRILOR DIN PROGRAMUL DE REABILITARE TERMICĂ A BLOCURILOR DE LOCUINȚE

SCOP: Asigurarea concordanței dintre stadiile fizice ale lucrărilor de reabilitare termică a blocurilor de locuit de pe raza sectorului 2 și nivelul decontării lucrărilor în condiții de calitate impuse de Proiectul de execuție, Caietul de sarcini și legislația în vigoare.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;

- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 18/2009 privind creșterea performanțe energetice a blocurilor de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10 /1995 privind calitatea in construcții;
- Legea nr. 230 din 06 iulie 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 –PS-001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 –PS-002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 –PS-004 - Controlul Produsului Neconform
- O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

DESCRIEREA PROCEDURII

Etapele programului:

Direcția Servicii Publice, Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare se sesizează cu privire la neconformitățile apărute la execuția lucrărilor de reabilitare termică prin:

- dirigințele de șantier, care conform contractului de prestări servicii încheiat cu PS2 are următoarele obligații: întocmirea stadiului fizic (săptămânal) și un raport de constatare asupra calității lucrărilor, a neconformităților constatate și stadiul eliminării lor (lunar).
- controalele efectuate în teren săptămânal de către inspectorii de zonă (cantitativ și calitativ)
- verificarea documentației de execuție, în vederea asigurării concordanței între acestea și situația constată în teren
- documente înaintate de asociații, diriginți de șantier, inspector din cadrul ISC, proiectanți (sesizări, rapoarte, stadii fizice etc.)
- solicitări de orice natură primite din partea asociațiilor de proprietari și înregistrate în orice sistem (sistem VIIS, fax, registratură PS2, note telefonice, note verbale, audiențe, etc.)

Notă:

Preluarea și soluționarea sesizărilor cu privire la programul de reabilitare termică, utilizând sistemul vocal de preluare a solicitărilor existent în cadrul PS2 (VIIS) este descris în cadrul procedurii SMECE nr. 1 cod: PS2-PL-SMECE-001.

Primarul/Viceprimarul primește și redirecționează către DSP, mesajele care conțin sesizări cu privire la calitatea lucrărilor de reabilitare termică. De asemenea, toate sesizările privind reabilitarea termică, depuse de petenți la Centrul de Relații cu Publicul/primate prin poștă/mail sunt înregistrate prin sistemul informatic și sunt direcționate către DSP.

Directorul DSP analizează sesizările primite și le transmite șefului SMECE spre soluționare;

Șeful SMECE analizează sesizările primite și repartizează lucrările către personalul de execuție (inspectorii de zonă din cadrul SMECE desemnați pentru obiectivul respectiv), dispunând efectuarea controalelor pe șantier de către aceștia.

Personalul de execuție din cadrul SMECE (inspectorii de zonă) verifică și analizează sesizările primite. În funcție de natura sesizării, convoacă membrii comisiei (proiectant, diriginte, constructor, reprezentanții asociației de proprietari), se deplasează în teren, verifică desfășurarea lucrărilor de execuție conform proiectului și a caietului de sarcini (cantitativ și calitativ) constatând neconformitățile existente.

În acest sens întocmește un Proces verbal în 2 exemplare, acesta fiind semnat de către membrii comisiei convocați în funcție de natura sesizării (inspectorul de zonă proiectant, diriginte, constructor, reprezentanții asociației de proprietari). Un exemplar al Procesului verbal se va păstra în cadrul SMECE, celălalt va fi difuzat asociației de proprietari. În urma constatării neconformităților existente, personalul de execuție informează prin fax/e-mail dirigențele de șantier asupra acestora, dispunând controale în teren ale diriginților de șantier (în cazul în care acesta nu a participat la convocare).

Notă:

În funcție de participanți, reprezentanții SMECE pot multiplica la cerere Procesul verbal, difuzând copiile părților solicitante (proiectant, diriginte, auditor energetic, constructor).

În urma deplasării în teren a diriginților de șantier, aceștia au obligația întocmirii stadiului fizic (săptămânal) și un raport de constatare asupra calității lucrărilor, a neconformităților constatate și stadiul eliminării lor (lunar). Conform contractului de consultanță și dirigenție de șantier, dirigențele de șantier are obligația de a verifica calitatea lucrărilor și corectitudinea datelor (cantităților) din situațiile de lucrări depuse de executant la SMECE pentru decontarea valorii lucrărilor de reabilitare termică. În cazul constatării unor neconformități/neconcordanțe între situațiile de lucrări și situația

din teren, personalul SMECE întocmește o "Notă de atenționare" către firma de dirigenție de șantier, la a doua constatare se aplică prevederea din contractul de servicii, respectiv penalizarea din valoarea facturii).

Proiectantul transmite către reprezentanții SMECE soluțiile la neconformitățile constatate în teren (dispoziții de șantier de stingere a neconformităților), înregistrate la Centrul de Relații cu Publicul al PS2/e-mail/fax. Reprezentanții SMECE transmit soluțiile prezentate de proiectant la neconformitățile constatate în teren către dirigințele de șantier.

Șeful SMECE și personalul de execuție din cadrul SMECE urmăresc derularea acțiunilor de remediere, prin aplicarea soluțiilor dispuse de proiectant la termenele stabilite în Procesul-verbal . În acest sens, reprezentantul SMECE va efectua deplasări în teren pentru urmărirea lucrărilor. În momentul încheierii PV de recepție la terminarea lucrărilor vor fi analizate (stînse) toate neconformitățile menționate în PV încheiat în urma sesizării. Șeful SMECE inițiază întocmirea documentațiilor economice necesare încheierii actelor adiționale la contract conform soluțiilor tehnice aprobate, semnate de către directorul DSP și șef serviciu SMECE.

Acestea sunt înaintate către DACP, în vederea încheierii actelor adiționale.

Notă:

Personalul de execuție ține evidența tuturor neconformităților constatate în teren, astfel încât până la întocmirea Procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor acestea să fie rezolvate.

Șeful SMECE propune măsuri de recuperare a eventualelor daune conform contractului de execuție încheiat între PS2 și executant. În acest sens, reprezentanții SMECE întocmesc adrese către DJLCA și DE pentru a lua măsurile ce se impun, conform clauzelor din contract.

În cazul nesoluționării neconformităților la termenele stabilite în PV (sesizări de tipul celor care nu se referă strict la reabilitarea termică - ex: evacuare materiale, detalii de execuție lucrări, legislație) personalul de execuție din cadrul SMECE propune măsuri de sancționare (conform clauzelor contractuale). În cazul în care nu se remediază neconformitățile sesizate, reprezentanții SMECE nu vor restitui executantului o parte din garanția de bună execuție (70%) și nu vor deconta valoarea ultimei situații de lucrări până la soluționarea obiecțiilor din PV de recepție la terminarea lucrărilor.

Dirigințele de șantier întocmește și semnează rapoarte periodice (săptămânal, lunar) asupra stadiului fizic și a calității lucrărilor. Pe baza acestor rapoarte, a verificării în teren și a sesizărilor primite șeful serviciului SMECE întocmește un raport săptămânal privind "Desfășurarea programului de reabilitare termică" pe care îl prezintă viceprimarului și primarului, raport întocmit în colaborare cu DACP.

Toată documentația aferentă rezultată în procesul descris în prezenta PL se arhivează la dosarul obiectivului din cadrul SMECE.

3.5.2 Fluxuri/procese Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari

ANALIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR MEMBRILOR ASOCIAȚIEI DE PROPRIETARI

SCOP: Soluționarea sesizărilor primite din partea membrilor asociației de proprietari de pe raza sectorului 2.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Documente SMC

- SR EN ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității – Cerințe;
- SR EN ISO 9000 : 2006 - Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular;
- Manualul de Management al Calității - Cod: PS2-MMC-ISO-9001

Legislația în materie, în vigoare

- Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.
- Hotărârea de Guvern nr. 1588/2007 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 230-2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.
- Legea Contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1969/2007 privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial.
- Hotărârea CGMB nr. 40/14.02.2002, privind separarea consumurilor de apă rece, apă caldă și căldură ale agenților economici și instituțiilor publice care au branșamente separate și racorduri comune cu asociațiile de locatari/prorietari.
- Hotărârea CGMB nr. 41/14.02.2002, privind contorizarea consumurilor de apă rece, apă caldă menajeră și căldură la apartamentele din cadrul din cadrul asociațiilor de locatari/prorietari din Municipiul București.
- Legea nr. 50/1991 (art. 3 – 8) privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 233/2004 emis de Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărie Comunală cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a

- petițiilor.

DOCUMENTE COMPLEMENTARE

- SR EN ISO 9004 : 2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- SR ISO IWA 4: 2010 - Sisteme de management al calității – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală;
- Proceduri de Sistem:
 - cod PS2 – PS -001- Controlul Documentelor
 - cod PS2 – PS - 002- Controlul Înregistrărilor
 - cod PS2 – PS -004 - Controlul Produsului Neconform
- O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

DESCRIEREA PROCEDURII

În conformitate cu prevederile Legii nr. 230/2007, SRAP din cadrul PS 2 îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari și membrii acestora, în vederea respectării prevederilor legale.

În acest sens:

a) Adresele înregistrate la instituție, prin care se solicită sprijin în vederea clarificării unor aspect privitoare la înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, sunt soluționate prin transmiterea de răspunsuri către petenți, prin care aceștia sunt înștiințați asupra prevederilor legale.

b) Petițiile prin care se solicită/necesită efectuarea de controale la asociațiile de proprietari se soluționează în conformitate cu procedura PS2-PL-SRAP-006 privind organizarea și asigurarea controlului financiar – contabil.

Notă:

În vederea eficientizării activității și a relațiilor Primăriei Sectorului 2 cu conducerea asociațiilor de proprietari de pe raza sectorului 2, SRAP a elaborat o bază de date (în format electronic), ce conține datele de contact ale conducerii executive, reprezentată de președinte, precum și a personalului angajat, respectiv administrator.

Personalul SRAP cu atribuții în fișa postului de completare/modificare/adăugare de date are obligația de a completa periodic (ori de câte ori survin modificări legate de numire președinte/administrator/date de contact aduse la cunoștința SRAP de către reprezentanții asociațiilor de proprietari, în urma controalelor efectuate sau la înființarea/desființarea unor asociații de proprietari). Baza de date (în format electronic) cu asociațiile de proprietari de pe raza sectorului 2 conține următoarele rubrici: adresă asociație, nume președinte, telefon, nume administrator, telefon, data ultimei actualizări.

Etape parcurse pentru soluționarea solicitărilor înregistrate la PS2, menționate la pct. a):

Înregistrarea solicitării de către membrii Asociațiilor de proprietari la Centru de Relații cu Publicul din cadrul PS2;

Repartizarea solicitării către Direcția Servicii Publice;

Repartizarea solicitării de către Directorul DSP către SRAP;

Înregistrarea solicitărilor în registrul de intrări – ieșiri al serviciului și repartizarea acestora spre soluționare, persoanelor cu atribuții în acest sens din cadrul serviciului;

Notă:

Sesizările care conțin și aspecte de altă natură decât cele specifice activității Serviciului Relații cu Asociațiile de Proprietari sunt transmise în termen de maximum 5 zile de la data înregistrării altor direcții din cadrul Primăriei Sectorului 2 sau altor instituții publice în scopul încadrării în termenul de răspuns de 30 zile.

Analizarea de către personalul de execuție din cadrul SRAP a aspectelor semnalate în petiții.

În cazul în care sesizările depuse la sediul PS2 nu necesită efectuarea unor verificări prin analizarea documentelor elaborate de asociațiile de proprietari, inspectorul SRAP căruia i s-a atribuit lucrarea transmite răspunsul către petent, având la bază prevederile legale.

Notă:

- Petițiile care conțin informații către SRAP cu privire la modificările structurilor de conducere și control ale asociațiilor de proprietari se operează în baza de date a serviciului și se clasează ca document;

- Adresele privind modul de soluționare a măsurilor dispuse în urma verificărilor financiar-contabile prin nota de constatare conform procedurii de lucru PS2-PL-SRAP-006 privind organizarea și asigurarea controlului financiar – contabil se arhivează la dosarul aferent verificării efectuate și se clasează ca document.

Întocmirea răspunsului către petent și asociația de proprietari de către persoana de execuție căreia i-a fost repartizată petiția spre analiză și soluționare.

Verificarea de către șeful serviciului a modului de soluționare a petiției cu privire la aspectele semnalate, precum și a respectării termenului de răspuns de 30 de zile prevăzut de O.G. nr. 27/2002 și semnarea documentelor de către șeful serviciului și directorul direcției.

Transmiterea răspunsului către petent și asociația de proprietari prin poștă, cu borderou se va face în maxim 30 de zile de la data înregistrării petiției așa cum prevede art. 8 din O.G. nr. 27/2002.

Arhivarea documentelor întocmite de personalul de execuție al Serviciului Relații cu Asociațiile de Proprietari în dosarul de arhivare în ordine cronologică.

4. Infrastructura IT existentă

La momentul realizării analizei, la nivelul instituției există următoarele echipamente:

- 425 stații de lucru;
- 37 sisteme portabile;
- 264 echipamente de imprimare/copiere;
- 21 Servere.

Stațiile de lucru și echipamentele portabile dețin licențe OEM pentru sistemul de operare Microsoft Windows. În plus, în funcție de nevoi, stațiile de lucru și echipamentele portabile au instalate licențe ca: Microsoft Office, Windows CAL, Exchange, Auto CAD, Abby, etc. (în conformitate cu inventarul instituției). Toate echipamentele (stații de lucru, echipamente portabile și servere) sunt licențiate pentru sistemul de operare și aplicațiile utilizate, precum și pentru drepturile de acces la acestea în cazul serverelor.

Echipamentele de tip server au următoarele roluri:

1. Server de proxy și firewall
2. Server de firewall și publicari externe
3. Primary Domain Controller
4. Server pentru INFOCET
5. Fileserver
6. Database Server – SQL Server 2017
7. Lync 2010 Server
8. Server back-up
9. Server mail – Exchange 2010
10. Sharepoint 2010 Server
11. Server aplicație LEX
12. Server – Router Linux
13. Server SCCM
14. Server Sistem Vocal și Server SMS
15. Server Media Info PS2
16. Server rețea Infokioskuri
17. Server rezerva – Exchange 2007

18. Database Server – SQL Server 2008
19. SharePoint 2003
20. Fileserver Windows 2003
21. Server Robot telefonic

Analizând situația existentă la nivelul infrastructurii, al aplicațiilor informatice și al procedurilor existente am constata următoarele:

- Serverele existente sunt utilizate la întreaga lor capacitate de procesare;
- Nu există un echipament dedicat de stocare;
- Există proceduri de backup și se realizează 3 tipuri de backup;
- Există proceduri de securitate IT la nivelul instituției;
- Există soluții dedicate de securitate la nivelul infrastructurii software;
- Există o soluție dedicată care realizează back-upul;
- Există proceduri pentru activitățile personalului IT;
- Există o evidență clară, un inventar și instrumente de monitorizare a resurselor IT existente la nivelul instituției.

Pentru implementarea sistemului informatic personalizat pentru optimizarea serviciilor administrației locale recomandăm următoarele:

- Integrarea infrastructurii hardware achiziționate cu infrastructura existentă;
- Integrarea noului sistem cu serverul LDAP - Active Directory existent;
- Solicitarea manualelor de administrare și utilizare a noului sistem informatic achiziționat;
- Utilizarea spațiului de stocare al echipamentului de tip storage și pentru alte sisteme informatice în cazul în care este nevoie.

5. Concluzii și recomandări

În timpul fazei de analiza s-au constatat următoarele:

- Nu exista un mecanism automat de lucru pe documente;
- Procedurile de lucru existente sunt greoaie și consumatoare de timp și resurse;
- Instrumente informatice învechite moral din punct de vedere al tehnologiilor utilizate;
- Procedura fizică de emitere a certificatului de urbanism greoaie și consumatoare de timp și resurse și duce la scăderea gradului de satisfacție al clienților instituției;
- Lipsa procedurilor simplificate pentru reducerea birocrăției pentru cetățeni la nivel local corelate cu Planul integrat de simplificare a procedurilor administrative pentru cetățeni implementate.

Pentru a trata aceste probleme, a fost propusă o documentație tehnică a sistemului informatic integrat în conformitate cu nevoia identificată, cu Cererea de Finanțare a Achizitorului și cu Ghidul Solicitantului Condiții Specifice POCA CP10.

Trebuie acordată asistență conducerii PS2 și a angajaților proprii pentru asigurarea cunoștințelor și pentru expertizare într-o serie de domenii noi, acordând o atenție considerabilă fluxurilor de lucru electronice și arhiva electronică.

Au fost identificate o serie de obiective și de inițiative pentru a sprijini evoluția PS2 și adaptarea sa la posibile evenimente viitoare:

- Preluări de noi sarcini (scanarea documentelor după finalizarea implementării sistemului);
- Popularea bazei de date cu noi informații pe măsura evoluției instituției;
- Gestionarea unei game mai largi de utilizatori.

Echilibrând aspectele ce țin de eficiență cu necesitățile de bază legate de deservirea comunității beneficiarilor, PS2 a optat pentru o varietate de abordări privind centralizarea funcțiilor interacțiune cu clienții.

Astfel, se impune implementarea unui concept de modernizare, cu determinarea competență și obiectivă a rezervelor nevalorificate și, evident, prin elaborarea unei noi structuri, moderne, viabile și eficiente.

Dezvoltarea și modernizarea sistemului personalizat pentru optimizarea serviciilor administrației locale este un factor de bază. O administrare publică eficientă poate fi atinsă doar având o infrastructură de soluții informatice și servicii electronice disponibilă clienților. Pentru a asigura performanța serviciilor electronice, este necesară o modernizare continuă a sistemelor și echipamentelor IT, care să facă față tuturor provocărilor dictate de transformările socio-economice.

Operațiunile automatizate în cadrul activității PS2 reprezintă un aspect foarte important pentru desfășurarea normală a proceselor economice ale acestei instituții. Astfel, este indispensabilă existența unei infrastructuri sigure și consolidate a sistemelor informaționale. Pentru ca acest obiectiv să fie atins în condiții de maximă eficiență, activitățile realizate în direcția respectivă sunt monitorizate continuu și la necesitate se inițiază acțiuni de prevenire sau corectare a neconformităților depistate, precum și măsuri de modernizare continuă.

Aceste acțiuni presupun și asigurarea clienților instituției cu instrumente eficiente, care ar facilita și optimiza exercitarea funcțiilor acestora prin cele mai sigure și optime metode la zi.

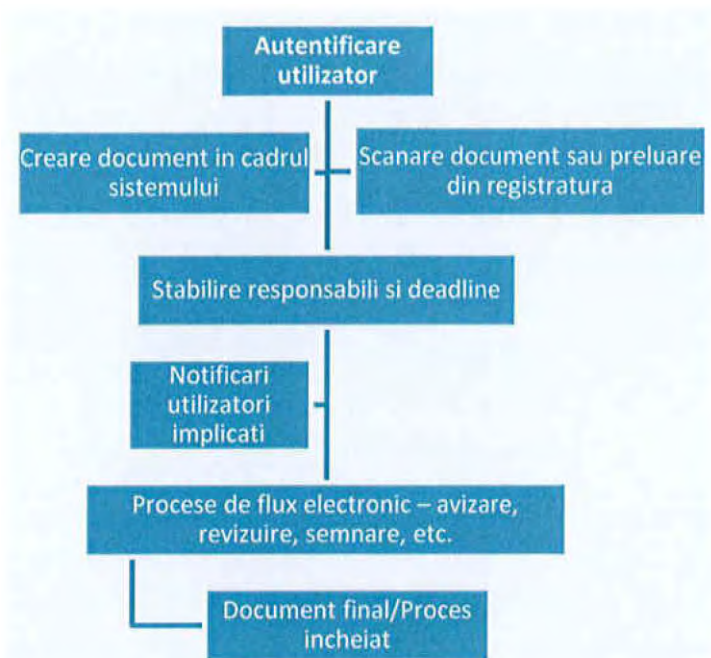
Dezvoltarea interacțiunii între autoritatea publică locală, angajații proprii și clienții instituției va fi asigurată prin modulul front-office unde cetățenii vor avea la dispoziție diverse servicii de interacțiune cu instituția – fluxuri de obținere documente, autorizații, petiții, sesizări, etc și indirect prin modulele back-office care vor asigura automatizarea serviciilor pentru personalul propriu al instituției în vederea punerii la dispoziția cetățeanului a informațiilor de care are nevoie.

Fluxurile de lucru ce vor fi implementate vor respecta următorul șablon online:

Flux de lucru inițiat de cetatean din frontoffice:



Flux de lucru inițiat de functionar public din backoffice:



Serviciile oferite de PS2 vor fi disponibile prin intermediul internetului, ceea ce oferă comoditate suplimentară în utilizarea lor, care este una simplă și adaptată pentru fiecare client. Totodată, avantajele utilizării serviciilor electronice sunt: reducerea distanței și economisirea timpului și resurselor financiare ale utilizatorului.

Accesând sistemul informatic integrat, utilizatorii pot beneficia de servicii și instrumente IT menite să simplifice activitatea economică, profesională sau personală a clienților. Prin implementarea instrumentului informatic integrat se urmăresc următoarele:

1. **Mobilitatea.** Dispozitivele noi pătrund pe piață, lărgind categoriile de vârstă ale utilizatorilor serviciilor. În viitor un număr tot mai mare de persoane vor putea accesa serviciile instituțiilor. Viitorul serviciilor electronice este legat de dispozitivele mobile, iar accesul la serviciile PS2 va deveni accesibil permanent și rapid iar achitarea serviciilor/taxelor va putea fi efectuată prin intermediul plăților electronice.
2. **Personalizarea.** PS2 tinde să facă serviciile sale mai atractive pentru clienți. Aceasta presupune, că instituția cunoaște care sunt necesitățile clienților la momentul dat. În urma implementării masive a tehnologiilor avansate bazate pe automatizarea operațiunilor electronice, se vor îmbunătăți relația instituției cu clienții acesteia construind o relație transparentă pe termen lung.
3. **Pro-activitatea.** Reprezintă aptitudinea care ajută un client să obțină rezultatele dorite. Direcțiile de bază ale activității PS2 sunt legate de crearea unui sistem informațional integrat care să permită fiecărui client să aleagă serviciul corespunzător exact necesităților sale.

În plus, recomandăm, pe baza sistemului informatic integrat bazat pe principiile SOA ce va fi implementat următoarele interacțiuni viitoare de avut în vedere:

- Platforma de Interoperabilitate - schimbul de date dintre autorități pentru creșterea eficienței și calității de prestare a serviciilor publice. Prin platforma de interoperabilitate, autoritățile publice fac schimb de date în timp real, fără a le mai solicita de la cetățeni și mediul economic în formă de certificate, rapoarte, etc – respectiv reducerea birocrăției;
- Serviciul de autentificare și control al accesului - o modalitate uniformă reutilizabilă pentru rezolvarea sarcinilor legate de securitatea sistemelor informatice, cum ar fi autentificarea, identitatea electronică și autorizarea tranzacțiilor;
- Serviciul de semnare digitală - posibilitatea utilizării tuturor tipurilor de semnături electronice în interacțiunea online a utilizatorilor și verificarea autenticității semnăturilor în condiții de securitate garantată;
- Serviciul mărcii de timp - valoare juridică a momentului efectuării tranzacțiilor în cadrul sistemelor informatice;
- Serviciul de plăți electronice - o modalitate uniformă și reutilizabilă de acceptare a transferurilor electronice (încasări și plăți);
- Serviciul de notificare - o modalitate uniformă și reutilizabilă de a transmite notificări, astfel facilitând interacțiunea fizică a PS2 cu cetățenii, în funcție de necesități.

Sistemul informatic ce va fi implementat, va fi bazat pe standarde deschise ce vor permite atât integrarea sistemului cu alte sisteme informatice, cât și extinderea acestuia prin adăugarea de noi module și/sau funcționalități.

Având în vedere scalabilitatea sistemului ce va fi implementat atât pe orizontală cât și pe verticală, extinderea infrastructurii hardware (dacă va fi necesară odată cu extinderea modulelor sistemului informatic), va fi realizată extrem de facil și transparent atât pentru administratori, cât și pentru utilizatori.



Program Operațional Capacitate Administrativă

POCA/351/2/1/Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP

Cod proiect 126372

ePS2 - Servicii online pentru cetățeni

Documentație tehnică suport necesară pentru dezvoltarea și implementarea sistemului informatic propus a fi realizat în cadrul proiectului: digitizarea documentelor din arhivă, desfășurarea proceselor de administrare arhivistică a documentelor, managementul electronic al documentelor din cadrul instituției



1 Cuprins

1	INTRODUCERE.....	4
2	DESCRIEREA GENERALĂ A SISTEMULUI SOLICITAT	6
2.1	Sistem personalizat pentru optimizarea serviciilor administrației locale	6
2.1.1	Modul management documente - backoffice	6
2.1.2	Modul arhiva electronica - backoffice	13
2.1.3	Modul registratura - backoffice	15
2.1.4	Modul administrare – backoffice.....	15
2.1.5	Modul cetateni – front-office	17
2.2	Infrastructura software de bază aferentă sistemului informatic integrat	28
2.2.1	Sistem de operare.....	28
2.2.2	Baza de date	29
2.2.3	Server de aplicatie	32
2.2.4	Solutia de virtualizare	34
2.3	Infrastructura hardware necesara functionarii sistemului	42
2.4	Arhitectura sistemului	52
2.4.1	Integritatea datelor.....	57
2.4.2	Securitatea sistemului	57
3	Servicii online.....	59
3.1	Fluxuri de lucru	59
4	CERINȚE PRIVIND SERVICIILE SOLICITATE	69
4.1	Managementul de proiect	69
4.2	Implementarea proiectului.....	75
4.2.1	Analiza.....	75
4.2.2	Proiectare si dezvoltare	76
4.2.3	Instalare si configurare sistem	76
4.2.4	Testarea si testele de acceptanta	77

4.2.5	Instruirea personalului propriu.....	78
4.2.6	Intrarea in productie.....	79
4.2.7	Garantie, mentenanta si suport tehnic.....	80
4.3	Cerinte specifice	81
4.4	Servicii de retro-digitizare.....	82
4.4.1	Cerințe legate de arhivarea fizică a documentelor	84
4.4.2	Cerințe legate de capacitatea tehnică a ofertantului	84
4.4.3	Cantități servicii arhivare fizică	85
4.4.4	SERVICII DE CONVERSIE / ARHIVARE ELECTRONICĂ A DOCUMENTELOR	85
5	OFERTA TEHNICĂ.....	88
5.1	CERINȚE GENERALE PRIVIND SERVICIILE OFERTATE.....	88
5.2	MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI TEHNICE.....	88
6	CERINȚE PENTRU ECHIPA DE PROIECT A OFERTANTULUI	92
7	SCENARII SESIUNE DEMONSTRATIVĂ.....	98
8	ANEXA 1. METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR.....	106
14.1	Descrierea modalitatii de punctare a factorului de evaluare “Pretul ofertei”	107
14.2	Descrierea modalitatii de punctare a factorului de evaluare “Propunerea tehnica - Experiența profesionala a expertilor-cheie”	108
14.1	Descrierea modalitatii de punctare a factorului de evaluare “Propunerea tehnică – Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților.....	112

1 INTRODUCERE

Prin prezenta documentație se dorește implementarea și adoptarea, la nivelul Primăriei Sectorului 2 București, unor servicii publice digitalizate, menite a reduce birocrăția, a simplifica accesul la serviciile administrației publice locale pentru cetățeni, dar și de a păstra paperless și environmentally friendly arhiva proceselor derulate de administrația locală în relația cu beneficiarii activităților sale.

Prezenta Documentație tehnică suport necesară pentru dezvoltarea și implementarea sistemului informatic propus a fi realizat în cadrul proiectului conține toate indicațiile necesare care trebuie respectate de către ofertanți astfel încât aceștia să poată să elaboreze propuneri tehnice care să corespundă necesităților autorității contractante.

Astfel, Documentația cuprinde toate cerințele Primăriei Sectorului 2 în vederea implementării următoarelor sisteme și servicii:

1. Sistem personalizat pentru optimizarea serviciilor administrației locale

- Modul arhivă electronică - backoffice
- Modul management documente - backoffice
- Modul registratură - backoffice
- Modul cetățeni - frontoffice
- Modul administrare - backoffice

2. Infrastructura software de bază aferentă sistemului informatic integrat

- Sistem de operare
- Soluție de virtualizare
- Sistem de gestiune a bazelor de date
- Server de aplicație

3. Infrastructura hardware necesara funcționarii sistemului integrat

- Echipamente de procesare
- Echipamente de stocare
- Conectică și rețelistică

4. Dezvoltare servicii online



- Servicii online pentru cetățeni
- 5. Servicii de instruire a personalului propriu**
 - Instruirea personalului propriu în vederea utilizării și administrării soluției
- 6. Servicii de retro-digitizare/digitizare a arhivei existente**
 - Servicii de retro-digitizare în conformitate cu specificațiile prezentului document și al legislației în vigoare.

Contractul care urmează a fi atribuit în baza acestui Caiet de sarcini presupune implementarea unui sistem informatic „la cheie”, ceea ce presupune ca la finalul proiectului Primăria Sectorului 2 București va beneficia de un sistem informatic complet funcțional, configurat în baza specificului său, iar utilizatorii interni vor fi instruiți pentru utilizarea și administrarea eficientă a acestuia.

Fiecare dintre subsistemele de aplicații care fac obiectul acestui Caiet de sarcini va satisface următoarele cerințe:

- Vor fi platforme software integrate din punctul de vedere al datelor și proceselor gestionate;
- Vor avea o interfață cu utilizatorii intuitivă, proiectată cu accent pe modul ușor în care să se completeze, valideze, acceseze, vizualizeze și asocieze datele;
- Vor realiza menținerea întregului istoric al accesului utilizatorilor la date;
- Întreaga interfață cu utilizatorii finali (cetățeni și funcționari din cadrul instituției) trebuie să fie în limba română. Modulele destinate administratorilor sistemului pot avea și interfețe utilizator în limba engleză;

Toată documentația de instalare și utilizare a sistemului, împreună cu materialele pentru instruire vor fi livrate în limba română.

Toate cerințele exprimate în cadrul Caietului de sarcini sunt minimale și obligatorii, iar răspunsul la aceste cerințe (inclusiv descrierea modalității concrete de îndeplinire) trebuie să se regăsească în cadrul propunerii tehnice, sub sancțiunea respingerii acesteia ca neconformă.

2 DESCRIEREA GENERALĂ A SISTEMULUI SOLICITAT

Obiectivele constau în operaționalizarea, la nivelul Municipiului Sectorului 2 București, a unor fluxuri de lucru online și care să furnizeze digital, front și back office o bună parte din serviciile pe care o primărie modernă le asigură în relația cu cetățenii, într-o manieră securizată și interoperabilă cu alte sisteme de creare/gestionare documente.

Toate drepturile patrimoniale de autor asupra tuturor sistemelor/livrabilelor create de către contractant aferente produsului sau serviciului livrat **se transferă către autoritatea contractantă.**

2.1 *Sistem personalizat pentru optimizarea serviciilor administrației locale*

2.1.1 Modul management documente - backoffice

- Sistemul trebuie să fie o soluție scalabilă, modernă, eficientă, flexibilă, compusă din produse „gata de folosință” (off the shelf)
- Sistemul trebuie să ofere performanță superioară și prelucrare rapidă a informațiilor.
- Sistemul de management al documentelor trebuie să fie proiectat pe o arhitectură pe 3 nivele sau echivalent
- Componenta server a sistemului de management de documente trebuie să poată fi implementată pe o platformă Microsoft Server, Linux, Unix sau echivalent
- Sistemul trebuie să ruleze pe oricare din browserele uzuale, precum: Microsoft Edge, Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari, Google Chrome.
- Sistemul de management de documente trebuie să utilizeze drept layer de persistență o bază de date modernă: Oracle, Microsoft SQL sau echivalent
- Setările de configurare ale soluției trebuie să fie stocate într-un sistem de gestiune a bazelor de date relational. Pentru flexibilitate, soluția trebuie să poată utiliza oricare din următoarele sisteme de gestiune a bazelor de date: Microsoft SQL Server (cel

puțin SQL Server 2005/2008), Oracle Database (cel puțin Oracle Database 10g/11g), MySQL.

- Solutia trebuie să permită utilizatorilor să exploreze depozitele de documente, să execute căutari sau să salveze căutari
- Sa ofere funcționalități de notificare a utilizatorilor in legatura cu documentele ce i-au fost atribuite
- Interfața aplicației trebuie să fie intuitivă, ușor de utilizat, customizabilă în ceea ce privește aspectul (culori, logo-uri) și funcționalitățile expuse, să beneficieze de bare de instrumente (toolbars) și meniuri.
- Să beneficieze de un viewer integrat care să permită vizualizarea documentelor direct din browser, fără a necesita instalarea pe stația de lucru client a aplicației care a generat documentul.
- Nu va impune și nu va limita prin arhitectură sau prin implementare, numărul de documente care se pot adăuga.
- Solutia trebuie sa ofere posibilitatea administratorilor sa gaseasca si sa recupereze documentele sterse de utilizatori
- Fiecare document gestionat trebuie să aibă asociate câmpuri index predefinite (ID, Titlu, Autor, Data creării, Drepturi de acces, etc.) și câmpuri index specifice, definite de administratorii soluției.
- Solutia trebuie sa ofere mecanisme de defnire a permisiunilor la nivel de depozit de documente, de entitate sau de atribut al entitatii.
- Din punctul de vedere al securității, soluția trebuie să ofere funcționalități atât pentru autentificarea utilizatorilor cât și pentru autorizarea acestora. Funcționalitățile de autentificare și autorizare trebuie tratate separat pentru a asigura o securizare cât mai bună a documentelor gestionate. Solutia trebuie sa se integreze cu serverul LDAP existent – Active Directory.
- Să permită defnirea de câmpuri index care se vor asocia fiecărui dosar sau document. Defnirea câmpurilor index și toate setările de configurare a acestora trebuie să poată fi realizate în interfața de administrare a soluției, fără a necesita programare

- Permisunile care vor putea fi definite vor fi: vizualizare date, editare date, vizualizare fișa document, ștergere, și de modificare a permisiunilor, dar să nu se limiteze la acestea.
- Soluția trebuie să asigure implementarea nomenclatorului arhivistic, conform legislației în vigoare
- Soluția trebuie să permită vizualizarea fluxurilor de lucru în cadrul aplicației
- Soluția trebuie să permită definirea și administrarea fluxurilor de lucru, precum și a statusului pe documente/foldere: draft, în lucru, aprobat, respins dar să nu se limiteze la acestea
- Soluția trebuie să ofere un set de rapoarte și alerte predefinite dintre care cel puțin: expirare contracte sau alte tipuri de documente, situație ocupare storage, rapoarte cu lucrări nefinalizate, rapoarte cu persoanele care au modificat un document, dar să nu se limiteze la acestea
- Să asigure accesul în aplicație restricționat utilizând mecanisme de securitate combinate: username, parola, IP și IMEI (International Mobile Equipment Identity).
- Să beneficieze de interfață complet localizată în limba română pentru utilizare și administrare.
- Să permită încărcarea documentelor cel puțin prin următoarele modalități: drag & drop, bulk upload, copy & paste în windows explorer, salvare din Outlook Mail, monitorizare casuta de email și încărcare directă în arhiva a tuturor fișierelor atasate care se trimit la acea casuta de email, fără nici o intervenție umană; poza de pe telefonul mobil sau tableta; scan direct din scanner.
- Tipurile de date acceptate de fiecare câmp index trebuie să fie cel puțin următoarele: text, dată calendaristică, număr întreg, număr real, listă de opțiuni. În cazul câmpurilor de tip listă de opțiuni, soluția trebuie să permită atât valori predefinite cât și popularea automată a listei cu valori noi introduse.
- Să permită adăugarea de taguri de căutare pe documente și imagini tip text, linie, subliniere (highlight), formă geometrică (poligon, cerc, etc.),
- Să permită colaborarea în timp real pe documente. Mai mulți utilizatori trebuie să poată revizui un document în mod interactiv, simultan.

- Să permită conversia automată a următoarelor tipuri de documente:
 - documente create cu editoare de text (Ex: Microsoft Word, Microsoft RT, etc.).
 - prezentări (Ex: Microsoft PowerPoint etc.).

Vă rugăm să precizați formatele de documente suportate pentru conversie dinamică.

- Fiecare câmp index trebuie să poată fi declarat ca obligatoriu (necesită introducerea unei valori; documentul nu poate fi salvat fără completarea acestui câmp) sau opțional (nu necesită introducerea unei valori).
- Să permită integrarea nativă cu aplicații desktop ca Microsoft Windows Explorer, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, etc. Vă rugăm să specificați aplicațiile desktop cu care soluția dumneavoastră se integrează nativ.
- Să permită importul manual al documentelor și completarea câmpurilor index asociate.
- Să ofere funcționalități de preview al documentelor înainte de a fi stocate în depozitul de documente.
- Să ofere utilizatorilor instrumentele necesare pentru a comunica prin mesagerie instantanee în timp ce lucrează în comun la revizuirea unui document.
- În interfața de colaborare, soluția trebuie să ofere informații despre utilizatorii prezenți, utilizatorii care s-au alăturat sau au părăsit spațiul de lucru sau discuția, etc.
- Să ofere funcționalități de gestionare a documentelor în mod offline.
- Să permită crearea de discuții asociate fiecărui document gestionat.
- Să permită pentru fiecare document gestionat păstrarea unui istoric al acțiunilor realizate asupra sa. Istoricul acțiunilor trebuie să conțină cel puțin următoarele informații: informații de identificare a documentului, acțiunea realizată asupra documentului, utilizatorul care a realizat acțiunea, data și ora la care acțiunea a fost executată.
- Câmpurile index trebuie să poată fi completate atât manual de către utilizatori cât și automat pe baza unor reguli automate de clasificare și catalogare. Motorul de catalogare automată trebuie să fie inclus în soluția oferită.

- Să permită încărcarea bulk de fișiere sau imagini. În caz de eroare de rețea aplicația trebuie să aibă opțiunea de continuare a încărcărilor masive de fișiere sau imagini de la momentul producerii erorii.
- Să permită etichetarea fiecărei versiuni, precum și utilizatorul care a adus modificări documentului, pentru a permite utilizatorilor identificarea facilă a versiunii cautate.
- Să permită pentru fiecare document gestionat păstrarea unui istoric al valorilor metadatelor.
- Pentru documentele care au parcurs un flux de activități (de exemplu: flux de aprobare), soluția trebuie să permită păstrarea unui istoric al pașilor parcurși în cadrul fluxului.
- Informațiile referitoare la istoricul acțiunilor, istoricul versiunilor, istoricul metadatelor și istoricul fluxurilor de lucru trebuie să poată fi accesate ușor, împreună cu celelalte câmpuri index asociate documentului, fără a necesita intervenția unui administrator, programare sau folosirea unor instrumente de raportare specifice.
- Pentru un acces ușor la documente, soluția trebuie să permită transformarea dinamică a conținutului încărcat în formate web (HTML, PDF) și vizualizarea acestora direct în browser.
- Soluția trebuie să conțină un modul de raportare integrat care să permită definirea rapoartelor direct de către personalul beneficiarului.
- Soluția trebuie să permită definirea de layout-uri de rapoarte utilizând platforme Open Source gen Jasper sau echivalent.
- Soluția trebuie să ofere rapoarte în format PDF, EXCEL sau CSV.
- Să ofere un set de rapoarte și alerte predefinite dintre care cel puțin: expirare documente, situație ocupare storage, rapoarte cu lucrări nefinalizate, rapoarte cu persoanele care au modificat un document, dar să nu se limiteze la acestea.
- Să nu impună sau limiteze prin arhitectură sau prin implementare numărul de dosare sau de documente care se pot adăuga.
- Să ofere funcționalități similare unui coș de gunoi (Recycle Bin) în care să fie stocate documentele șterse de utilizatori.

- Să ofere posibilitatea administratorilor să găsească și să recupereze documentele șterse de utilizatori.
- Pentru integrarea cu alte sisteme, soluția trebuie să dispună de API-uri și să permită apelarea funcționalităților prin intermediul serviciilor web.
- Să permită trimiterea prin email a unor link-uri către documente din depozitul de documente.
- Să ofere utilizatorilor capabilități de explorare, căutare a documentelor stocate în sistem precum și de salvare a acestora.
- Să ofere posibilitatea de a interoga după toate valorile câmpurilor index conform schemelor de indexare definite.
- Să permită efectuarea de căutări complexe care să includă operatori logici.
- Să permită posibilitatea importării organigramei
- Să pună la dispoziție o interfață de administrare pentru definirea și administrarea fluxurilor de lucru, precum și a statusului pe documente/foldere: draft, în lucru, aprobat, respins dar să nu se limiteze la acestea. Fluxurile de lucru trebuie să poată fi dezvoltate utilizând o interfață grafică.
- Să permită inițierea automată a fluxurilor de documente de la importul acestora în sistem în concordanță cu procedurile de lucru definite în cadrul organizației.
- Să permită inițierea de fluxuri ad-hoc, liniare, paralele, bazate pe decizii.
- Soluția trebuie să permită posibilitatea importării organigramei
- Soluția trebuie să permită posibilitatea importării nomenclatorului arhivistic
- Soluția trebuie să permită pe baza funcției de încadrare atribuirea drepturilor de utilizare a sistemului pe depozite de documente, foldere, fluxuri de lucru precum și meniuri ale aplicației
- Să permită organizarea/gruparea colecțiilor de documente într-o structură ierarhizată în conformitate cu schemele de indexare care se vor stabili în cadrul organizației interne.
- Să ofere mecanisme de definire a permisiunilor la nivel de depozit de documente, de entitate sau de atribut al entității.
- Soluția trebuie să ofere posibilitatea criptării datelor
- Soluția trebuie să respecte standardele de securitate a întregului sistem

- Solutia trebuie sa permita administratorilor definirea de volume de stocare a documentelor
- Solutia trebuie sa ofere posibilitatea auditarii operatiunilor la nivel de fiecare înregistrare
- Sa se poata audita operatiunile de Login, logout, acces pe foldere, acces pe fisiere dar sa nu se limiteze la acestea
- Permisunile care vor putea fi definite vor fi: vizualizare date, editare date, vizualizare fisa document, stergere, modificare a permisunilor dar sa nu se limiteze la acestea.
- Accesul la documentele gestionate trebuie să se realizeze pentru utilizatorii autentificați pe baza unor drepturi de acces gestionate în cadrul soluției.
- Să permită declararea anumitor documente ca fiind publice, accesul la acestea nefiind în nici un fel restricționat. Utilizatorii trebuie să poată accesa documentele publice fără a fi necesară autentificarea lor în aplicație.
- Informațiile de audit trebuie sa contina: Data, Ora, utilizatorul, IP-ul de acces precum si operatiunile efectuate
- Utilizatorii trebuie sa poata comunica pe un document, cu alti utilizatori care au acces la acel document, într-un sistem de tip chat
- Solutia trebuie sa ofere posibilitati de rollback asupra unui document
- Solutia trebuie sa permita etichetarea fiecarei versiuni, precum si utilizatorul care a adus modificari documentului, pentru a permite utilizatorilor identificarea facila a versiunii cautate
- Să permită gestionarea electronică a documentelor de lucru. Documentele gestionate trebuie să fie stocate, la nivel logic, într-un depozit securizat de documente. La nivel fizic, documentele trebuie să fie stocate într-un sistem de fișiere sau într-o bază de date relațională.
- Solutia trebuie sa permita anexarea altor documente la documentul initial.
- Să ofere functionalitati de notificare a utilizatorilor in legatura cu documentele ce i-au fost atribuite.
- Să suporte gestionarea întregului ciclu de viață al documentelor de la creare până la eliminarea acestora din sistem.



- Să permită definirea și gestionarea unor politici de păstrare a documentelor conform standardelor și reglementărilor în domeniu (Ex: DoD 5015, Sarbanes-Oxley, FOIA/PA, etc.).
- Să permită definirea unor categorii de retenție în care se va specifica perioada de păstrare a documentelor și acțiunile ce se întreprind asupra acestora pe parcursul și la sfârșitul perioadei.
- Să permită atât gestionarea documentelor în format electronic cât și a celor în format hârtie, prin definirea unor depozite de păstrare organizate ierarhic și care să conțină încăperi, rafturi, cutii, etc.
- Să pună la dispoziția utilizatorilor toate funcționalitățile platformei prin intermediul unor aplicații de tip out-of-the-box.

2.1.2 Modul arhiva electronica - backoffice

Modulul de arhiva electronica trebuie sa permita gestionarea tuturor documentelor arhivate.

Modulul de arhiva trebuie să se integreze nativ cu soluția de gestiune a documentelor și să dispună cel puțin cerințele tehnice și funcționale enumerate mai jos.

De asemenea, modulul trebuie să asigure la nivel teritorial, capacitatea funcțională de a recunoaște automat tipuri de documente, extragere informații din documente / formulare prin mecanisme de tip OCR sau BCR. Modulul trebuie să permită procesarea a cel puțin 5.000.000 de pagini anual (PPY).

Caracteristicile solicitate pentru acest modul sunt după cum urmează:

- Să permită utilizarea de motoare de recunoaștere de tip OCR;
- Să permită definirea de reguli de business și reguli de validare în vederea asigurării acurateții procesului de captură prin reducerea erorilor de procesare;
- Aplicația trebuie să genereze un document cu datele primite;
- Nu trebuie să limiteze prin licențiere sau prin alte modalități volumul de pagini ce pot fi procesate.
- Să ofere funcționalități multiple pentru indexarea documentelor scanate: indexare manuală, indexare automată (prin OCR sau preluare metadata dintr-o bază de date).



- Aplicația trebuie să trimită această declarație către calculatorul declarantului;
- Aplicația trebuie să deschidă declarația pentru a fi vizualizată;
- Aplicația trebuie să asigure gestionarea și controlarea indexării conținutului documentelor.
- Sa permită scanarea și indexarea documentelor atât prin intermediul unei interfețe desktop cât și prin intermediul unei interfețe web.
- Aplicația trebuie să permita stocarea unei game variate de conținut în format electronic. Documentele trebuie păstrate independent de sistemul de baze de date utilizat pentru a evita creșterea dimensiunii bazei de date și îngreunarea timpului de răspuns. Astfel, în baza de date se vor păstra doar legături către documente/fișiere, alături de datele asociate specifice.
- Să permită adăugarea de documente electronice printr-un mecanism de tip "drag-and-drop".
- Să ofere posibilitatea stocării documentelor într-un spațiu centralizat și organizat și posibilitatea de a asocia metadate pentru fiecare document în parte
- să ofere funcționalități de recunoaștere optică a caracterelor (OCR) și a codurilor de bare
- În ceea ce privește prelucrarea documentelor pe tipuri de documente și metadate specifice acestor tipuri, aplicația trebuie să permita: arhivarea documentelor în funcție de termenele de păstrare și tipurile de documente
- Să ofere funcționalități de scanare a documentelor, indexare, export în soluția de management al documentelor.
- Asigura ciclul de viață al unui document (crearea, modificarea, validarea, aprobarea, anonimizarea, publicarea, arhivarea). În funcție de starea unui document sunt disponibile spre utilizare diferite acțiuni asupra documentelor.

Modulul de arhiva electronica trebuie sa asigure conformitatea prevazuta de Legea Arhivarii Electronice 135/2007.

2.1.3 Modul registratura - backoffice

- Solutia trebuie sa permita inregistrarea e-mail-urilor sau a documentelor atasate
- Solutia trebuie sa permita inregistrarea directa din Word , Excel , PDF , Power Point
- Solutia trebuie sa permita inserarea automata a numerelor de inregistrare si a datei de inregistrare in continutul documentelor Word , Excel , Power Point.
- Solutia trebuie sa permita urmarirea istoricului documentului, a timpilor de solutionare , data si metoda de primire/trimitere a documentului
- Solutia trebuie sa permita predefinirea unor fluxuri pentru anumite tipuri de documente
- Solutia trebuie sa fie in conformitate cu OUG 27/2002 completata prin LG 233/2002 pentru activitatea de solutionare a petitiilor
- Solutia trebuie sa fie in conformitate cu LG 544/2001 si HG 123/2002 pentru „Acces Informatii publice”
- Solutia trebuie sa ofere posibilitatea utilizarii sabloanelor de documente. Administrarea sabloanelor sa se poata face folosind categorii de documente , departamente de utilizat , dosare , categorii predefinite , metadate si valori precompletate pentru metadate.
- Solutia trebuie sa ofere posibilitatea de versionare a sabloanelor precum si import-ul lor. Incarcarea sabloanelor poate sa fie simpla , multipla sau intreaga.

Modulele de registratura, arhivare si managementul documentelor vor asigura intreaga capacitate de procesare a unui server.

2.1.4 Modul administrare – backoffice

Administrare sistem

Utilizatorii, în funcție de profilurile identificate în raport cu schimbul de date intern și extern, vor trebui să aibă acces limitat la date și funcționalitatea aplicației.

Sistemul informatic trebuie să aibă un sistem propriu de gestiune a utilizatorilor și drepturilor de acces, altele decât cele la nivelul bazei de date. Drepturile de acces trebuie să fie bazate pe

concepte de business, iar administrarea lor nu trebuie să necesite cunoștințe tehnologice despre platforma pe care rulează.

Sistemul informatic va asigura securitatea datelor printr-un sistem de limitari ale accesului bazat pe drepturi și parole, defalcat pe mai multe niveluri. Drepturile de acces ale utilizatorilor vor putea fi configurate din interfața aplicației de către administratorul sistemului.

Mecanismul de gestionare a drepturilor de acces ale utilizatorilor la toate resursele sistemului integrat (aplicații, categorii de informații) prin definire, modificare, ștergere, explorare, păstrare istoric sesiuni de acces, trebuie să fie unul flexibil și unitar.

Trebuie să existe mecanisme în sistem care permit autentificarea, identificarea, verificarea drepturilor și permisiunilor, supravegherea cererilor de servicii și operațiilor executate de persoana care a generat, a modificat sau a șters o informație.

Sistemul de management al utilizatorilor trebuie să permita autentificarea pe baza de utilizator și parola și să fie accesat din cadrul aplicației. Este preferat ca utilizatorii de aplicație să nu fie definiți și ca utilizatori ai bazelor de date, mecanismele de autentificare și autorizare fiind la nivelul logic al aplicației. Sistemul nu va permite accesul la datele din baza de date direct ci prin intermediul funcțiilor incluse în sistem.

Soluția propusă trebuie să ofere un mecanism flexibil de securizare a aplicației și datelor, permițând definirea de roluri și responsabilități, aplicabile pe arii functionale.

Acțiunile ce pot fi efectuate în aplicație trebuie să fie astfel definite încât să poată fi create profile și roluri care să respecte principiile de mai sus.

Din motive de securitate este interzisă pastrarea în baza de date sau transmiterea parolele utilizatorilor sub altă formă decât criptat.

Crearea și/sau modificarea profilelor și/sau rolurilor trebuie să fie posibilă utilizând exclusiv interfața aplicației. Numai Administratorul de aplicație trebuie să poată să realizeze crearea și/sau modificarea profilelor și/sau rolurilor. Sistemul de management al utilizatorilor va permite generarea de rapoarte cu privire la drepturile de acces în sistemul informatic la nivel de user/rol/grup atât pentru starea curentă cât și pentru o dată anterioară, selectabilă.

- Administrarea sistemului se va putea realiza facil, utilizând doar un browser web;

- Sistemul beneficiază de servicii și extensii modulare, care să permită dezvoltarea ulterioară de noi funcționalități;
- Sistemul permite colectarea următoarelor tipuri de metrice:
 - Trafic la nivel de sistem;
 - Trafic la nivel de pagină;
 - Metrice referitoare la conectarea utilizatorilor;
 - Metrice referitoare la documentele din sistem;
- Toate datele de acces și de utilizare sistem vor putea fi puse la dispoziția utilizatorilor prin intermediul unor rapoarte detaliate;
- Toate acțiunile efectuate de către utilizatori vor fi auditate, iar sistemul va pune la dispoziția utilizatorilor diferite rapoarte de audit.

Pentru asigurarea managementului utilizatorilor și accesului la sistem, se vor avea în vedere următoarele:

- identificarea în mod unic a fiecărui utilizator în sistem prin crearea de conturi unice și personalizate de acces;
- gestionarea centralizată și unitară a accesului utilizatorilor în sistem prin autorizarea utilizatorului doar la componentele și modulele funcționale ale sistemului conform cu drepturile de acces și atribuțiile specifice;
- accesul la sistem se va putea realiza doar prin autentificarea utilizatorilor, excepție făcând doar acele informații de interes public publicate în zona frontoffice.

Managementul utilizatorilor și accesul lor în sistem implică obținerea accesului la credențiale privilegiate de către administratori, întrucât acestea oferă acces extins, și în unele cazuri, nelimitat (de ex.: root, administrator) la sisteme și date.

Securitate

Soluția va permite colectarea înregistrărilor de audit și monitorizarea întregii infrastructuri informatice a Sistemului personalizat pentru optimizarea serviciilor administrației publice,

respectiv servere fizice și virtuale, echipament de stocare, echipamente de rețea, baze de date și aplicații, stații de lucru utilizator, precum și înregistrări de securitate din tehnologiile firewall, IPS și IDS implementate, și va activa ca platformă unificată de management al incidentelor și evenimentelor de securitate.

De asemenea, vor fi asigurate funcționalitățile necesare pentru integrarea informațiilor de audit și securitate provenite din sisteme de securitate fizică și sisteme de prevenire a pierderilor de date (tehnologii de control al accesului, tehnologii de control al privilegiilor administrative, tehnologii de securitate pentru bazele de date).

Auditul de securitate va asigura automatizarea colectării datelor de audit de pe toate tehnologiile parte în proiect, va include un modul de alertare operațională în timp real și va furniza o platformă de investigații care să asigure un nivel de securitate optim prin evaluarea proactivă a riscurilor, furnizarea de rapoarte istorice pe orice perioadă de timp și menținerea unui control activ, permanent.

Auditul de securitate va adresa în egala măsură serverele, stațiile de lucru, imprimantele și orice alte echipamente pe care nu se poate instala agent. În acest sens, soluția va include servicii server de colectare și normalizare a mesajelor syslog și fluxului Netflow de pe entitățile care pot livra această capabilitate. Va fi posibilă preluarea, normalizarea, corelarea tuturor evenimentelor și mesajelor în cadrul auditului general de securitate și se vor putea impune alerte de securitate relative la aceste platforme.

Pentru a adresa cerințele de conformitate definite în cadrul organizației, soluția agreată trebuie să poată îndeplini trei sarcini esențiale:

- Setarea unui standard de bază al conformității și securității organizaționale
- Urmărirea activității utilizator și agregarea acesteia cu informații de securitate native ale infrastructurilor
- Alertarea asupra violărilor de securitate potențiale, atât cele rezultate din activitatea zilnică a utilizatorilor și administratorilor, dar și asupra celor rezultate din analiza tiparelor de intruziuni



Soluția trebuie să constituie un real suport pentru organizație în vederea auditului sistemului informatic. Pe baza suportului de produs și a informațiilor furnizate de acesta, responsabilii de securitate vor trebui să poată:

- Colecta date din mediul auditat și seta un standard de bază al securității organizaționale
- Efectua modificările necesare pentru a acoperi minimul de cerințe de securitate, care ar putea include delegare granulară de drepturi și segregare de responsabilități
- Urmări activitatea zilnică a utilizatorilor
- Asigura stocarea pe termen lung a tuturor datelor colectate, indiferent de volumul acestora
- Pregătirea procedurilor de remediere, în caz de alertare asupra unor posibile devieri de la standard

CERINTE DE MANAGEMENT UNIFICAT AL SECURITĂȚII

Scopul soluției este să realizeze un management unificat al securității. Pentru aceasta, soluția va include următoarele funcționalități obligatorii:

- Raportare și logging investigativ pentru conformitate
- Analize operaționale și de investigații avansate
- Un tablou de bord de evaluare în timp real a securității

Arhitectura modulului trebuie să permită o distribuție rapidă și să includă out-of-the-box toate funcționalitățile necesare evaluării permanente de securitate.

Astfel, principalele funcționalități pe care trebuie să le aibă sistemul de management unificat al securității ce se livrează în cadrul prezentului proiect sunt următoarele, fără ca lista să fie exhaustivă:

- Agregarea de date din mai multe surse, cum ar fi: echipamente de rețea, echipamente de securitate, servere cu funcțiuni dedicate (baze de date, web, proxy etc.), echipamente desktop, aplicații antivirus etc.



- Prelucrarea și corelarea datelor, identificarea de atribute comune, de legături între pachete de date și incidente de securitate sau de sistem, pentru a crea informații cu sens privind starea securității infrastructurii IT&C a beneficiarului
- Alertarea imediată și programată a personalului de specialitate al beneficiarului cu privire la incidente de securitate identificate
- Prezentarea sintetică și structurată a informației în interfețe tip panou de control (dashboard)
- Prezentarea structurată a informației privind incidentele de securitate identificate, alertele ridicate, acțiunile întreprinse și pachetele de date, în rapoarte detaliate specifice
- Respectarea, prin procedurile utilizate și mijloacele de prezentare a informației, de standarde și norme specifice domeniului securității informației
- Arhivarea locală sau în depozite colocate și păstrarea datelor pe termen lung, asigurarea de facilități privind analiza istorică a datelor precum și semnarea datelor cu semnătură digitală

Soluția va include un modul de tip „self audit” astfel încât activitatea administratorilor, operatorilor și utilizatorilor în soluție să fie înregistrată în evenimente de interogare și modificare a configurației, iar acestea să poată fi auditate (colectate, stocate și să se poată genera alerte și rapoarte de conformitate).

CERINȚE CU PRIVIRE LA COLECTAREA DATELOR

Soluția va suporta nativ, pe bază de conectori predefiniți, colectare de evenimente de la următoarele surse:

- Microsoft Windows Server 2000 SP4 sau superior, până la Windows Server 2019
- Microsoft Windows XP SP3 sau superior, până la Windows 10
- Servere de virtualizare VMware ESX
- Windows Hyper-V și VMware vCenter

- Cisco SourceFire, ASA, ISE, FirePower, Prime
- Cisco Netflow v5, v9 și NetFlow Sticking
- IBM AIX, HP-UX, Solaris, distribuții comerciale Linux
- FireEye, Imperva, McAfee Web Gateway
- Firewall-uri Cisco Meraki, SonicWALL, Palo Alto
- Balansoare de rețea F5
- Microsoft DNS, Linux DNS
- DHCP
- Servicii web Apache, Tomcat, Microsoft IIS sau cele construite pe tehnologie NodeJS
- SQL Server Log, Oracle Audit, alte sisteme de baze de date cu conector ODBC (MySQL, MariaDB, PostgreSQL)
- Sisteme de baze de date No-SQL (MongoDB, CouchDB, Terrastore)
- Evenimente de aplicații generate sub forma de înregistrări text sau tabele de audit în baze de date MS SQL, Oracle, MariaDB, PostgreSQL
- Mesaje syslog generate de echipamente de rețea, echipamente de tipărire, sisteme de control al accesului sau alte echipamente
- Colectarea evenimentelor de securitate la nivel de sistem de fișiere, pentru tehnologii Linux și Windows
- Colectarea evenimentelor de securitate Windows fără agent sau prin setarea unui agent colector (la nivelul soluției sau pe un sistem neutru identificat în arhitectura de implementare)
- Colectarea de metadate din sisteme terțe (Active Directory, informații WMI, SNMP, sisteme de management al identităților), pentru utilizarea lor în procesul de corelare

Soluția va oferi funcționalități avansate de configurare a conectorilor, astfel încât să poată acomoda fișiere aparent neparsabile:

- Fișiere cu evenimente multiline (număr dinamic de linii, evenimente separate prin newline / datetime)
- Fișiere XML
- Fișiere free text

Vor fi colectate numai evenimentele apărute noi față de ultima sincronizare între sursa de date și serverul de colectare.

CERINȚE CU PRIVIRE LA PROCESAREA ȘI STOCAREA DATELOR COLECTATE

Soluția trebuie să dispună de următoarele capabilități de procesare a volumelor mari de date:

- Să ofere interogări dinamice și distribuite, simple sau bazate pe expresii regulate și expresii logice de tip Boolean
- Să filtreze evenimentele în baza unor criterii predefinite sau personalizate
- Să normalizeze evenimentele colectate într-un format comun și să categorizeze amploarea unui atac, precum și să identifice rapid inițiatorul unui atac, sursa atacului și metoda de atac

CERINȚE FUNCȚIONALE ȘI DE ARHITECTURĂ

Pentru îndeplinirea scopului de procesare și stocare, soluția trebuie să îndeplinească următoarele cerințe funcționale:

- Soluția va furniza o interfață grafică web pentru management, analiză și raportare, iar interfața grafică va fi personalizabilă pentru fiecare utilizator;
- Interfața de căutare a sistemului de audit va oferi opțiunea de combinare a cererilor de căutare, fără a aduce impact de performanță asupra sistemului; operatorii vor putea să creeze filtre, cereri de căutare sau ordonări după anumite criterii
- Interfața de căutare a sistemului de audit va oferi posibilitatea de combinare a operatorilor logici de căutare ("AND", "OR", "NOT") și vor putea fi definite expresii complexe cu operatori paranteză (inclusiv paranteze imbricate)

- Soluția va furniza un sistem integrat de management al incidentelor, ce permite investigatorilor să colaboreze în cadrul incidentelor;
- Soluția va suporta definirea de utilizatori, grupuri și roluri cu acces limitat în interfața operațională a soluției;
- Soluția va putea utiliza reguli de corelare noi pentru reevaluarea de jurnale de operații vechi, existente.

În vederea asigurării accesului la diversele surse de date, pe segmente de rețea diferite separate la nivel de firewall, soluția va include module de colectare ce vor putea fi distribuite pe fiecare segment de rețea în parte. Aceste module de colectare trebuie să poată comunica securizat cu serverele centralizatoare de date, și transporta date către acestea, pe un singur canal TCP.

Soluția va integra capabilități de interpretare a evenimentelor pentru toate sistemele colectate. Aceste evenimente vor fi prelucrate prin expresii regulate, cazuri If-Then-Else, sau alte decizii personalizate.

Introducerea de noi capacități de analiză se va face fără a fi nevoie de instalarea unor componente suplimentare.

Soluția va dispune de un mecanism de întreținere a unui volum de date de până la 6 luni într-un depozit online, rapid, pe care să se poată efectua operațiuni investigaționale simple sau complexe. O filtrare de date simplă, pe întregul volum de date online, trebuie să se poată efectua într-un timp mai mic de 15 secunde.

Datele colectate, atât cele online cât și cele mai vechi de 6 luni, vor fi stocate într-o arhivă disponibilă permanent pentru cerințe investigaționale. Se vor putea efectua căutări și raportări direct pe datele arhivate. Este obligatorie semnarea digitală a datelor arhivate.

Informațiile de audit arhivate vor putea fi importate în orice moment din arhivă într-un depozit online, pentru necesități avansate de raportare programată și analize investigaționale.

Pentru necesități investigaționale, soluția:

- Va include un modul dedicat de investigații sub formă grafică, care să se constituie într-un suport real pentru identificarea rapidă a cauzei rădăcină a unui incident de securitate
- Va suporta o gamă largă de cuvinte cheie personalizate, predefinite, pentru identificarea evenimentelor în funcție de perioada de timp, nivelul de risc, relația cu alt eveniment etc.;
- Va integra tehnologii de căutare și filtrare avansată, ușor de utilizat, ce vor permite utilizatorilor să caute rapid și eficient în datele evenimentelor;
- Va suporta corelarea jurnalelor pentru toate seturile de date, indiferent de sursă și/sau tipul de jurnal;
- În configurația oferită, trebuie să ofere capacități de colectare de la toate tipurile de surse din proiect, minim 15.000 evenimente pe secundă, incluzând aici atât aplicații, cât și echipamente, sisteme de operare, servere de aplicație și sisteme de gestiune a bazelor de date;
- Va implementa o schemă de date comună tuturor evenimentelor, pentru o mai eficientă corelare a acestora
- Va detecta activitatea conturilor generice, cu utilizare implicit partajată și care nu pot fi asociate univoc nici unei identități, iar monitorizarea acestora se va putea face fără adăugarea unei soluții terțe sau a altor componente specializate
- Va oferi metode specifice, intuitive pentru filtrarea simplă sau avansată a evenimentelor și incidentelor
- Va permite detectarea automată a autentificărilor suspecte
- Va permite corelarea datelor de securitate cu informații de securitate fizică
- Va permite exportul evenimentelor format JSON

Pentru relevanța raportărilor, sistemul de corelare a evenimentelor și raportare trebuie să asigure agregarea și afișarea contului utilizator în toate rapoartele, inclusiv în rapoartele

generate din evenimente în care acesta nu este conținut (de exemplu, evenimente care conțin numai adresa IP a stației de lucru)

Puterea de procesare a soluției va putea fi îmbunătățită prin scalare orizontală și verticală:

- Va exista opțiunea implementării soluției ca unic appliance fizic, appliance virtual sau set de appliance-uri virtuale cu posibilitatea balansării automate a necesarului de procesare între serverele de colectare, precum și între serverele de prelucrare a datelor; va exista inclusiv posibilitatea implementării în arhitectură hibridă fizic/virtual
- Serviciile de achiziție, procesare, stocare, arhivare, import, alertare și raportare să poată fi distribuite și multiplicare în infrastructura beneficiarului în funcție de necesarul de procesare, volumul de date provenit dintr-o anumită sursă, segmentarea rețelei și restricțiile firewall
- Soluția va oferi redundanță funcțională pentru toate componentele.

CERINTE DE ALERTARE, RAPORTARE SI ANALIZA A INCIDENTELOR

Soluția trebuie să dispună de un mecanism de alertare asupra evenimentelor sensibile de securitate, cu posibilitatea de a crea noi alerte în baza unor politici flexibile. Soluția va include un set cuprinzător de alerte tehnologice și per standard de securitate, pentru toate tehnologiile și procesele parte din proiect, care să permită notificarea în timp real asupra breșelor de securitate.

Noi reguli de alertare vor putea fi definite în baza unor criterii singulare, corelate sau de excludere, inclusiv:

- Eveniment singular – când un singur eveniment indică situația care necesită remediere
- Evenimente corelate – când trebuie detectată o situație specifică, definită în termeni de evenimente care survin în aproximativ același timp
- Cumul de evenimente – când trebuie detectată o situație în care acțiuni similare se derulează într-o succesiune rapidă
- Lipsa unui eveniment – când se așteaptă evenimente specifice într-un anumit interval de timp sau într-o anumită situație dată, dar acest sau aceste evenimente nu mai au loc

- Lipsa unui eveniment corelat – când trebuie urmărite situații sau procese în care acțiunile subsecvente nu mai au loc
- Reguli particularizate – când se dorește detectarea unei situații care nu poate fi definită prin celelalte modele de reguli

Va fi posibilă definirea dinamică a alertelor, adăugarea și modificarea acestora precum și a nivelului acestora de către utilizator.

Sistemul de alertare va face notificări cel puțin pe email sau alte canale de comunicare.

Soluția va oferi unelte pentru generarea de evenimente în vederea testării și validării alertelor configurate, precum și a rapoartelor și filtrelor folosite.

Soluția va include suport de conformitate out-of-the-box pentru standardele de conformitate din industrie: SOX, ISO 27001, COBIT, HIPAA, PCI-DSS, FISMA, GDPR.

Soluția va permite actualizarea automată a definițiilor de rapoarte și alerte.

De asemenea, soluția va include module de import/export pentru obiecte standard în sisteme plug-and-play, pentru rapoarte, panouri de bord, alerte și parsere.

Sistemul trebuie să includă un sistem de raportare care să permită rapoarte generate pe baza tuturor informațiilor colectate și generate de sistem și care pot include atât informații în timp istoric cât și în timp real. În mod implicit, sistemul trebuie să includă rapoarte și sub-rapoarte clasificate în mai multe categorii (disponibilitate, securitate, analiza vulnerabilității etc.) și să permită utilizatorilor crearea propriilor lor rapoarte, inclusiv numai acele sub-rapoarte, care sunt de interes în ceea ce privește profilul de utilizator monitorizat și nevoile specifice.

Soluția va livra un set semnificativ de rapoarte preconfigurate, dar va permite totodată crearea facilă de rapoarte noi. Aceste rapoarte trebuie să poată fi redistribuite și exportate în formatele standard (PDF, HTML, XLSX, TXT, CSV, XML), manual sau programat, iar opțiunile grafice vor cuprinde cel puțin format tabelar, bar charts și pie charts. Vor fi incluse următoarele categorii de rapoarte:

- Securitatea bazelor de date
- Rapoarte din componente

- Alarmer
- Incidente
- Vulnerabilități
- Statistici rețea
- Rapoarte specifice pe standarde de securitate
- Rapoarte pregenerate pe diverse perspective
 - Administrare de securitate (rapoarte de securitate destinate administratorilor)
 - Conducere (rapoarte de nivel de risc, anomalii majore, rapoarte statistice de evenimente)
 - Auditori de securitate

Sistemul va permite personalizarea rapoartelor și crearea sau importul de rapoarte noi.

CERINTE DE LICENȚIERE ȘI GARANTIE

Licența producător va include toate licențele de sistem de operare, baze de date și conectori oferite, necesare pentru acoperirea cerințelor funcționale din prezentul caiet de sarcini.

Licența producător va include suport de actualizare pentru toate componentele soluției, inclusiv ale sistemului de operare și bazei de date. Va fi posibilă actualizarea automată, în acordul de suport, a definițiilor de rapoarte și alerte, a versiunii software și de noi tehnologii suportate.

Cerințe privind licențierea:

- Licențierea soluției va fi de tip „perpetual license”
- Soluția trebuie să poată suporta minim 15000 EPS (evenimente pe secundă) în cazul în care licențierea se va face în acest mod.

2.1.5 Modul cetateni – front-office

Modulul cetateni va permite interacțiunea cetățenilor cu Autoritatea Contractantă.

- Asigura un punct de contact între cetățeni și instituția publică. Asigura crearea unui „parteneriat” între cetățeni și instituție pentru un schimb corect și transparent de informații, participare interactivă și îmbunătățire a serviciilor
- Cetățenii pot să transmită solicitări în vederea eliberării unor documente cum ar fi: certificatul de urbanism; eliberare avize Primar cf. art 4, alin (1), lit c) din Lg 50/1991; adeverințe de Registru Agricol; copii ale documentelor de urbanism sau ale altor documente;
- Permite solicitantului să urmărească progresul procesării cererilor, să primească răspunsuri în mod electronic în mod centralizat; să participe la consultări și sondaje publice, și să prezinte petiții;
- Cetățenii pot de asemenea să participe activ la sondaje inițiate de instituție, putând astfel observa impactul opiniei lor în procesul decizional;
- Informațiile disponibile în cadrul sistemului sunt personalizate în funcție de aria de interes a utilizatorului.

În cadrul etapei de analiză și proiectare se vor stabili toate funcționalitățile acestui modul.

2.2 Infrastructura software de bază aferentă sistemului informatic integrat

Infrastructura hardware și software de bază va asigura mediul necesar bunei funcționări a sistemului de optimizare a proceselor și serviciilor. Va fi implementată o infrastructură completă care va permite accesul securizat la sistemele informatice ale instituției. Infrastructura va fi proiectată pentru a răspunde numărului de utilizatori, nevoilor acestora și standardelor de securitate având în vedere datele cu caracter personal gestionate de instituție.

2.2.1 Sistem de operare

- Să ofere instrumente pentru virtualizare;
- Să ofere suport de tip multiplatformă;
- Să ofere suport de tip cluster;

- Să permită rularea tuturor componentelor sistemului oferat;
- Să ofere suport pentru îmbunătățirea performanțelor la nivel de procesor și memorie utilizată de aplicații;
- Sa ofere suport pentru înalta disponibilitate;
- Să ofere mecanisme sigure de securitate la nivel de aplicații și servicii;
- Să ofere suport pentru administrare de la distanță;
- Sa permita crearea unui numar nelimitat de masini virtuale utilizand tehnologiile VMware si Microsoft HyperV.
- Să ofere instrumente care sa reducă efortul de administrare atât local cât și de la distanță;
- Să ofere instrumente de monitorizare;
- Să ofere instrumente pentru managementul puterii consumate
- Să asigure suport la necesitățile rulării unor aplicații cu un înalt grad de disponibilitate, fiabilitate, stabilitate și securitate.

Sistemul de operare va acoperi întreaga capacitate de procesare a celor 3 servere. Tot sistemul va include și sisteme de operare gazda, cu suport pentru minim 12 luni – pentru toate nodurile oferite.

2.2.2 Baza de date

Sistemul de baze de date (SGBD) trebuie să funcționeze pe sistemele de operare ce vor fi instalate pe sistemele hardware de tip server.

- Sa ofere instrumente de dezvoltare a obiectelor din baza de date, pentru design-ul bazelor de date atat relationale, cat si multidimensional si pentru design-ul rapoartelor necesare.
- Sa ofere unelte pentru administrarea bazelor de date si a proceselor uzuale care se executa asupra bazelor de date precum si al rapoartelor.

- Sa ofere posibilitatea de definire si gestionare a obiectelor bazei de date (tabele, indecsi, proceduri stocate, triggere) direct din instrumentele uzuale folosite de dezvoltatori pentru scrierea aplicațiilor
- Sa ofere colectarea datelor de performanta: optimizare si depanare a performantei server-ului de baze de date.
- Sa monitorizeze toate tipurile de interogari.
- Sa ofere un sistem de monitorizare extins al evenimentelor continand tratarea evenimentelor la nivel de server prin captarea, filtrarea si reglarea evenimentelor generate de procesele de server. Evenimentele trebuie sa poata fi captate si exportate in diferite formate de iesire pentru corelarea cu aplicațiile sistemului de operare si ale bazelor de date.
- Sa poata asigura continuitatea activitatii instituției prin asigurarea suportului pentru duplicarea datelor prin tehnologii de tip “data mirroring”.
- Sa ofere posibilitatea nativa de modelare a structurilor de date de tip arbore, metode încorporate pentru crearea și operarea pe noduri ierarhice;
- Sa ofere posibilitatea stocarii datelor binare mari, precum documente si imagini, ca parte integranta a bazei de date.
- Sa ofere cautare complexa la nivel de text, folosind indecsi specializati, permitand astfel efectuarea rapida a cautarilor in acest tip de date.
- Sa ofere capabilitati de scalabilitate ridicata prin utilizarea eficienta a tuturor resurselor hardware disponibile;
- Sa permita rularea in sistem cu aplicații cluster;
- Sa asigure load balancing la nivelul cererilor si executiilor pe baza de date;
- Să suporte load balancing la nivelul cererilor și execuțiilor pe baza de date și/ sau prin suportul existent la nivel de infrastructură;

- Sistemul de gestiune de baze de date trebuie să suporte instalarea unei singure baze de date pe mai multe noduri pentru a asigura toleranța la defecte hardware sau nefuncționare planificată, scalabilitatea și disponibilitatea crescută a sistemului;
- Sa asigure independența bazei de date față de platforma hardware, oferind portabilitate și funcționalitate pe toate tipurile de date;
- Sa ofere posibilitatea de import/export de date;
- Accesul la baza de date să fie efectuat în mod obligatoriu cu user și parolă;
- Sa permită acces concurențial la date;
- Sa includă un serviciu de auditare și backup automat;
- Să permită definirea de specificații de audit în fiecare bază de date, astfel încât configurația auditului să poată fi adaptată pentru diversele baze de date existente;
- Să existe posibilitatea de filtrare a evenimentelor auditate; de asemenea, să existe posibilitatea de a customiza operația de audit în funcție de evenimentele petrecute în baza de date.
- Sa permită definirea de declanșatoare, chei primare (simple/compuse), chei externe;
- Sa permita lucru cu mai multe sesiuni pentru mai mulți utilizatori simultan conectați sau pentru un utilizator;
- Baza de date relațională trebuie să permită folosirea ei și în sisteme cluster/cloud;
- Gestionare facilă a obiectelor bazelor de date:
- Unele pentru administrarea bazelor de date și a proceselor uzuale care se execută asupra bazelor de date precum și a rapoartelor;
- Posibilitatea de definire și gestionare a obiectelor bazei de date (tabele, indecși, proceduri stocate, trigger) direct din instrumentele folosite de dezvoltatori pentru scrierea aplicațiilor;
- Performanțe ridicate ale sistemului de baze de date:

- Colectarea datelor de performanță: facilități de optimizare și depanare a performanței server-ului de baze de date, pentru a furniza administratorilor o perspectivă interactivă cu privire la performanță;
- Asigurarea continuității activității organizației duplicarea datelor prin tehnologii de tip data mirroring;
- Implementarea structurilor de date complexe:
- Posibilitatea nativă de modelare a structurilor de date de tip arbore: metode încorporate pentru crearea și operarea pe noduri ierarhice;
- Posibilitatea stocării datelor binare mari, precum documente și imagini, ca parte integrantă a bazei de date, păstrând, în același timp, consecvența tranzacțională;
- Căutare complexă la nivel de text, folosind indecși specializați; efectuarea rapidă a căutărilor în acest tip de date;
- Managementul performant al coloanelor cu valori rare: modalități eficiente pentru administrarea spațiilor necompletate dintr-o bază de date relațională, astfel încât valorile de tip NULL să nu consume spațiu fizic.

Sistemul de baze de date va acoperi întreaga capacitate de procesare a unui server.

2.2.3 Server de aplicatie

Solutia server de aplicatie trebuie sa asigure urmatoarele functionalitati:

- Sa nu fie dependenta de sistemul de operare sau de baza de date.
- Arhitectura modulara si flexibila;
- Sa asigure o consola de management intuitiva;
- Sa furnizeze interfete linie comanda;
- Compatibil cu specificațiile platformei Java EE7 sau echivalent si Java SE8 sau echivalent;
- Sa furnizeze functionalitati de failover, cluster, medii distribuite si load balancing;

- Sa asigure suport pentru servicii web si mesagerie;
- Platformă tehnologică completă pentru instalarea și execuția site-urilor web dinamice, serviciilor web și aplicațiilor J2EE sau echivalent
- Suport complet pentru specificațiile Java Servlets 2.4, 2.5, 3.0 si 3.1 sau echivalent;
- Suport complet pentru specificațiile JavaServer Pages 2.1, 2.2 si 2.3 sau echivalent;
- Suport complet pentru specificațiile Enterprise JavaBeans 3.2, 3.1, 3.0, 2.1, 2.0 sau echivalent;
- Suport pentru servicii web conform specificațiilor WS-I Basic Profile 1.1, 1.2 si 2.0 sau echivalent;
- Suport pentru Simple Object Access Protocol (SOAP) versiunile 1.1 si 1.2 și SOAP with Attachments API for Java (SAAJ) 1.3 sau echivalent;
- Securizarea serviciilor web utilizând standardele WS-Security și WS-SecurityPolicy;
- Suport pentru conectarea la multiple sisteme de gestiune a bazelor de date relaționale (SGBDR);
- Suport complet pentru standardul Java Messaging Service (JMS) 2.0 echivalent;
- Suport complet pentru managementul tranzacțiilor utilizând specificația Java Transaction API (JTA) 1.2 sau echivalent;
- Mecanisme de balansarea dinamică a încărcării sistemului între resursele administrate în cadrul aceluiași cluster;
- Mecanisme de scalare a sistemului pe orizontală (Scale Out) și verticală (Scale Up);
- Server web integrat;
- Să permită rularea serverului de aplicații pe toate distribuțiile majore de sisteme de operare prezente pe piață: Windows, Linux și UNIX;
- Să permită instalarea de noi versiuni ale unei aplicații fără întreruperea utilizatorilor conectați asigurând continuitate activității de business (Zero-Downtime); vechea



aplicație va fi dezactivată numai după închiderea tuturor conexiunilor active la momentul instalării noi versiuni;

2.2.4 Soluția de virtualizare

Soluția va include o componentă de virtualizare dedicată, bazată pe Hypervisor propriu, fără dependența de un sistem de operare anumit. Aceasta soluție va fi instalată direct în platforma de procesare și va beneficia de suportul acestei platforme atât la nivelul capacității de procesare cât și la nivelul opțiunilor de conectivitate și integrare cu restul elementelor fizice de infrastructură. Platforma de virtualizare va fi instalată pe servere pentru a asigura abstractizarea infrastructurii hardware față de mașinile virtuale configurate, respectiv pentru a reduce dependența, în exploatare, a instanțelor funcționale virtualizate de starea echipamentelor hardware, precum și pentru a implementa funcționalitățile de management (inclusiv pe cele de asigurare a disponibilității operaționale) și de securitate la acest nivel și va avea următoarele caracteristici minime:

- Hypervisorul trebuie să fie matur, testat și implementat în infrastructuri de producție complexe și să ofere performanță maximă pentru aplicațiile și serviciile instalate în mașini virtuale indiferent de complexitatea și natura acestora. Nivelul de abstractizare a componentelor fizice din platformele de procesare, stocare și comunicație nu trebuie să adauge complexitate și/sau penalizări de performanță sesizabile în funcționarea aplicațiilor și serviciilor deservite;
- Platforma de virtualizare trebuie să fie compatibilă cu toți producătorii hardware recunoscuți: IBM, Dell, HP, Sun, Intel, iar hypervisorul pe care aceasta platformă se bazează trebuie să fie independent de producătorul sau de metoda de stocare internă/externă disponibilă în platforma de procesare și/sau stocare pe care rulează;
- Platforma de virtualizare trebuie să ofere suport pentru următoarele sisteme de operare instalabile în mașina virtuală: Windows Xp/Vista/7/10/2003/2008/2008 R2/2012 R2/2016, Linux Suse/Red Hat/CentOS, FreeBSD, Solaris, Netware și să permită adăugarea de spațiu de stocare pentru mașinile virtuale prin folosirea următoarelor protocoale: NAS – NFS ; SAN – iSCSI/FC/FCoE, asigurând astfel compatibilitate cu



majoritatea tehnologiilor implementate in mod uzual atat in platformele de procesare cat si in platformele de stocare;

- Platforma de virtualizare nu trebuie să depindă de un sistem de operare gazdă a cărui actualizare să afecteze disponibilitatea și funcționalitatea echipamentelor din platforma de procesare, respectiv a mașinilor virtuale care rulează pe aceste echipamente;
- Amprenta pe disc a hypervisor-ului trebuie să aibă dimensiuni reduse astfel încât instalarea hypervisor-ului să poată fi realizată foarte rapid chiar și prin intermediul rețelei de comunicație, oferind totodată posibilitatea de rulare integrală din mediu de tip USB;
- Platforma de virtualizare trebuie să ofere suport nativ pentru USB 3.0 și rularea de aplicații grafice (DirectX sau OpenGL2) în mașinile virtuale rezidente, respectiv suport pentru accelerarea video în hardware pentru respectivele mașini virtuale (suport pentru tehnologia de accelerare video oferită de NVIDIA GRID sau echivalent);
- Platforma de virtualizare trebuie să ofere suport nativ pentru conectarea pe port serial în orice mașină virtuală, prin folosirea unui concentrator serial de rețea;
- Componentele virtuale ale platformei să poată fi modificate cu ușurință permițând astfel crearea de configurații diferite pentru seturi comune de mașini virtuale, precum și crearea de configurații unitare la nivelul întregii infrastructuri virtuale, atât din prisma elementelor virtuale de procesare și stocare (integrate nativ în platforma sau prin integrarea nativă cu componente terțe ale respectivelor platforme de procesare și stocare), cât și din prisma elementelor de comunicație (posibilitatea integrării directe cu platforma de rețea aleasă prin intermediul unor conectori/componente proprietare sau de la producătorul platformei de rețea și asigurarea creării unei rețele virtuale unificate la nivelul întregii infrastructuri virtuale);
- Platforma de virtualizare trebuie să ofere mecanisme nativ integrate pentru adăugarea de resurse de procesare și memorie fără restartarea sistemului de operare din mașina virtuală, (în măsura în care sistemul de operare suportă aceste facilități), mecanisme ce pot fi independente de platformele de procesare/stocare/comunicație sau prin intermediul unor conectori/componente comune respectivelor platforme;

- Prin integrarea nativă cu platformele de procesare, mașinile virtuale definite în platforma de virtualizare trebuie să beneficieze concomitent de suport de multiprocesare simetrică a minim 64 procesoare logice, minim 1 TB de RAM și acces la totalitatea porturilor I/O, resurse adresabile virtual prin abstractizarea resurselor fizice disponibile în infrastructură;
- Resursele virtuale (resurse de procesare, stocare și comunicație) disponibile la nivelul întregii platforme de virtualizare (prin integrarea nativă cu platformele fizice de procesare, stocare și comunicație) trebuie să fie adresabile și configurabile în totalitatea lor prin intermediul unei singure interfețe de management și nu prin configurarea separată pentru fiecare echipament disponibil în respectivele platforme;
- Platforma de virtualizare trebuie să permită agregarea tuturor resurselor fizice (plăci de rețea, switch-uri de comunicație integrate în platformele de procesare) și virtuale de comunicație (switch-uri virtuale) într-un singur nivel unitar de comunicație, adresabil la nivelul întregii infrastructuri virtuale indiferent de complexitatea acestora sau a platformelor de procesare și comunicație ce se integrează prin intermediul ei. De asemenea, trebuie să ofere mecanisme automate de evaluare și prioritarizare continuă a accesului mașinilor virtuale și aplicațiilor rezidente la resursele de comunicație disponibile, permițând alocarea și realocarea dinamică a acestor resurse în funcție de cerințele de moment sau conform unor politici prestabilite;
- Platforma trebuie să permită gruparea și organizarea logică a resurselor de procesare în funcție de necesități, precum și izolarea acestor grupări de resurse, respectiv să asigure flexibilitatea necesară mării cantității de resurse disponibile într-o grupare prin extragerea de resurse din alte grupări. Accesul mașinilor virtuale și apartenența la aceste grupări de resurse trebuie să se facă atât în mod manual prin intervenția unui operator cât și pe baza unor politici dinamice de acces;
- Platforma trebuie să ofere funcționalități integrate natively de pornire/repornire a oricărei mașini virtuale (indiferent de aplicațiile și serviciile ce rulează pe respectivele mașini virtuale), în cadrul aceluiași server sau pe servere diferite, în cazul detectării nemijlocite a unei probleme de funcționare a mașinii virtuale sau a aplicațiilor și serviciilor ce rulează pe aceste mașini virtuale. Scenarii posibile ce necesită

implementarea nativă a unui astfel de mecanism de recuperare ar putea fi: blocarea sistemului de operare ce rulează în mașina virtuală, întreruperea căilor de comunicație către platformele de stocare, întreruperea căilor de comunicație către platforma comună de management, etc;

- Platforma trebuie să ofere mecanisme integrate de balansare a încărcării resurselor fizice și virtuale disponibile în infrastructură și redistribuire a sarcinilor generate de utilizatori, servicii și aplicații, prin integrarea nativă cu platformele hardware, indiferent de producătorul respectivelor elemente de infrastructură. Aceste mecanisme trebuie să fie disponibile atât la comandă prin intervenția unui operator cât și prin operațiuni automate definite în funcție de necesități, gradul de ocupare al resurselor și/sau pe baza unor reguli/politici prestabilite;
- Platforma de virtualizare trebuie să ofere redundanță completă a arhitecturii, atât la nivelul elementelor virtuale distincte (procesoare, memorie, elemente de comunicație, mașini virtuale, etc) cât și la nivelul unor seturi întregi de echipamente de infrastructură (platforma de procesare, platforma de stocare, platforme de comunicație, etc) prin integrarea nativă cu mecanismele redundante existente în aceste platforme și prin folosirea unor tehnologii native de redundanță, balansare și fail-over aplicabile întregului spectru de funcționalitate asigurată (mașini virtuale, servicii, aplicații, platforme de procesare, platforme de stocare, platforme de comunicație);
- Platforma de virtualizare trebuie să permită configurarea spațiului de stocare virtual prin integrarea directă cu platforma de stocare aleasă prin intermediul unor conectori/componente native sau de la producătorul platformei de stocare, mecanism ce va permite extinderea discurilor virtuale fără a fi necesară oprirea mașinilor virtuale ce au atașate aceste discuri. De asemenea prin integrare directă cu platforma de stocare, trebuie să ofere mecanisme automate de monitorizare a încărcării I/O și de alocare/reallocare dinamică a resurselor I/O către mașinile virtuale în funcție de cerințele acestora (ad-hoc sau conform unei politici prestabilite), realizând astfel o prioritarizare inteligentă a accesului aplicațiilor la resursele de stocare;
- Prin aceleași mecanisme de integrare (inclusiv la nivelul componentelor apelabile și programabile din cadrul altor platforme, componente de tip API) cu platformele de

stocare ofertate, trebuie sa permita identificarea si folosirea optima a mecanismelor de asigurare a cailor redundante de acces in platformele de stocare si a mecanismelor tert de protectie a datelor stocate, incluzand volumele adresate direct de platforma de virtualizare, respectiv volumele de date folosite de aplicatii, servicii si utilizatori;

- Integrarea nativa cu platformele de stocare alese trebuie sa permita alocarea dinamica de spatiu catre masinile virtuale, chiar daca acel spatiu nu este fizic disponibil in aceste platforme, permitand functionarea corecta a aplicatiilor si serviciilor ce necesita resurse stricte de spatiu de stocare, respectiv cresterea transparenta a volumelor de date prin adaugarea de resurse fizice de stocare (discuri) doar in momentul cand acestea devin necesare;
- Platforma trebuie sa includa mecanisme proprietare de catalogare si grupare a resurselor disponibile in platformele de stocare, indiferent de tipul, producatorul si numarul acestora (tipuri de discuri, latentă, tipul volumelor si metoda de export aplicata asupra lor), permitand astfel crearea de profile de stocare si asocierea acestor profile cu distribuirea/redistribuirea masinilor virtuale in functie de cereri temporare ale aplicatiilor sau in baza unor politici predefinite;
- Deasemenea trebuie sa includa atat mecanisme automate de evaluare continua a necesarului de resurse I/O cat si mecanisme de pozitionare si repositionare a masinilor virtuale in gruparile de resurse de stocare in functie de cerintele initiale ale aplicatiilor, respectiv in functie de cerintele evaluate in mod continuu. Astfel se obtine o balansare permanenta a distributiei masinilor virtuale proportional cu gruparile de resurse de stocare, indiferent de cerintele de performanta si capacitate de stocare ale respectivelor masini virtuale;
- Trebuie sa integreze nativ mecanisme de agregare a conexiunilor fizice de retea disponibile in platformele de procesare, astfel incat sa poata oferi un sigur nivel virtual si unificat de comunicatie, nivel ce va fi disponibil pentru intregul set de aplicatii si servicii gazduite in platforma de virtualizare. Mecanismele vor fi independente de platformele de procesare si de cele de comunicatii, permitand adaugarea transparenta de functionalitati specifice de comunicatie (management, control si tipuri de protocol suportate) de la producatori tert. Se va obtine astfel implementarea unui set comun de

functionalitati, unitar la nivelul arhitecturii de retea (fizica si virtuala), set ce va permite distribuirea inteligenta, dinamica a incarcarii pe aceste conexiuni, respectiv redundanta nativa atat la nivelul conexiunilor de retea fizice/virtuale, cat si la nivelul strict al setului de functionalitati implementate, indiferent de producatorul platformelor de procesare si de comunicatie folosite;

- Platforma trebuie sa implementeze nativ mecanisme de asigurare dinamica a prioritizarii accesului la aplicatii si servicii, prin integrarea directa cu platformele de stocare si de comunicatie oferitate, respectiv prin aplicarea de politici si profile asupra accesarii datelor ce constituie masinile virtuale respective si/sau sunt folosite de catre respectivele aplicatii, indiferent de locatia respectivelor date (rezidente in platforma de stocare sau tranzitate prin mediile de comunicatie fizice/virtuale). Se va obtine astfel garantarea accesului prioritar la aplicatiile si serviciile critice din infrastructura;
- Platforma va trebui sa integreze mecanisme automate de instalare/provizionare a unei intregi imagini preconfigurate de hypervisor, mecanism necesar in cazul adaugarii rapide a unui nou server in platformele de procesare virtualizata, precum si mecanisme automate de instalare/provizionare a actualizarilor software la nivelul sistemelor de operare instalate in masinile virtuale, mecanisme independente de, dar integrate cu functionalitatile de actualizare native ale respectivelor sisteme de operare;
- Prin integrarea cu resursele de management, platforma de virtualizare trebuie sa permita mecanisme integrate de mutare a masinilor virtuale de pe un server pe altul sau dintr-un datacenter in altul fara oprirea sistemului de operare ce ruleaza in masina virtuala si fara intreruperea serviciului oferit de aplicatia/aplicatiile din masina virtuala. Aceleasi mecanisme trebuie sa permita atat mutarea intregului harddisk virtual concomitent pentru oricare masina virtuala in cadrul aceluiasi datacenter sau intre datacenter-e diferite, independent de platforma de stocare folosita si de mecanismele de replicare ale acesteia, precum si extinderea automata a harddisk-urilor virtuale pe masura ce sistemul de operare si aplicatiile din masinile virtuale o cer. In acest fel vor deveni posibile scenarii automate, prin politici pre-definite/definibile, de consolidare a masinilor virtuale pe un numar prestabilit de servere si oprirea automata a serverelor fara activitate sau cu subutilizare a resurselor de procesare;

- Tot prin integrarea cu resursele de management, platforma de virtualizare trebuie sa permita operatiuni automate, bazate pe politici pre-definite/definibile, de repornire (pe o alta platforma de procesare) a masinilor virtuale individuale, precum si a seturilor de masini virtuale ce au fost definite ca deserving o singura aplicatie/serviciu sau un sub-set al unei aplicatii/serviciu, in eventualitatea unei defectiuni hardware majore la nivelul platformelor de procesare;
- Platforma trebuie sa includa functionalitate nativa de rulare in paralel a unei masini virtuale sau a unui set de masini virtuale ce deserveasc o singura aplicatie/serviciu, pe un numar de minim doua echipamente distincte din platformele de procesare. Mecanismul trebuie sa foloseasca tehnologii independente dar integrate cu platformele de procesare si de stocare, asigurand replicarea transparenta si sincrona a continutului de memorie si a continutului de disc asociat unei masini virtuale, respectiv unui set de masini virtuale, fara introducerea de latenta in respectivele platforme sau in functionarea masinilor virtuale;
- Platforma trebuie sa includa o componenta de administrare si monitorizare dedicata, disponibila atat la nivelul echipamentelor fizice ce alcatuiesc platformele de procesare, stocare si comunicatie cat si la nivelul masinilor virtuale, ale resurselor virtualizate, aplicatiilor, serviciilor si protocoalelor insumate in infrastructura. In vederea accesului facil la functiile de administrare si monitorizare oferite, platforma trebuie sa permita acces atat prin consola locala/la distanta cat si prin browser web si prin platforma de management dedicata;
- Componenta de management si monitorizare a infrastructurii trebuie sa permita autentificarea utilizatorilor bazata pe roluri si privilegii distincte de utilizare, prin integrarea cu un serviciu de tip director. Deasemenea trebuie sa permita crearea facila de politici dinamice de acces la resursele de procesare, precum si de disponibilitate ale acestora;
- Separarea privilegiilor administrative trebuie sa se poata face pe orice element disponibil in interfata de administrare (server, utilizator, resursa de procesare, stocare, retea, etc), permitand astfel crearea de zone/domenii de securitate in functie de

aplicatii si/sau rolori functionale, nu in functie de elementele disponibile in infrastructura de procesare, stocare si comunicatie;

- Platforma de management trebuie sa asigure si mecanisme de definire si aplicare a profilelor standard de configuratie pentru serverele ce fac parte din infrastructura virtuala. Deasemenea sa permita configurarea de politici de aplicare a acestor profile in functie de necesitatile de moment sau in concordanta cu politica stabilita in prealabil;
- Componenta de management trebuie sa se integreze nativ sau prin intermediul unor conectori/componente cu platforma de procesare si cu platforma de stocare in vederea realizarii operatiunilor de backup direct din aceste platforme, precum si pentru crearea rapida a unor zone izolate atat din punct de vedere al securitatii cat si al grupurilor de resurse de procesare, stocare si retea, in scopul testarii si dezvoltarii;
- Componenta de management trebuie sa integreze nativ functii de monitorizare analitica a integritatii si performantei platformei de virtualizare, functii ce vor permite anticiparea proactiva a problemelor de performanta si disponibilitate. Respectivul mecanism trebuie sa se bazeze atat pe modele de utilizare predefinite, cat si pe functii integrate de auto-invatare, astfel incat sa se asigure vizibilitate completa asupra problemelor din infrastructura;
- Trebuie sa integreze nativ functii de administrare si optimizare a spatiului disponibil in platformele de stocare si a gradului de disponibilitate si ocupare a resurselor virtualizate din platformele de procesare si comunicatie, astfel incat sa balanseze in permanenta nevoile curente ale masinilor virtuale (atat la nivel individual cat si la nivel global) in raport cu resursele fizice din respectivele platforme, eficientizand utilizarea respectivelor resurse fizice;
- Platforma trebuie sa integreze un portal de tip dashboard pentru afisarea si analizarea tuturor informatiilor legate de disponibilitate, grad de ocupare a resurselor, metrici de performanta, istoric al actiunilor administrative si corective, precum si recomandari de optimizare a intregii functionalitati puse la dispozitie de platforma de virtualizare. Portalul trebuie sa permita executarea directa de actiuni corective si administrative asupra elementelor de infrastructura vizate (masini virtuale, resurse de

procesare, stocare și comunicare), acțiuni bazate pe recomandările afișate în portal în urma analizelor efectuate asupra respectivelor elemente;

- Datele monitorizate trebuie să fie automat analizate și exprimate sub formă de metrici de stare, risc și eficiență, permițând identificarea rapidă a potențialelor probleme în infrastructură;
- Platforma trebuie să ofere analize de capacitate și să identifice explicit resursele ce sunt supra-utilizate, ajutând în procesul de redistribuire a sarcinilor de încărcare între elementele platformei în scopul eficientizării rularii aplicațiilor și serviciilor, respectiv să ofere scenarii predefinite de simulare a încărcării pentru a elimina procesele deductive de alocare a resurselor platformei;
- Platforma trebuie să ofere analize automate a proceselor de instalare și configurare a mediului virtualizat, în scopul detectării rapide a eventualelor probleme ce pot apărea datorită configurațiilor defectuoase sau a elementelor noi introduse în infrastructură;
- Trebuie să integreze funcții automate de alertare în cazul depășirii pragurilor optime de funcționare, atât pentru starea tuturor elementelor platformei de virtualizare, cât și pentru metrici de performanță și capacitate.

Tot sistemul va fi virtualizat, oferindu-se o soluție de virtualizare compatibilă cu toate nodurile oferite, precum și licențe de management pentru toate instanțele virtuale create cu suport și actualizări pe o perioadă de minim 12 luni de la achiziție.

2.3 Infrastructura hardware necesară funcționării sistemului

Se dorește achiziționarea unui sistem integrat de procesare și stocare care să permită construirea unei arhitecturi de tip software-defined pentru a acoperi nevoile de procesare și stocare ale beneficiarului.

Sistemul va fi format din 3 noduri de procesare standard x86, iar toate capacitățile care permit stocarea datelor în mod distribuit peste nodurile sistemului vor fi implementate în software.

Fiecare nod va îndeplini următoarele **cerințe tehnice minimale**:

- 2 procesoare Intel Xeon SP Silver generatia a2a (sau echivalent) cu cel puțin 10 core-uri de procesare și frecvență minimă de 2.2 Ghz;
- 192 GB RAM DDR4, asigurând utilizarea tuturor canalelor de memorie disponibile;
- 1 x 32 GB medii de stocare locale, amovibile, de tip SD/Flash (sau echivalent);
- 2 porturi 1Gbps cu interfețe RJ45,
- Controller SAS cu viteză minimă de 12 Gbps per canal de comunicație;
- 2x surse de alimentare, în configurație redundantă de minim 700W,
- pentru optimizarea spațiului ocupat nodurile vor fi de maxim 1U;
- Capacitate de stocare formată din medii de tip SSD/HDD ce va fi formată din: 1 disc SSD M.2 SATA 240Gb,) 1 disc SSD 12G SAS 800GB (3x DWPD), minim 3HDD x 2.4 TB SAS 10k.
- Garanție hardware minim 3 ani, cu acoperire 8x5xNBD și suport hardware 3 ani cu același SLA.

Software-ul care asigură funcționalitățile de stocare distribuită a datelor va îndeplini următoarele **cerințe tehnice minimale**:

Toate funcționalitățile specifice pentru stocarea datelor vor fi implementate prin intermediul unui controller software care să permită construirea unui sistem de stocare definit software, distribuit peste nodurile platformei. Capabilitățile controllerului software sunt descrise în paragrafele următoare.

Controller-ul software trebuie să permită definirea sistemului de stocare peste un cluster de minim 2 noduri pentru a implementa un sistem de fișiere distribuit. Clusterul astfel construit trebuie să dețină capabilitatea de a crește liniar prin adăugarea de noduri noi până la un maxim de 4 noduri, pentru a permite creșterea puterii de procesare a sistemului, a capacității de stocare a datelor și a performanței de citire/scriere pe sistemul de stocare. Creșterea capacității de stocare se va putea face prin adăugarea de discuri suplimentare pe toate nodurile sistemului în incremente de 1 disc, precum și prin adăugarea de noduri suplimentare.

Sistemul de stocare definit software va prezenta catre masinile virtuale un singur set de resurse de stocare definit peste toate nodurile clusterului. Accesul nodurilor la resursele de stocare se va face prin intermediul nivelului de stocare distribuit, iar accesul va fi de tip fisier, bloc, obiect si plug-in-uri API.

Controllerul software virtual va gestiona toate cererile de citire/scriere pentru volumele accesate de hipervizor, si va media in acest fel toate operatiunile I/O realizate de masinile virtuale. Controller-ul software virtual va putea accesa storage-ul fara interventia hypervisorului folosind tehnologii de tip kernel bypass VM_DIRECT_PATH, sau echivalent. Sistemul va oferi integrari prin intermediul API-urilor cu sistemele de virtualizare utilizate in mod frecvent (VMware VAAI, VADP).

Sistemul va permite realizarea de operatiuni de mutare a masinilor virtuale de pe un nod pe altul al sistemului fara a fi necesara mutarea datelor aferente acestei masini virtuale.

Controllerul software virtual va fi licentiat pentru toate nodurile sistemului si va include subscriptie pentru actualizari pentru o perioada minima de 12 luni.

Sistemul va oferi o capacitate de stocare de minim 21 TB RAW.

Sistemul trebuie sa ofere performante superioare la citirea si scrierea datelor de pe sistem, astfel ca va avea urmatoarele capabilitati minimale:

1. Controllerul software virtual va distribui datele care trebuiesc scrise pe toate nodurile clusterului, pentru a optimiza performanta, folosind un algoritm de distribuire a datelor in mod uniform pe toate nodurile sistemului.
2. Sistemul va utiliza un mecanism care sa permita plasarea in mod dinamic a datelor pe diferitele niveluri de stocare de pe nodurile sistemului pentru a putea permite optimizarea performantei si disponibilitatii sistemului si ,de asemenea, pentru a permite rebalansarea clusterului si ajustarea distributiei datelor la adaugarea de noi noduri in cluster. Nivelele de stocare disponibile la nivelul nodurilor si pe care vor fi plasate in mod dinamic datele vor fi in mod minimal:
 - memoria RAM a nodurilor
 - memorie flash(utilizand discuri discuri flash SSD)

- discuri rotative (tehnologia folosita pentru conectarea discurilor va fi SAS 12 Gbps)
3. Sistemul trebuie sa optimizeze capacitatea de stocare utila disponibila utilizatorilor prin utilizarea de mecanisme de de-duplicare si compresie. Astfel sistemul trebuie sa realizeze optimizarea spatiului ocupat pe disc in mod continuu atat prin deduplicare in-line precum si prin compresia datelor in-line cu bloc variabil. Aceste servicii, vor rula in mod continuu pe platforma (always-on) fara a afecta in mod semnificativ performanta sistemului. Deduplicarea datelor va fi folosita la toate nivelele de stocare a datelor (memorie RAM a nodurilor, discuri flash, discuri rotative).

Sistemul trebuie sa ofere functionalitati de management si gestionare a sistemelor de date apropiate de un sistem de stocare de tip enterprise si va avea ,in mod minimal, urmatoarele capabilitati:

1. Platforma de stocare va permite realizarea de operatiuni de tip snapshot. Pentru optimizarea spatiului ocupat pe disc si pentru eficientizarea operatiunilor de tip snapshot, platforma va putea realiza snapshot-uri bazate pe metadate de tipul zero-copy. Astfel, sistemul va permite actualizarea rapida a snapshot-urilor (utilizand snapshot-uri de tip zero-copy bazate pe metadate daca apar modificari de date intr-un snapshot aceste modificari sunt scrise intr-o locatie noua, fara a fi nevoie de operatiuni de tip citit-modificat-scris). Sistemul va permite de asemenea stergerea rapida a snapshoturilor. Platforma va putea permite realizarea de snapshot-uri specifice la nivel de fisier.
2. Platforma de stocare va permite realizarea de clone ale volumelor de date prezentate catre noduri. Prin utilizarea de mecanisme similare cu cele folosite in realizarea de snapshot-uri (zero-copy, clone bazate pe metadata) platforma va permite crearea/stergerea extrem de rapida a unui numar mare de clone. Copierea datelor la realizarea de clone va avea loc doar pentru operatiunile de scriere de date noi pe disc. Clonele vor fi deduplicate de catre sistemul de stocare atunci cand acestea sunt create.

3. Disponibilitatea și redundanța datelor va fi asigurată prin replicarea datelor pe mai multe noduri ale sistemului. Sistemul va putea tolera pierderea unui nod fără a exista riscul de pierdere a datelor.
4. Soluția va permite rebalansarea clusterului și ajustarea distribuției datelor pe nodurile sistemului la adăugarea de noi noduri în cluster sau la scoaterea de noduri în mod automat, online și fără a afecta operațiunile și funcționarea normală a clusterului. Rebalansarea se va realiza atât la nivelul de Cache SSD cât și la nivelul cu discuri rotative. În momentul în care un nod se defectează acesta va fi scos automat din cluster și controller-ul software va reconstrui și distribui copii ale datelor de pe nodul cazut pe toate nodurile disponibile ale sistemului.

Pentru ușurarea administrării sistemului (hardware și software) soluția oferită va include o componentă de management la distanță prin intermediul unei platforme de administrare centralizate, accesibilă prin Internet, cu următoarele caracteristici:

- Deploymentul inițial al soluției (inclusiv configurarea inițială a nodurilor hardware și a componentei software de stocare distribuită) va putea fi realizat prin intermediul platformei de management web-based. Mai mult, extinderea ulterioară a sistemului, precum și actualizarea software-ului de stocare la cele mai noi versiuni se va face folosind aceeași platformă de management.
- platforma va permite inventarierea echipamentelor, inclusiv configurația detaliată, nume sisteme, serii, și locațiile în care acestea sunt instalate
- platforma va afișa alerte atunci când pe oricare din echipamentele gestionate apar defecțiuni hardware.
- Platforma va permite lansarea din portal a utilitarului de management local de pe fiecare cluster administrat, precum și pe fiecare nod în parte, fără ca administratorul să fie conectat la VPN sau direct la rețeaua internă.

- Platforma va oferi mecanisme de alertare automata in cazul defectiunilor hardware, precum si posibilitatea de a automatiza generarea si transmiterea de fisiere de diagnosticare catre centrul de suport al producatorului.
- Arhitectura platformei va permite gestionarea nodurilor sistemului fara instalarea de agenti SW locali pe serverele gestionate.

1. Switch pentru interconectarea nodurilor sistemului.

Se doreste achizitionarea unui switch cu urmatoarele caracteristici:

Descriere cerinta	Specificatii tehnice minimale
Cerinte tehnice generale	<ul style="list-style-type: none">- Echipamentul va avea caracteristicile unui switch destinat mediului de centru de date, care sa asigure simultan urmatoarele functionalitati:<ul style="list-style-type: none">- Switch Ethernet Layer 2;- Switch Ethernet Layer 3;- Interfete fizice disponibile:<ul style="list-style-type: none">- Electrice: minim 48 1 Gigabit Ethernet (cu conector RJ45)- Optice: minim 2 40G/100G Ethernet (cu conector QSFP28) care sa suporte urmatoarele tipuri de transceivere:<ul style="list-style-type: none">▪ 40GBASE-SR4▪ 40GBASE-LR4▪ 100GBASE-SR4▪ 100GBASE-LR4 <p>respectiv minim 4 10G/25G Ethernet (cu conector</p>

	<p>SFP+);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arhitectura de tip „non-blocking”, capabila sa asigure comunicatii fara pierderi de frame-uri intre oricare doua porturi, la viteza maxima de 1Gbps, 10Gbps si 40/100Gbps, cu o intarziere minima, atat la Layer 2 cat si la Layer 3; - Sasiu instalabil in rack de 19”; - Inaltime maxima 1RU, per switch; - Kit de rack-are inclus.
Porturi instalate (per switch)	<ul style="list-style-type: none"> - Minim 1 interfata 100Base-TX/1000Base-T pentru management „out of band”; - Minim 1 port consola seriala; - Minim 1 port USB;
Performante (per switch)	<ul style="list-style-type: none"> - Comutarea la nivel 2: minim 600 Gbps si minim 200 Mpps; - Minim 3900 de ID-uri pentru VLAN-uri per switch; - Procesor de control multi-core.
Functionalitati minimale de nivel 2 instalate	<ul style="list-style-type: none"> - Incapsulare IEEE 802.1Q; - Rapid Per-VLAN Spanning Tree Plus sau echivalent; - Multiple Spanning Tree Protocol (MSTP) (IEEE 802.1s): minim 64 de instante; - Spanning Tree PortFast, Root Guard si Bridge Assurance; - Virtual Port Channel sau o tehnologie echivalenta care sa permita crearea unui “link-aggregation group” intre doua switch-uri pe de o parte si un alt echipament de tip client (server, switch, router, etc) de partea cealalta

	<ul style="list-style-type: none">- Link Aggregation Control Protocol (LACP): IEEE 802.3ad;- Posibilitatea balansarii legaturilor din Port Chanel utilizand informatii de nivel 2, 3 si 4;- Suport pentru "Jumbo frames" cu dimensiuni de 9216 bytes pe toate porturile;- Mecanisme de control al inundarii rețelei cu trafic unicast, multicast si broadcast;- Private VLAN, inclusiv pe porturile de tip trunk 802.1Q;- Suport pentru protocolul LLDP (IEEE 802.3ab)- Suport pentru protocoalele: IEEE 802.3ae, IEEE 802.3z, IEEE 802.1q VLAN, IEEE 802.1ad, IEEE 802.1ba, IEEE 802.3an; 802.1Q VLAN Tagging; 802.1p Class-of-Service (CoS) Tagging for Ethernet frames;- Support pentru protocolul VXLAN si cel puțin 256 Virtual Tunnel End-Points (VTEP).
Funcionalitati minimale de nivel 3 disponibile (prin licentiere ulterioara)	<ul style="list-style-type: none">- Cel puțin urmatoarele protocoale Layer 3 incluse:<ul style="list-style-type: none">- Open Shortest Path First (OSPF) versiunile 2 si 3;- Border Gateway Protocol (BGP);- RIP v2- Multicast PIM SM, SSM si MSDP- Cel puțin 180000 intrari in tabela de routare- Posibilitatea de a filtra accesul pe interfete dupa informatii despre adresa IP sursa sau destinatie si in acelasi timp si portul TCP/UDP sursa sau destinatie- DHCP snooping cu posibilitatea de a adauga Optiunea 82

	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitatea de a filtra pe un port/VLAN a raspunsurilor la cererile protocolului ARP - VXLAN Routing line-rate pe toate porturile - cel puțin 1000 instante VRF
Functionalitati minimale de QoS	<ul style="list-style-type: none"> - Layer 2 IEEE 802.1p (CoS); - Configurare QoS per port; - Minim 4 cozi hardware de servire per port; - Posibilitatea de clasificare a traficului bazata pe liste de control al accesului; - Coada cu prioritate stricta; - Weighted Round-Robin (WRR) pe cozile de iesire.
Functionalitati de inalta disponibilitate	<ul style="list-style-type: none"> - Surse de alimentare, ventilatoare si module de expansiune de tip "hot-swappable"; - Surse de alimentare redundante tip "1:1"; - Ventilatoare redundante tip "N:1".
Functionalitati de management	<ul style="list-style-type: none"> - Suport pentru SPAN si Encapsulated Routed SPAN - Suport pentru sflow sau echivalent - Suport pentru revenirea la o configuratie anterioara - Suport pentru standardul AAA, Tacacs+ si Radius - Suport pentru interfata XML (Netconf) - Suport pentru monitorizarea utilizarii bufferelor interne - Suport pentru protocolul SSHv2 si SCP
Parametri de	<ul style="list-style-type: none"> - 2 (doua) surse AC integrate, configurabile in mod redundant ce

alimentare (per switch)	<p>pot fi inlocuite in timpul functionarii echipamentului, cu certificare 80 Plus Platinum;</p> <ul style="list-style-type: none">- Tensiunea de functionare: 100-240 VAC;- Frecventa de functionare: 50-60 Hz.
Mediu de functionare	<ul style="list-style-type: none">• Temperatura de functionare: de la 0° la 40° C;• Umiditate: de la 5 la 95%;• Fluxul de aer: dinspre spate (surse/ventilatoare) catre fata (porturi).
Garantie si suport tehnic	<ul style="list-style-type: none">• Suport hardware cu SLA (Service Level Agreement) de 8x5xNBD (8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână, 24 ore timp de remediere), pe o perioadă de 3 (trei) ani, care să garanteze diagnosticarea echipamentului/modulului defect și înlocuirea acestuia, fără costuri suplimentare pentru beneficiar;• Suport software pe o perioadă de 3 (trei) ani, acoperind dreptul de a face update-uri software la sistemul de operare al switch-ului ori de câte ori este necesar;• Se vor preciza part-number-ul (-ele) care asigura conditiile de garantie hardware si suport software mai sus mentionate.

Odata cu nodurile de procesare se vor livra toate reperetele si subansamblurile necesare pentru montarea in rack si racordarea la sistemul de alimentare cu energie electrica.

Oferta va include si urmatoarele accesorii:

- un rack compatibil cu echipamentele furnizate cu design conceput pentru rutare optima a cablurilor combinata cu ventilare maxima, capacitate 42U
- UPS rackmountable, minim 2700 Watt / 3000 VA, tensiune de intare AC 220/230/240Vca, conexiuni intarare iesire 8 x C13 | 1 x C19; alti conectori RS-232, USB

- Cel puțin două PDU-uri 1U, 16A, 208/230V, (12)C13 conexiune de intrare IEC-320 C20
- Consola monitor pentru management local (1 buc) ; rack-mountable 1U Ecran min 18 in , minim 1366 x 768 , aspect 16:9; interfete USB 3.0; VGA; tastatura international qwerty, touchpad inclus.

2.4 Arhitectura sistemului

Sistemul informatic ce va fi implementat trebuie să fie aliniat la standardele tehnologice ale momentului și să implementeze în arhitectura sa tehnologiile uzuale folosite de către sistemele informatice moderne.

Sistemul va fi centralizat, instalat la sediul din autorității contractante și accesibil utilizatorilor prin intermediul infrastructurii de comunicații existente.

Structura sistemului informatic trebuie să fie organizată pe trei niveluri:

- Baza de date
- Server de aplicație
- Aplicație client.

Aplicațiile trebuie să fie dezvoltate în tehnologie WEB. Având în vedere nivelul tehnologic curent, sistemul informatic trebuie să poată fi accesat în mod nativ folosind browsere web cu răspândire largă pe piață, cum ar fi Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google, Chrome, Apple Safari. Accesul web trebuie să fie securizat folosind tehnologie SSL. Nu vor fi acceptate soluții de tip client server sau distribuite pe stații de lucru.

Tinând cont de natura sistemului, acesta va trebui să permită distribuția funcționalităților sub formă de servicii care să permită implementarea unei arhitecturi flexibile și standardizată care să contribuie la o mai bună conectarea a diverselor aplicații și să faciliteze schimbul de informații între acestea.

Arhitectura deschisă bazată pe servicii a sistemului informatic (SOA) trebuie să ofere și să consume servicii web și să realizeze transfer de date în formate XML, ceea ce va permite o integrare ușoară cu alte sisteme.

Implementatorul va trebui să prezinte standardele, mediile de dezvoltare utilizate pentru realizarea produsului și interfețele standard API care să permită extinderea funcționalităților și realizarea schimbului de date cu alte sisteme.

Ofertantul trebuie să propună un sistem informatic unitar, integrat, cu o arhitectură centralizată, cu o bază de date unică aferentă modulelor tranzacționale ale soluției. Soluția trebuie să folosească un model unic, relațional de date pentru toate componentele astfel încât entitățile/ obiectele/ datele să nu fie duplicate în cadrul sistemului și să nu fie necesară replicarea internă sau schimbul de date între componentele tranzacționale ale sistemului.

Sistemul implementat trebuie să fie scalabil tranzacțional și funcțional. Arhitectura și modularitatea sistemului de aplicații software trebuie să asigure evoluția funcțională a sistemului în viitor. În acest scop soluția trebuie să permită extinderea cu aplicații modulare, integrate.

Soluția propusă trebuie să acopere întreaga stivă tehnologică (atât baza de date, cât și serverul de aplicații), suita complet integrată, cu componenta de management inclusă, mecanisme de audit și platformă de dezvoltare și configurare.

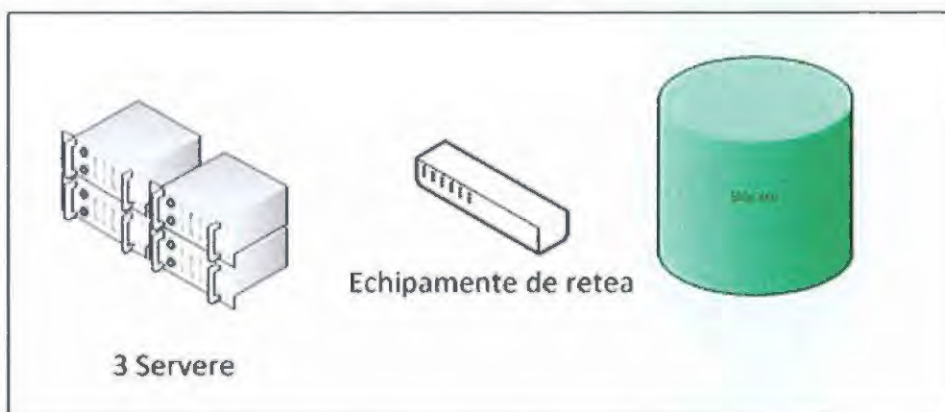
Soluția trebuie să aibă la bază o arhitectură și standarde deschise ce permit integrarea cu terțe aplicații.

Arhitectura centralizată presupune că toate componentele hardware și software ale sistemului să fie implementate la nivel central, funcționalitățile fiind disponibile utilizatorilor prin intermediul rețelei de comunicații existente.

Principalele componente funcționale care trebuie implementate în cadrul noului sistem informatic vor fi următoarele:

- Modul management documente - backoffice
- Modul arhiva electronica - backoffice
- Modul registratura - backoffice
- Modul administrare – backoffice
- Modul cetateni - frontoffice

Sistemul care se va implementa trebuie să respecte arhitectura tehnică din figura de mai jos. Ofertanții pot completa arhitectura oferită și cu alte elemente astfel încât să răspundă complet la cerințele formulate în caietul de sarcini și în funcție de restricțiile impuse soluțiile oferite.



În conformitate cu soluția oferită, se vor avea în vedere utilizarea tehnologiilor de virtualizare care oferă facilități deosebite de administrare, de utilizare optimă a capacităților de procesare. Modul în care vor fi definite mașinile virtuale va fi la latitudinea ofertantului în funcție de specificitățile soluțiilor software oferite.

Sistemul informatic trebuie să satisfacă următoarele cerințe generale:

- Sistemul informatic trebuie să fie în conformitate cu legislația economică aplicabilă în vigoare în România;
- Să permită personalizarea meniurilor din cadrul ei, astfel încât să afișeze diferite funcții în ordine diferită;
- Să permită utilizatorilor să deschidă sesiuni multiple;
- Să ofere posibilitatea de a redenumi etichetele câmpurilor din cadrul ecranelor fără a afecta mentenanța sistemului;
- Sistemul trebuie să permită modificarea de către administrator a configurațiilor la nivel de drepturi utilizator, pe baza necesităților, fără intervenția producătorului;
- Sistemul Informatic va furniza un modul de configurare/administrare, care să permită parametrizarea sistemului, acordarea sau revocarea drepturilor de acces, accesul la date pe bază de utilizator și parola;

- Sistemul informatic trebuie să permită jurnalizarea operațiilor zilnice, individual pentru fiecare utilizator cu drept de acces la modificarea înregistrărilor, cu marcarea orei la care a fost executată fiecare operație precum și a identității utilizatorului care a inițiat-o;
- Sistemul informatic trebuie să aibă următoarele caracteristici: sistem integrat, la cheie, deschis, scalabil, compatibil cu tehnologiile WEB și cu o concepție unitară. Arhitectura sistemului trebuie să permită dezvoltări ulterioare și interfațarea cu alte sisteme dedicate/specifice care au implicații financiar-contabile;
- Administrarea utilizatorilor, a rolurilor și a drepturilor de acces în Sistemul Informatic Integrat trebuie să se realizeze dintr-o interfață intuitivă. Drepturile trebuie să poată fi definite atât individual, cât și la nivel de rol / grup de utilizatori. Utilizatorii trebuie să poată avea atașate mai multe roluri. În funcție de drepturile utilizatorilor, fiecare dintre acestia trebuie să poată accesa o anumită configurație de meniu al aplicației, cea la care are dreptul, și să poată efectua operațiuni doar pentru care are drepturi explicite
- Sistemul informatic trebuie să fie complet integrat; transferurile de date între modulele și componentele sale trebuie să se facă într-o manieră complet automată și transparentă pentru utilizator.
- Sistemul trebuie să nu necesite introducerea datelor în mai multe locuri, să permită trasabilitatea datelor introduse și unicitatea acestora;
- Aplicația trebuie să ofere facilități rapide de căutare în baza de date;
- Sistemul Informatic trebuie să posede mecanisme proprii pentru asigurarea securității informatice.
- Soluția informatică ce va fi implementată va respecta condițiile Ghidului solicitantului: Soluția informatică va asigura administrarea electronică a documentelor create, primite sau întocmite pentru uz intern în cadrul instituției, așa cum este cerut de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată. Procesele acoperite: registratura, clasificare conform nomenclatorului, evidența unității arhivistice, selecționare, acces, păstrare. Soluția informatică va asigura desfășurarea proceselor de administrare



arhivistica a documentelor, respectiv: luarea în evidență a documentelor din domeniul de interes, adică să îi atribuie un identificator unic, să asigure extragerea și alocarea metadatelor relevante și să se asigure că documentul electronic asociat nu mai poate fi modificat după luarea în evidență; asocierea documentelor înregistrate după diferite criterii determinate de obligații legale sau nevoi practice („îndosariere” la nivel electronic), precum și atribuirea de indicative conform nomenclatoarelor arhivistice aprobate și confirmate, aplicabile la nivelul instituției; mecanisme de acces la documente și grupări de documente în funcție de nevoile operationale de lucru și de informare; mecanisme de identificare, la nivel individual și de grup, a documentelor și grupărilor cu termen de păstrare expirat, conform nomenclatoarelor arhivistice aprobate și confirmate, aplicabile la nivelul instituției; generare rapoarte de evidență (la nivel de document și grupări de documente), care să permită realizarea controlată a activităților de selecționare/eliminare a documentelor cu termen de păstrare expirat; eliminarea auditabilă și controlată din sistem a tuturor documente/grupărilor de documente cu termen de păstrare expirat, dincolo de orice posibilă refacere.

- Soluția informatică va permite utilizatorilor care au drepturile necesare să realizeze exportul securizat al metadatelor și a documentelor electronice asociate de către utilizatorii care au drepturile necesare, pentru a facilita migrarea datelor și documentelor între sisteme și a evita captivitatea tehnologică. Sistemul informatic va asigura integrarea cu sistemele de email existente pentru a facilita administrarea centralizată a documentelor din cadrul unei instituții.
- În cadrul sistemului accesul la informații va fi realizat în mod securizat prin stabilirea unor nivele de acces la documente. În cadrul sistemului accesul la informații va fi realizat în mod securizat prin stabilirea unor nivele de acces la informații și module. Astfel personalul instituției va avea acces doar la acele funcționalități ale sistemului la care are setate drepturi în conformitate cu fișa postului și va fi pregătit în vederea utilizării și administrării sistemului informatic integrat.



2.4.1 Integritatea datelor

Sistemul informatic furnizat trebuie să asigure consistența și integritatea datelor. Astfel sistemul informatic oferit trebuie să se alinieze la principiile ACID (Atomicity, Consistency, Isolation, Durability <https://en.wikipedia.org/wiki/ACID>).

Prin **Atomicitate** se înțelege că o tranzacție fie se execută în întregime, fie dacă execuția sa este întreruptă ca urmare a unui incident (eroare hardware, erori de bază de date, erori de sistem, erori de aplicație) ea trebuie să poată reveni la starea inițială (să poată face roll-back). Acest principiu trebuie să se aplice atât la nivelul tranzațiilor SQL în baza de date cât și la nivelul aplicației care folosește baza de date. Aducerea tranzației la stare inițială în cazul apariției unui incident trebuie efectuată automat de către sistem și nu va fi gestionată de către utilizatori.

Prin **Consistență** se înțelege că sistemul informatic trebuie să efectueze operații de validare a datelor introduse în sistem prin intermediul aplicației privind tipul și natura lor și să implementeze mecanisme de protecție atât la nivelul bazei de date cât și la nivelul aplicației, asigurând astfel ca sistemul rămâne într-o stare validă, consistentă de la o tranzație la alta.

În situația în care două tranzații care execută concurent aceeași funcție, prin Izolare se asigură, fiecare tranzație crede că are drept exclusiv asupra sistemului. Proprietatea de **Izolare** asigură că executarea concurentă a tranzațiilor, lasă sistemul într-o stare consistentă, ca și cum tranzațiile ar fi fost executate secvențial. Acest principiu trebuie respectat atât la nivelul bazei de date cât și la nivelul aplicației.

Prin **Durabilitate**, sistemul informatic garantează că odată ce o tranzație s-a finalizat cu succes, datele rămân în sistem și pot fi recuperate chiar dacă intervin incidente de genul întrerupere alimentare, blocaj sistem, sau alte erori. Această proprietate trebuie respectată atât la nivelul bazei de date cât și al aplicației.

2.4.2 Securitatea sistemului

Soluția propusă trebuie să dispună de un sistem de reguli de securitate unitare pentru toate modulele sau aplicațiile sistemului.



Administrarea sistemului și a bazei de date trebuie să conțină mecanisme eficiente care să asigure protecția și confidențialitatea datelor, bazate pe posibilitate de definire de profile, roluri și drepturi de acces pentru utilizatori. Soluția propusă nu va permite accesul nesecurizat la informații iar utilizatorul final nu va avea acces la baza de date decât prin intermediul aplicației. În conformitate cu profilul său, un utilizator va putea actualiza doar acele informații pentru care îi sunt acordate aceste drepturi. La fel, un utilizator va putea avea acces doar la funcționalitățile sistemului pentru care îi sunt acordate drepturi conform rolului din sistem.



3 Servicii online

3.1 Fluxuri de lucru

Fluxurile de lucru care vor fi implementate în Sistemul informatic integrat personalizat pentru optimizarea serviciilor administrației locale ale carui module sunt descrise în cadrul capitolului 2.1 sunt prezentate în tabelul de mai jos. Fluxurile vor fi implementate adaptat la cadrul juridic existent la momentul operaționalizării lor, la nivelul următoarelor direcții din cadrul Primăriei Sectorului 2:

- Direcția Relații Comunitare;
- Direcția Urbanism- Cadastru și Gestionare Teritoriu;
- Direcția Administrație Publică Locală;
- Direcția Achiziții și Contracte Publice;
- Direcția Servicii Publice.

Nr. crt	Denumire flux	Descriere flux
Direcția Relații Comunitare		
1.	Înregistrarea corespondenței depusă personal de către petent la ghișeu conform O.G. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare	Scop: Înregistrarea corespondenței care intră în instituție, depusă personal de petent la ghișeu. Procedura înregistrării corespondenței depusă personal de petent la ghișeu sau transmisă prin poștă electronică în Sistemul informatic integrat personalizat pentru optimizarea serviciilor administrației locale
2.	Înregistrarea corespondenței speciale adresată Primăriei Sectorului 2/expediată de către Primăria sectorului 2	Scop: Înregistrarea corespondenței speciale adresată Primăriei Sectorului 2 / expediată de către Primăria Sectorului 2. Înregistrarea corespondenței speciale adresată Primăriei Sectorului 2/expediată de către Primăria sectorului 2
3.	Înscrierea în audiențele	Scop: Înscrierea în audiențele acordate de către

	acordate de către Primarul, viceprimarul și secretarul Primăriei Sectorului 2 și asigurarea asistenței în cadrul desfășurării audiențelor Primarului Sectorului 2	Primarul, Viceprimarul și Secretarul Sectorului 2, pregătirea dosarelor de audiență și asigurarea asistenței în cadrul desfășurării audiențelor susținute de Primarul Sectorului 2.
4.	Înscrierea în audiențele acordate de către conducătorii structurilor de specialitate și Arhitectul Șef din cadrul PS2	Scop: Stabilirea unui set unitar de reguli privind organizarea și înscrierea în audiențele acordate de către conducătorii structurilor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2 și stabilirea responsabilităților privind desfășurarea audiențelor.
5.	Înregistrarea corespondenței care iese din instituție	Scop: Înregistrarea corespondenței care iese din instituție Înregistrarea corespondenței care iese din instituție se face în mod direct la Centrul de Relații cu Publicul prin prezentarea lucrării de către reprezentanții compartimentului elaborator, personalului de execuție din cadrul Serviciului Registratură și Relații cu Publicul, în vederea parcurgerii acesteia pentru a se putea atribui numărul extern corespunzător.
6.	Înregistrarea corespondenței între serviciile și direcțiile instituției	Scop: Înregistrarea corespondenței între serviciile și Direcțiile instituției Înregistrarea corespondenței între serviciile și direcțiile instituției se realizează în mod direct la Centrul de Relații cu Publicul prin prezentarea lucrării de către reprezentanții compartimentului elaborator, personalului de execuție din cadrul Serviciului Secretariat și Relații Publice, în vederea parcurgerii acesteia pentru a se putea atribui numărul intern corespunzător.
7.	Asigurarea accesului	Scop: Asigurarea accesului beneficiarilor la

	beneficiarilor la informațiile de interes public în conformitate cu Legea 544/2001	informațiile de interes public în conformitate cu Legea 544/2001. Accesul persoanelor fizice și juridice, române sau străine, la informațiile de interes public se asigură din oficiu sau la cerere, prin intermediul SSRP din cadrul DCCRI, structură specializată de informare și relații publice, organizată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.
8.	Înregistrarea solicitărilor primite pe adresa de e-mail a instituției - infopublice@ps2.ro și răspunsul transmis petenților	Scop: Înregistrarea solicitărilor primite prin posta electronică pe adresa de e-mail a instituției - infopublice@ps2.ro și transmiterea răspunsurilor către petenți. Petițiile adresate Primăriei Sectorului 2, conform legislației în vigoare, pot fi primite și prin poșta electronică, pe adresa de e-mail a instituției, respectiv: infopublice@ps2.ro .
Direcția Urbanism- Cadastru și Gestionare Teritoriu Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism (SADU)		
9.	Certificat de urbanism de construire/ desființare/ informative /operațiuni notariale pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, pentru reclame și firme luminoase, pentru branșamente și extinderi electrice/gaze naturale/apă-canal	Scop: Descrierea modalității de emitere a Certificatului de Urbanism de construire/desființare/informativ/operațiuni notariale pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, pentru reclame și firme luminoase, pentru branșamente și extinderi electrice/gaze naturale/apă-canal.
10.	Prelungire Certificat de urbanism de construire/	Scop: Descrierea modalității de prelungire a Certificatului de Urbanism de construire/desființare/

	<p>desființare/ informativ /operațiuni notariale pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, pentru reclame și firme luminoase, pentru branșamente electrice/gaze naturale/apă-canal</p>	<p>informativ/operațiuni notariale pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, pentru branșamente electrice/gaze naturale/apă-canal.</p> <p>Prelungirea termenului de valabilitate a certificatului de urbanism se poate face numai de către emitent, la cererea titularului/beneficiarului, formulată cu cel puțin 15 zile înaintea expirării acestuia, pentru o perioadă de timp de maximum 12 luni, după care, în mod obligatoriu, se emite un nou certificat de urbanism. În situația în care titularul/beneficiarul direct nu se poate prezenta, cererea poate fi depusă și de către alte persoane, fără a fi necesară împuternicirea acestora de către beneficiar prin procură autentificată, în cazul în care beneficiarul este o persoană fizică sau prin împuternicire, în cazul în care beneficiarul este o persoană juridică.</p>
11.	<p>Autorizația de Construire/Desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, Autorizația de Construire pentru amplasarea de firme și reclame și Autorizația de Construire pentru branșamente electrice/gaze/apă-canal</p>	<p>Scop: Descrierea modalității de emiteră a Autorizației de Construire/Desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, a Autorizației de Construire pentru amplasarea de firme și reclame și a Autorizației de Construire pentru branșamente electrice/gaze/apă-canal, amplasate pe raza sectorului 2.</p> <p>Emiterea Autorizației de Construire/Desființare pentru locuințe și imobile cu alte funcțiuni, a Autorizației de Construire pentru amplasarea de firme și reclame și a Autorizației de Construire pentru branșamente electrice/gaze/apă-canal se poate face la solicitarea deținătorului unui drept real asupra imobilului, care va depune o documentație ce va cuprinde: cererea-tip, certificatul de urbanism (copie), dovada titlului asupra</p>

		<p>imobilului - teren și/sau construcții (copie legalizată) și, după caz, extrasul de plan cadastral actualizat la zi și extrasul de carte funciară de informare actualizat la zi, în cazul în care legea nu dispune altfel, documentația tehnică - D.T., avizele și acordurile stabilite prin certificatul de urbanism, punctul de vedere al autorității competente pentru protecția mediului și, după caz, actul administrativ al acesteia, dovada privind achitarea taxelor aferente certificatului de urbanism și a autorizației de construire, dovada privind confirmarea dreptului de semnătură și luarea în evidență a proiectului de arhitectură aferent D.T.</p>
12.	<p>Eliberare avizc Primar cf. art.4, alin (1), lit c) din Legea 50/1991</p>	<p>Scop: Autorizațiile de construire se emit de primarul general al municipiului Bucuresti, pentru executarea lucrarilor definite la art. 3 din Legea 50/1991, dupa solicitarea de catre acesta a avizului primarilor sectoarelor municipiului Bucuresti, pentru:</p> <ol style="list-style-type: none">1.executarea lucrarilor de constructii pentru investitii ce se realizeaza pe terenuri care depasesc limita administrativ-teritoriala a unui sector si/sau care se realizeaza in extravilan;2.lucrari de construire, reconstruire, extindere, reparare, consolidare, protejare, restaurare, conservare, precum si orice alte lucrari, indiferent de valoarea lor, care vor fi executate la: cladiri, constructii sau parti din constructii impreuna cu instalatiile, componentele artistice, parte integranta din acestea, impreuna cu terenul aferent delimitat topografic, inclusiv la anexele acestora, precum si alte constructii, identificate in cadrul aceluiasi imobil, clasate individual ca monument

		<p>potrivit Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicata, cu modificările și completările ulterioare, imobile teren și/sau construcții, identificate prin număr cadastral, amplasate în zone construite protejate stabilite potrivit legii, clădiri cu valoare arhitecturală sau istorică deosebită, stabilite prin documentații de urbanism aprobate, imobile teren și/sau construcții, identificate prin număr cadastral, cuprinse în parcelările incluse în Lista monumentelor istorice;</p> <p>3. lucrări de modernizare, reabilitare, extindere de rețele edilitare municipale, de transport urban subteran sau de suprafață, de transport și distribuție pentru: apă/canal, gaze, electrice, termoficare, comunicații - inclusiv fibră optică, executate pe domeniul public sau privat al municipiului București, precum și lucrări de modernizare și/sau reabilitare de străzi, care sunt în administrarea Consiliului General al Municipiului București;</p>
<p>Direcția Urbanism- Cadastru și Gestionare Teritoriu Serviciul Fond Funciar Cadastru (SFFC)</p>		
13.	<p>Eliberarea Certificatului privind înscrierea în Registrul Agricol a construcțiilor edificate, anterior anului 2001, fără Autorizație de Construire</p>	<p>Scop: Modalitatea de înscriere în registrul agricol și eliberarea certificatului privind înscrierea în registrul agricol a construcțiilor edificate anterior anului 2001 fără autorizație de construire.</p>
14.	<p>Modalitatea de înscriere în registrul agricol</p>	<p>Scop: Modalitatea de înscriere în registrul agricol a terenurilor agricole și forestiere de pe raza sectorului 2, precum și a animalelor sau familiilor de albine care se</p>

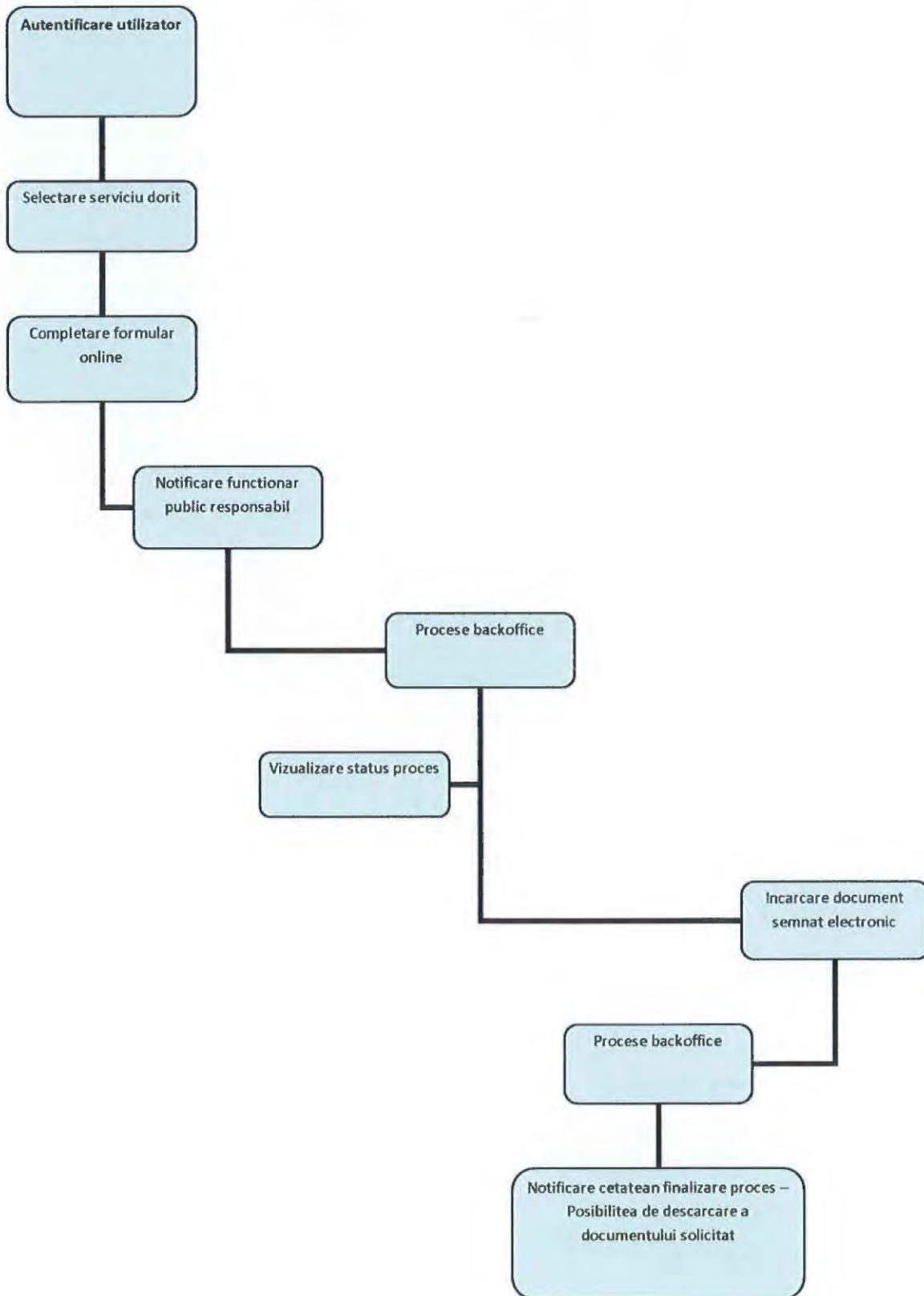
		află pe raza sectorului 2.
Direcția Administrație Publică Locală Serviciul Administrație Publică Locală (SAPL)		
15.	Primirea, comunicarea și arhivarea actelor administrative transmise de Primăria Municipiului București	Scop: Primirea și comunicarea actelor administrative adoptate/emise de CGMB/ Primarul General al Municipiului București tuturor factorilor interesați de către PS2 și arhivarea acestora în cadrul instituției
Direcția Administrație Publică Locală Birou Arhiva		
16.	Valorificarea documentelor aflate în arhiva Primăriei Sectorului 2	Scop: Valorificarea documentelor create/primate de compartimentele Primăriei Sectorului 2 și păstrate în arhiva instituției, prin asigurarea accesului solicitanților (persoane fizice, juridice și personalul de specialitate din cadrul compartimentelor Primăriei Sectorului 2) la informațiile de interes public și privat conținute în aceste documente
Direcția Achiziții și Contracte Publice Serviciul Achiziții Publice		
17.	Achiziția directă	Scop: Stabilește modul de planificare, organizare, desfășurare și control al achizițiilor de produse/servicii/lucrări necesare bunei desfășurări a activităților specifice direcțiilor/serviciilor din Primăria Sectorului 2, Direcția Publica de Evidența Persoane și Stare Civilă Sector 2, Centrul Militar Sector 2 a căror valoare nu depășește 135.060 lei fără TVA, respectiv lucrări în care valoarea estimată a achiziției este mai mică decât 450.200 lei exclusiv TVA.
Direcția Servicii Publice Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare		

18.	Derularea contractului de lucrari de reabilitare termică a blocurilor de locuințe de la ordinul de începere până la recepția finală	Scop: Monitorizarea derulării contractelor de execuție a lucrărilor de reabilitare termică a blocurilor de locuințe de pe raza sectorului 2 în conformitate cu prevederile contractului de execuție încheiat cu operatorul economic declarat câștigător în urma licitației organizate de instituție
19.	Controlul stadiilor fizice și a calității lucrărilor din programul de reabilitare termică a blocurilor de locuințe	Scop: Asigurarea concordanței dintre stadiile fizice ale lucrărilor de reabilitare termică a blocurilor de locuit de pe raza sectorului 2 și nivelul decontării lucrărilor în condiții de calitate impuse de Proiectul de execuție, Caietul de sarcini și legislația în vigoare.
Direcția Servicii Publice Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari		
20.	Analizarea și soluționarea sesizărilor membrilor asociației de proprietari	Scop: Soluționarea sesizărilor primite din partea membrilor asociației de proprietari de pe raza sectorului 2. In conformitate cu prevederile Legii nr. 230/2007, SRAP din cadrul PS 2 îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari și membrii acestora, în vederea respectării prevederilor legale.

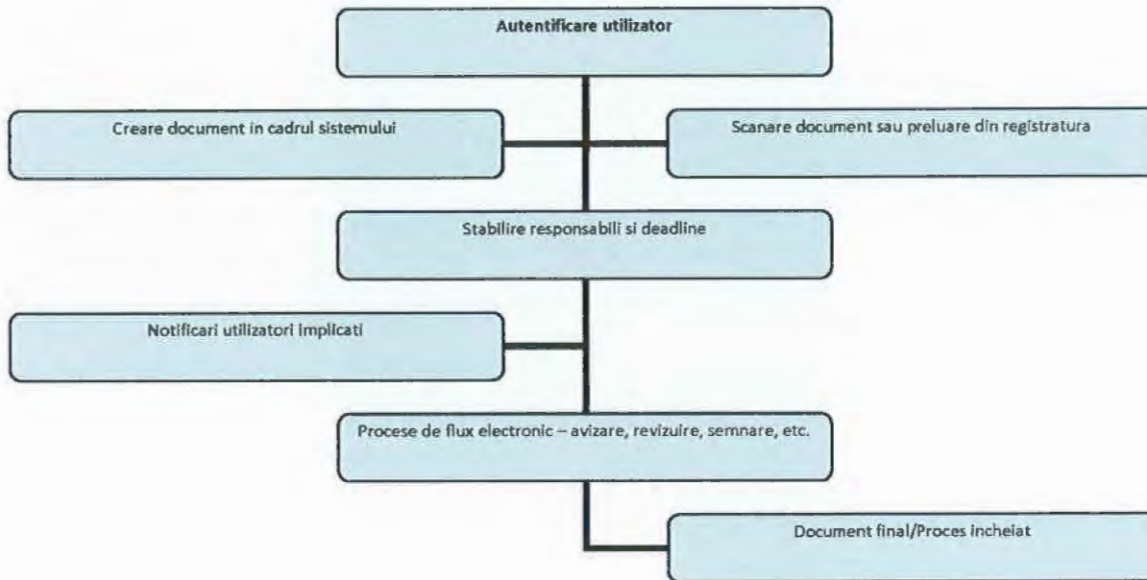
Autoritatea Contractanta va pune la dispoziția Ofertantului castigator toate documentele aferente fluxurilor nominalizate in tabelul de mai sus.

Fluxurile de lucru online trebuie sa respecte urmatoarele sabloane:

Flux de lucru initiat de cetatean din frontoffice:



Flux de lucru inițiat de funcționar public din backoffice:



4 CERINȚE PRIVIND SERVICIILE SOLICITATE

4.1 Managementul de proiect

În vederea implementării cu succes a sistemului, Prestatorul va asigura servicii de management de proiect prin alocarea unui proiect manager dedicat pentru executia acestui proiect, pe toată durata implementării.

Durata de implementare a sistemului informatic (de la semnarea contractului pana la semnarea acceptanței finale) va fi de maxim 10 luni de la data semnării contractului, iar durata serviciilor de digitizare este de maxim 14 luni de la data semnării contractului. Această perioadă include livrarea, instalarea și punerea în funcțiune a echipamentelor precum și proiectarea, personalizarea, testarea, instruirea și acceptanța sistemului.

Ofertantii vor avea în vedere următoarele termene maximale pentru finalizarea activitatilor de implementare:

- Livrare și instalare infrastructura HW și SW – 5 luni de la semnarea contractului
- Analiza – 2 luni de la semnarea contractului
- Proiectare – 4 luni de la semnarea contractului
- Digitizarea arhivei – 14 luni de la finalizarea contractului
- Dezvoltare / testare furnizor – 6 luni de la semnarea contractului
- Testare de funcționala și de integrare – 7 luni de la semnarea contractului
- Instruire administratori și utilizatori – 10 luni de la semnarea contractului
- Punere în funcțiune sistem (inclusiv încărcarea datelor digitizate) și obținere acceptanța finală – 14 luni de la semnarea contractului

Totodată, în planul de proiect se va avea în vedere realizarea următoarelor recepții:

1. Cantitative – prin intermediul cărora se livrează produsele HW, pachetele SW standard și livrabilele serviciilor prestate din punct de vedere cantitativ.



1. Calitative – prin intermediul carora Beneficiarul verifica parametrii de calitate ai livrarilor cantitative. Acestea pot fi:

a. Receptii calitative partiale – sunt receptii calitative ce privesc anumite componente si/sau servicii ce fac obiectul contractului de achizitie. Sunt acceptate receptii calitative partiale pentru:

1. Livrarea si instalarea produselor HW - in urma testelor de acceptanta a instalarii produselor HW

2. Livrarea si instalare pachetelor SW de baza – in urma testelor de acceptanta a instalarii pachetelor SW de baza

3. Serviciile de analiza – in urma aprobarii documentului de analiza

4. Serviciile de proiectare – in urma aprobarii documentului de proiectare

5. Servicii de dezvoltare si testare – in urma testarii functionale si de performanta a sistemului

6. Serviciile de instruire – in urma acceptarii serviciilor de instruire prestate

b. Receptie finala – care este realizata dupa finalizarea tuturor activitatilor proiectului si punerea in functiune a intregului sistem informatic.

Livrabilele se predau beneficiarului pe baza de procese verbale de receptie cantitativa. Receptiile calitative se realizeaza pe baza proceselor verbale de receptie cantitativa aferente livrabilelor mentionate in tabelul de mai sus si a inspectiilor / verificarilor realizate de catre beneficiar in conformitate cu prevederile prezentului document.

Ofertantii vor evidentia toate milestone-urile si activitatile importante, duratele acestora si resursele ce vor fi alocate, in cadrul graficului de proiect ce va fi inclus in oferta tehnica.

Ofertantul va descrie metodologia de abordare și conducere a proiectului, precum și fiecare fază a proiectului în conformitate cu metodologia de proiect propusă.

Ofertantul va detalia metodele și instrumentele folosite pentru:

- managementul proiectului



- monitorizarea evoluției proiectului
- managementul calitatii
- managementul riscurilor
- managementul schimbării
- managementul comunicării

Monitorizarea evoluției proiectului

Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice planul de acceptanță care va fi utilizat în cadrul proiectului pentru recepțiile/acceptanțele parțiale și recepția/acceptanța finală. Se va prezenta planul împărțit pe etape precum și formularele aferente recepțiilor/acceptanțelor parțiale și recepțiilor/acceptanțelor finale.

Managementul calitatii

Calitatea în mediul de proiect se definește ca fiind totalitatea cerințelor de ordin tehnic, funcțional, a obiectivelor cantitative și calitative ale proiectului, precum și metodologia și procedurile de management de proiect stabilite la nivelul proiectului, care trebuie atinse și respectate pentru finalizarea cu succes a proiectului.

Ofertantul va avea în vedere cel puțin furnizarea următoarelor livrabile pe durata implementării:

- Livrabile de management (planuri, proceduri, rapoarte):
 - Echipa de proiect și Comitetul de conducere al proiectului;
 - Planul proiectului;
 - Rapoarte de monitorizare și control al proiectului;
- Livrabile tehnice ale proiectului:
 - Documentul de analiză de business – a proceselor existente și a celor care vor fi implementate;



- Documentul de proiectare detaliată HW/SW – ce include arhitectura sistemului și aspectele non-funcționale;
- Scenarii de testare funcțională și non-funcțională;
- Echipamentele hardware și software standard contractate și livrate;
- Documentul care certifică instalarea și configurarea echipamentelor hardware;
- Documentul care certifică corectitudinea funcționalităților dezvoltate în cadrul sistemului informatic;
- Documentul care certifică instalarea și configurarea finală a sistemului informatic;
- Documentul care certifică instruirea utilizatorilor sistemului informatic;
- Documentul care certifică instruirea personalului care va utiliza/administra echipamentele hardware și software;
- Kitul de instalare a aplicațiilor dezvoltate (include release note și instrucțiuni de instalare)
- Codul sursă al aplicațiilor dezvoltate, inclusiv fișierele de configurare din cadrul tuturor componentelor sistemului, atât pentru software-ul dezvoltat cât și pentru configurarea celorlalte componente hardware/software care sunt diferite de configurația standard de instalare;
- Materiale de instruire;
- Manuale de utilizare/administrare/configurare ale sistemului informatic;
- Proceduri de lucru cu / administrare a sistemul(ui) informatic;
- Orice ce alte documente sau instrumente care sunt necesare pentru buna funcționare a sistemului;
- Certificate de garanție.

Procedura de management al calității va prevedea metodele concrete prin care se va monitoriza și controla evoluția calității livrabililor, pe întreaga durată a proiectului. În mod





concret, se va realiza la nivelul proiectului o strategie de testare și acceptanță care va indica, pentru fiecare tip de livrabil în parte, etapele procesului de verificare a calității (testare), criteriile de acceptanță și modalitatea de documentare a acestui proces.

Pentru monitorizarea aspectelor legate de calitate, se va întreține la nivelul proiectului un Registrul de Calitate și se vor organiza ședințe periodice de management al calității, în cadrul cărora se vor discuta aspecte legate de calitate, se vor stabili acțiuni și se va actualiza Registrul de calitate. În Registrul de calitate se vor înregistra toate testele și acceptanțele din cadrul proiectului, data și rezultatele obținute. Orice disfuncționalitate sau neconformitate va fi ulterior tratată, până la rezolvare. Concluzia finală se va înregistra, de asemenea, în Registrul de Calitate al proiectului.

Managementul riscurilor

Riscurile la adresa obiectivelor proiectului vor fi identificate și documentate în Registrul Riscurilor, împreună cu modul în care acestea pot fi ținute sub control. De asemenea, se vor prevedea măsuri de rezerva pentru situația în care riscul devine activ. Registrul Riscurilor și planurile asociate pentru controlul acestor riscuri vor fi revazute în mod regulat în timpul ședințelor de evaluare a riscurilor.

Pe durata derulării proiectului, în momentul identificării unui nou risc sau al manifestării unui risc planificat, persoana din echipa de proiect care a identificat riscul îl comunică managerului de proiect. Acesta realizează o analiză preliminară și, dacă riscul este real, întocmește un Raport de Risc pe care îl transmite Comitetului de Conducere al proiectului în vederea aprobării măsurilor propuse în cadrul Raportului. Managerul de Proiect al furnizorului va fi responsabil de actualizarea Registrului de Riscuri.

Furnizorul va fi responsabil pentru livrarea unui sistem informatic perfect integrat, care să includă toate funcționalitățile și care să permită atingerea tuturor obiectivelor specifice ale proiectului, conform cerințelor din Caietul de Sarcini.

De asemenea, la finalizarea implementării tehnice a proiectului și înainte de testarea finală a soluției, furnizorul va trebui să realizeze teste de securitate și să prezinte un raport cu privire





la problemele identificate. Acestea vor fi analizate, se vor stabili acțiuni de remediere care vor fi implementate și ulterior se va face o nouă verificare a securității.

Ofertantul va prezenta procedura de management a riscurilor, registrul inițial al riscurilor care conține cele mai importante riscuri identificate de acesta și măsurile propuse de remediere, precum și formularele care vor fi utilizate în cadrul acestui proces pe durata contractului. Se vor identifica riscuri din categorii diferite, care necesită abordări diferite, inclusiv pe baza experienței proprii.

Managementul schimbării

În cadrul oricărui proiect care are un ciclu mai lung de viață (peste 1 an) între momentul inițializării și cel al finalizării implementării, este posibil ca pe durata derulării sale anumite procese de lucru, cerințe tehnice și funcționale sau priorități să se modifice. Este esențial ca în astfel de situații proiectul să se poată adapta acestor schimbări, iar aceasta poate însemna modificarea diferitelor planuri, specificații și livrabile ale proiectului pe durata implementării proiectului.

Toate aceste schimbări vor fi gestionate prin intermediul Procedurii de Management al Schimbării.

Schimbările survenite sau propuse vor fi analizate din punct de vedere al implicațiilor asupra diferitelor elemente ale proiectului (obiective, cerințe, buget, resurse, termene de implementare, riscuri etc.) și se vor stabili cele mai bune strategii pentru gestionarea lor. Schimbările care au implicații asupra livrabilelor proiectului vor fi documentate și supuse aprobării Comitetului de Conducere al proiectului.

Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice și modalitatea de tratare a schimbărilor în cadrul contractului. Se va prezenta procedura de management al schimbărilor precum și formularele care vor fi utilizate în cadrul acestui proces pe durata contractului.

Managementul comunicării

Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul proiectului modalitatea (metodologia) prin care se va realiza comunicarea între participanții la contract.

Graficul de proiect





Ofertantul va prezenta împreună cu oferta un plan de proiect în care se vor detalia toate activitățile planificate în cadrul proiectului, milestone-urile aferente furnizării livrabilelor și ale acceptării acestora de către Autoritate Contractantă, responsabilitățile cu privire la fiecare activitate în parte și persoanele responsabile din cadrul echipei de proiect pentru realizarea fiecărei activități.

Rapoarte

Furnizorul trebuie să transmită Beneficiarului cel puțin următoarele rapoarte:

- Rapoarte periodice prezentate de către Managerul de Proiect către Comitetul de Conducere al proiectului
- Raport Final (la finalizarea contractului)
- Rapoarte ad-hoc elaborate de către Managerul de proiect, ori de câte ori acest lucru este necesar, la solicitarea Comitetului de Conducere al proiectului.

4.2 Implementarea proiectului

4.2.1 Analiza

Ofertanții trebuie să prezinte detaliat livrabilele care vor rezulta în urma prestării serviciilor corespunzătoare etapelor de analiză și proiectare. Descrierea trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- formularul/formularele care trebuie să fie utilizate pentru fiecare livrabil
- descrierea conținutului fiecărui livrabil
- modul în care trebuie să fie interpretat conținutul livrabilelor

Echipa de analiză a Prestatorului trebuie să analizeze cerințele împreună cu experții Beneficiarului pentru a înțelege corect modificările legislative/nevoile utilizatorilor înainte de proiectarea și dezvoltarea noii funcționalități.

Livrabilele de analiză includ descrierea componentelor care trebuie dezvoltate/adaptate. Livrabilele acestei etape sunt următoarele:

- Document de analiză de business - cu specificațiile funcționale pentru componentele dezvoltate/adaptate



- Cazuri si scenarii de testare functionale si respectiv de integrare, pentru componentele dezvoltate/adaptate conform cerintelor din prezentul acord cadru.

In vederea derularii etapei de proiectare si dezvoltare software, livrabilele mai sus mentionate vor fi aprobate de catre persoanele responsabile din cadrul Autoritatii Contractante.

4.2.2 Proiectare si dezvoltare

Serviciile de proiectare si dezvoltare software se vor realiza pe baza documentelor rezultate si aprobate in faza de analiza software. Aceste servicii includ: proiectarea, dezvoltarea si integrarea efectiva a functionalitatilor, conform specificatiilor aprobate in faza de analiza. Etapa de proiectare si dezvoltare se va incheia cu testarea interna realizata de Prestator, in vederea livrarii catre Autoritatea Contractanta a functionalitatilor dezvoltate in cadrul prezentului contract.

Livrabilele acestei etape sunt urmatoarele:

- Codul sursa al aplicatiei comentat la nivel de clasa (Java), functii si proceduri stocate,
- Codul XML, codul fisierelor de configurare
- Rezultatele testelor Prestatorului
- Procedura de compilare a codului sursa
- Procedura de instalare pentru fiecare aplicatie
- Document de proiectare detaliata – include Modelul functional si de date
- Manuale de utilizare si administrare

Inainte de predarea unui release nou (sau a unui patch) spre testare catre Autoritatea Contractanta, Prestatorul va realiza propria etapa de testare interna, ca parte a procedurilor sale de asigurare a calitatii.

4.2.3 Instalare si configurare sistem

Ofertantul va fi responsabil pentru realizarea solutiei oferite asigurând:

- compatibilitate maximă cu solutiile existente;
- garantarea unei maxime disponibilități.

Ofertantul va asigura următoarele servicii:

Implementarea sistemului

Implementarea sistemului va cuprinde cel puțin urmatoarele faze/activitati:

- transportul și manipularea până la sediul beneficiarului;
- furnizarea cerințelor necesar a fi asigurate de beneficiar pentru instalarea în bune condiții;
- realizarea planului detaliat al activităților ce vor fi realizate și agrearea acestuia cu beneficiarul, în vederea evitării oricărei întreruperi în funcționarea aplicațiilor din producție;
- analiza cerințelor, pregătirea specificațiilor functionale și validare de către beneficiar;
- proiectarea detaliată a soluțiilor solicitate și validare de către beneficiar. După validarea acestui document de către Beneficiar se va trece la executarea serviciilor necesare aferente;
- instalarea și configurarea tuturor produselor software, după caz;
- instalarea și configurarea tuturor echipamentelor în scopul implementării soluției;
- realizarea tuturor configurărilor necesare pentru asigurarea tuturor serviciilor solicitate;
- dezvoltarea sistemului software;
- realizarea testării functionale a soluției pe mediul de dezvoltare/testare;
- instalarea și configurarea produselor software;
- realizarea tuturor configurărilor necesare pentru asigurarea tuturor serviciilor solicitate;
- livrarea documentelor cu specificațiile pentru soluțiile implementate;
- livrarea procedurilor de lucru detaliate pentru serviciile implementate.

Metodologia de implementare propusă trebuie să fie de tip iterativ.

Instalare / configurare componente ale sistemului

Ofertantul va fi responsabil pentru realizarea subsistemelor/soluțiilor. Serviciile de instalare/configurare vor cuprinde:

- instalare software aplicativ;
- configurare și monitorizare.

4.2.4 Testarea și testele de acceptanță

Realizarea cu succes a testelor este condiție pentru obținerea acceptanței finale asupra soluțiilor livrate. Testele se consideră a fi încheiate cu succes dacă este posibilă furnizarea serviciilor solicitate în condiții optime conform cerințelor. Planul de testare va fi propus de Prestator și agreat de Beneficiar.

Testele vor include dar nu se vor limita la următoarele:

- Testare funcțională pe date relevante
- Teste de identificare a problemelor cu menționarea zonei de cod care trebuie optimizată (clasă, funcție, procedură, instrucțiune)
- Testare de integrare
- Testare software automatizată
- Orice alte teste relevante care cresc gradul de satisfacție al utilizatorului final (ergonomia interfeței cu utilizatorul, evaluarea utilizabilității, personalizarea, confidențialitatea, securitatea datelor, reducerea duplicării activităților, suport tehnic, instruire, etc.)

Ofertantul trebuie să prezinte în cadrul propunerii tehnice metodologia de testare după care se vor realiza activitățile de testare în timpul desfășurării proiectului.

Planul detaliat de testare, însoțit de scenariile de testare, va fi realizat de către Prestator și aprobat de Beneficiar înainte de fiecare etapă de testare acordată prin planul de proiect.

Beneficiarul (cu asistența Prestatorului) va rula toate scenariile pentru testele de acceptanță ale componentei livrate. Testele de acceptanță se vor derula în conformitate cu Planul de Testare.

4.2.5 Instruirea personalului propriu

Activitățile de instruire vor fi desfășurate de către Prestator pentru fiecare subsistem în parte și trebuie să creeze competențele necesare în rândul angajaților proprii ai Autorității contractante, astfel încât la finalul implementării instituția să nu fie dependentă de furnizorul de tehnologie pentru operarea sistemului.

Prestatorul va asigura instruirea administratorilor și utilizatorilor finali ai sistemului informatic (o parte dintre aceștia), astfel:

- instruire utilizatori cheie: vor beneficia de instruire 95 de utilizatori cheie în vederea dobândirii de competențe de utilizare a sistemului informatic rezultat din proiect; durata instruirii va fi de 4 zile x 8 ore/zi; instruirea se va realiza la sediul solicitantului;
- instruire administratori: vor fi instruiți 5 administratori de sistem. Va fi organizată o singură sesiune de instruire cu o durată de 4 zile/8 ore/zi. Instruirea va avea loc la sediul solicitantului. Instruirea administratorilor va viza:
 - utilizarea generală a sistemului informatic; administrarea nomenclatoarelor generale și a celor specifice activităților operative ale instituției solicitante;

- administrarea modulului de securitate si a drepturilor utilizatorilor; configurarea rapoartelor;
- administrarea serverului de aplicatie; administrarea instrumentelor de back-up/recovery;
- administrarea instrumentelor de arhivare/ restore; analiza performantelor sistemului si tuningul sistemului prin intermediul statisticilor serverului de baze de date si de aplicatie si prin schimbarea diversilor parametri ai sistemului.

Instruirea se va face in limba romana, urmand a fi emise de catre Furnizor certificate de participare pentru toti cursantii.

Furnizorul va pune la dispozitia utilizatorilor o documentatie de instruire care va include:

- Manuale/ghiduri de utilizare in limba romana, atat in format fizic (hartie), cat si in format electronic, pe categorii de utilizatori;
- Manuale/ghiduri de administrare/configurare pentru persoanele care vor administra si opera sistemul. Manualele vor fi disponibile atat in format fizic, cat si electronic.

In cadrul acestor module de formare vor fi incluse urmatoarele masuri:

- - o sectiune cu privire la importanta protectiei mediului si dezvoltarii durabile, problemele de mediu si tema schimbarilor climatice;
- - o sectiune de promovare a egalitatii de sanse intre femei si barbati, a egalitatii de sanse pentru toti, fara discriminare in functie de gen, rasa, origine etnica, religie, handicap, varsta, orientare sexuala.

4.2.6 Intrarea in productie

Ofertanții trebuie să prezinte planul care va fi utilizat la trecerea în producție a sistemului. Totodata, trebuie avute in vedere si activitatile de import continut (documentele digitalizate) astfel incat la intrarea in productie, sistemul sa fie pe deplin functional.

Planul prezentat trebuie să țină cont de legăturile logice între subsisteme astfel încât să se asigure o trecere în producție coerentă și cu impact minim asupra activităților zilnice a angajaților Beneficiarului.

4.2.7 Garanție, mentenanță și suport tehnic

Prestatorul va asigura servicii de mentenanță a licențelor de aplicații software standard pentru 12 luni, acoperind perioada de implementare a sistemului. Pentru toate soluțiile software oferite Furnizorul va trebui să asigure servicii de garanție și suport de la producătorul acestora.

Serviciile de mentenanță a licențelor de aplicații software standard vor fi prestate pe durata a 12 luni de la livrarea și punerea în funcțiune a acestora. Perioada concretă va rezulta din planul de proiect ce va fi propus de Ofertanți în conformitate cu prevederile caietului de sarcini.

Pentru infrastructura hardware, perioada minimă de garanție solicitată va fi de asemenea de minim 36 luni de la livrarea și punerea în funcțiune a acesteia.

În perioada de garanție, Prestatorul se obligă să asigure constatarea defecțiunilor hardware și remedierea defectelor on-site.

Defecte hardware

Termenul de răspuns la solicitări este de maxim 1 oră de la data și ora reclamării acesteia de către beneficiar, iar termenul de remediere pentru defecte ale infrastructurii hardware este de maxim 8 ore.

Defecte software

Pe durata garanției se vor asigura și rezolvarea defectelor soluției software implementate.

Timpii de rezolvare sunt definiți mai jos în funcție de gravitatea incidentului apărut:

Nivel Criticitate	Timp de răspuns	Timp soluționare temporară	Timp soluționare finală
Critic	1 oră	6 ore	15 ore
Mediu	6 ore	15 ore	30 ore

Minor	15 ore	45 ore	80 de ore
--------------	--------	--------	-----------

Tipurile incidentelor:

- Critic: una sau mai multe resurse din mediul productiv sunt nefuncționale sau profund degradate, iar impactul acestui incident duce la imposibilitatea utilizării sistemului.
- Mediu: impactul produs de degradarea uneia sau mai multor resurse duce la scăderea performanței sau afectarea parțială a unor funcționalități ale sistemului. Sistemul este funcțional pentru cea mai mare parte a scenariilor de utilizare.
- Minor: impactul produs de degradarea uneia sau mai multor resurse este redus sau există soluție temporară.

Ofertantul are obligația de a asigura serviciile de suport și garanție de luni până vineri, în intervalul orar 8-18. Prin ore / zile se înțelege ore lucratoare / zile lucratoare.

Înștiințarea cu privire la o disfuncționalitate a sistemului informatic implementat va fi realizată de către beneficiar prin următoarele metode (care vor fi puse la dispoziție de către furnizor odata cu punerea în funcțiune a sistemului):

- Aplicație informatică de gestiune a incidentelor în perioada de garanție
- Utilizând sistemul de poștă electronică (la o adresă de poștă electronică dedicată pusă la dispoziție de către furnizor).

4.3 Cerințe specifice

Pentru toate componentele software dezvoltate și/ sau pentru toate aplicațiile software propuse pentru desfășurarea contractului, Prestatorul va respecta următoarele cerințe:

- Toate licențele software necesare implementării sistemului vor fi perpetue, în proprietatea Autorității Contractante pentru totdeauna de la momentul plății, respectiv orice componentă software furnizată va putea să fie folosită în mod legal pentru o perioadă nedefinită de timp, în care cerințele/funcționalitățile minimale din prezentul document trebuie să rămână active, pentru sistemele oferite și pentru un număr



nelimitat de utilizatori. Nu se accepta alte tipuri de licențiere software, inclusiv nu se accepta următoarele: leasing, închiriere, licențiere temporară în diferent de perioadă de timp oferită dacă este limitată, licențiere cloud, etc.

- Toate componentele software se vor instala pe echipamentele prezentate în caietul de sarcini, fără a exista nici o componentă în afara sistemului prezentat în cadrul acestui caiet de sarcini.

Pe parcursul desfășurării contractului, cât și în timpul perioadei de garanție și a asigurării suportului pentru platforma software, Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul să verifice oricând orice livrabil realizat de furnizor, inclusiv cod sursă, proceduri de instalare, modificări în sisteme, documentație, etc. Pentru orice neconcordanță, Prestatorul este obligat să remedieze problema semnalată și eventual să actualizeze documentele aferente.

Criteriile de acceptanță de la fiecare nivel de testare vor fi stabilite în acord cu autoritatea contractantă într-un plan de testare care va fi propus de furnizor și validat de autoritatea contractantă, astfel încât să se asigure conformitatea implementării soluției cu specificațiile funcționale stabilite.

Recepții și teste de acceptanță:

- Recepții cantitative a componentelor sistemului informatic (echipamente hardware, produse software, alte componente software, instruire)
- Punerea în funcțiune a infrastructurii hardware, produselor software și a platformei de virtualizare și recepția calitativă prin teste de bază a funcționării acestora
- Recepție finală a sistemului informatic prin testarea întregului sistem integrat pe baza unui plan de testare acordat.

4.4 Servicii de retro-digitizare

Digitalizarea documentelor din arhiva Primăriei Sectorului 2 contribuie la simplificarea procedurilor administrative la nivel local și reducerea birocratiei în relația cu cetățenii, este o măsură de tip back-office, cu caracter general, creată și implementată în concordanță cu documentul "Planul integrat pentru simplificarea procedurilor administrative aplicabile





cetățenilor”. Activitatea va avea o durată de 14 luni și trebuie să asigure următoarele servicii: scanarea documentelor, indexarea/extragerea datelor relevante, organizarea acestora pentru acces automat în baza de date, implementarea unei soluții informatice care să asigure administrarea electronică a documentelor create, primite sau întocmite pentru uz intern în cadrul instituției, așa cum este cerut de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, licența soft și servicii dezvoltare și implementare, personalizare și configurare soft conform specificului de activitate, etc.

Servicii de digitizare profesională vor presupune îndosărirea, legare, numerotare, completare date, inventariere și scanare pentru 10.000 de unități arhivistice. O unitate arhivistică este reprezentată de un dosar de aproximativ 250-300 de fișe. 10.000 de unități arhivistice reprezintă 500 de metri liniari.

Activitatea de digitizare va fi realizată în conformitate cu cerințele ghidului Condiții Specifice CP 10/2018, și anume:

- crearea unei arhive de copii digitale ale documentelor tradiționale existente în arhiva instituției, care prezintă valoare operațională în prezent.
- nu vor fi digitalizate documentele care fac parte din categorii cu termen de păstrare expirat sau cu termen de păstrare sub 4 ani, conform nomenclatoarelor arhivistice;
- nu vor fi digitalizate documentele mai vechi de 10 ani;
- copiile digitale vor fi indexate, sub raportul conținutului și a identificatorilor documentelor/grupărilor de documente din care fac parte
- metadatele rezultate din indexare și referitoare la copiile digitale vor fi importate în soluția informatică și administrare prin interfața acesteia.

Activitatea de digitizare va acoperi următoarele etape:

- arhivarea dosarelor fizice și integrarea informațiilor în baza de date;
- realizarea efectivă a bazei de date (stocarea electronică a documentelor curente și arhivate; trierea, prelucrarea și prezentarea documentelor);
- fluxul de documente (primire/transmitere documente; accesarea documentelor).





4.4.1 Cerințe legate de arhivarea fizică a documentelor

- 1) Se vor defini parametri de calitate pentru serviciile de realizare a arhivei electronice și de livrare documente. Ofertantul trebuie să asigure cel puțin minimul valorilor acceptate pentru parametrii de calitate aferenți serviciilor.
- 2) Se vor asigura serviciile de transport de la sediul Achizitorului pentru realizarea procesului de digitizare.
- 3) Se va asigura transportul înapoi la sediul Achizitorului după finalizarea procesului de digitizare.

Punctele 2 și 3 se aplică în cazul furnizorilor ce nu vor realiza serviciile de digitizare la sediul Autorității Contractante.

- 4) Ofertantul va asigura și personalul necesar manipulării documentelor ce vor fi preluate din locațiile indicate de către Achizitor.
- 5) Cutiile de depozitare documente furnizate vor fi format A4 – volum 27 dm³ – pentru documentația mărimea A4. Cutiile vor fi din carton, cu autoformare, cu capac basculant, modul de depozitare trebuie să asigure o depozitare durabilă și rezistența la praf a documentelor.
- 6) Se vor asigura și indexurile, etichetele cu coduri de bare și alte consumabile necesare în procesul de împachetare a documentelor în cutii.
- 7) Se vor asigura indexarea și înregistrarea descrierii conținutului cutiilor pentru ca documentele arhivate să poată fi ușor de identificat, inclusiv în format electronic prin crearea unei baze de date corespunzătoare, aceasta putând fi consultată online doar de către persoanele autorizate ale Achizitorului.

4.4.2 Cerințe legate de capacitatea tehnică a ofertantului

- 1) Alte cerințe pe care Ofertantul trebuie să le asigure pe durata derulării contractului:
 - a) instruirea personalului din partea Achizitorului în vederea digitizării pe viitor a noilor documente;





- b) indexare și înregistrare a descrierii conținutului cutiilor pentru ca documentele arhivate să poată fi ușor de identificate, inclusiv în format electronic prin crearea unei baze de date corespunzătoare, aceasta va putea fi consultată online doar de către persoanele autorizate din cadrul instituției.

Detalierea operațiunilor de efectuat pentru fiecare tip de document va fi stabilită de comun acord cu Furnizorul în etapa de implementare. Acolo unde nu există o evidență clară a tipurilor de documente, detalierea se va stabili după inventarierea acestora la nivel de cutie.

4.4.3 Cantități servicii arhivare fizică

În cadrul proiectului se vor archiva minim 10.000 de unități arhivistice.

4.4.4 SERVICII DE CONVERSIE / ARHIVARE ELECTRONICĂ A DOCUMENTELOR

Ofertantul va descrie în detaliu în cadrul ofertei modalitatea prin care va realiza următoarele activități:

1. Preluarea documentelor pe suport hârtie de la locația Achizitorului în locația de arhivare electronică a Ofertantului – dacă este cazul

- 1.1. Achizitorul va preda la sediul său documentele ce trebuie supuse conversiei pe bază de proces verbal de predare-primire la nivel de plic/ colet sau dosar/ cutie.
- 1.2. Ofertantul va trebui să asigure corectitudinea informațiilor din procesele verbale prin verificarea cantitativă a acestora, ca număr de plicuri/colete sau dosare/cutii menționate în Procesul verbal de predare-primire.
- 1.3. Ofertantul va pune la dispoziția unui reprezentat al Achizitorului logistica necesară pentru sigilarea cutiilor în care se va efectua transportul documentelor, pentru a asigura integritatea acestora pe parcursul transportului. Sigiliile aplicate trebuie să nu se deterioreze pe timpul transportului ca urmare a manipulării normale a lăzilor de transport.



2. Pregătirea documentelor în vederea scanării

- 2.1. Achizitorul va preda documentele grupate pe departamente sau in anumite cazuri in functie de cese va stabili impreuna cu Autoritatea Contractanta in etapa de implementare.

3. Scanarea documentelor

- 3.1. Se va realiza cu personalul specializat al Ofertantului, precum și cu echipamente de producție specializate, în conformitate cu starea de degradare a documentelor.
- 3.2. Documentele vor fi scanate la rezoluție de 300 dpi, color și vor fi livrate în format PDF sau PDF/A, cate un fișier pentru fiecare document. Scanarea documentelor se va realiza fata-verso.
- 3.3. Scanarea se va face utilizând echipamente profesionale de scanare, puse la dispoziție de Ofertant

4. Indexarea documentelor

- 5.1 Se vor indexa informatiile agreate impreuna cu Autoritatea Contractanta. Fiecare tip de document va avea minim 2 indecsi.
- 5.2 Ofertantul trebuie sa asigure o acuratețe a datelor preluate.

5. Livrarea imaginilor

- 6.1 Datele se vor scrie pe discuri optice personalizate, în formatul necesar importului în sistemele de arhivare electronică, fluxuri de lucru, arhivare pe termen lung și portal. Pe discurile optice se vor afla imaginile în format PDF sau PDF/A și fișierele XML, ce vor conține metadatele solicitate.

- Documentele în format electronic care vor reprezenta o copie fidela a documentelor pe hârtie și care vor fi folosite doar de persoanele autorizate din partea Achizitorului, se vor livra în format PDF sau PDF/A iar metadatele în format XML.

6. Pregătirea documentelor în vederea arhivării fizice pe termen lung, conform legii:

- 7.1 Toate documentele supuse conversiei vor trebui pregătite cu respectarea prevederilor legale de arhivare pentru a putea fi arhivate pe termen lung într-un centru dedicat depozitării arhivelor fizice.
- 7.2 În acest sens, documentele vor fi îndosariate (maxim 250 de file într-un dosar), fiecare dosar cartonat fiind apoi legat (cusut), iar filele numerotate.
- 7.3 Pe fiecare dosar în parte se va realiza completarea elementelor de identificare (denumirea unității și a compartimentului, numărul de dosar, anul, indicativul arhivistic, datele de început și de sfârșit, numărul de file conținute, volumul și termenul de păstrare).
- 7.4 Dosarele vor fi apoi încărcate în cutii (max. 4 dosare într-o cutie). Inventarierea cutiilor se face pe baza următoarelor elemente: tip document, date extreme, departament, serviciu, termen păstrare.
- 7.5 Pe dosare și pe cutii se vor lipi coduri de bare ce conțin toate informațiile completate în vederea identificării lor.
- 7.6 Dosarele se vor inventaria prin completarea unor fișe de inventar cuprinzând următoarele elemente: identificator dosar, identificator cutie, descriere dosar, date extreme, numărul filelor, tip document, departament, serviciu.
- 7.7 Ofertantul va sigila cutiile pentru a asigura securizarea cutiilor după închidere.
- 7.8 Ofertantul va asigura transportul cutiilor la depozitul de arhivare fizică

5 OFERTA TEHNICĂ

5.1 CERINȚE GENERALE PRIVIND SERVICIILE OFERTATE

Propunerea tehnică va fi întocmită în conformitate cu specificațiile tehnice din Caietul de sarcini, astfel încât să rezulte că sunt îndeplinite în totalitate cerințele Caietului de sarcini.

Propunerea tehnică se întocmește astfel încât informațiile cuprinse în aceasta să permită identificarea facilă a corespondenței cu specificațiile tehnice minime din caietul de sarcini, facilitând procesul de evaluare a ofertelor. In propunerea tehnica se vor face referinte la specificatiile din caietul de sarcini (numar, litera, paragraf, liniuta,s.a) pentru a fi identificate facil de autoritatea contractanta.

Oferta tehnică și financiară va include toate licențele necesare pentru toate sub-sistemele și componentele software oferțate, necesare funcționării în condiții normale, pe termen nedeterminat, a acestora. Funcționarea platformelor software cu toate funcționalitățile solicitate prin Caietul de sarcini nu trebuie să implice costuri suplimentare de licențiere, ulterior acceptanței sistemului.

Licențierea software-ului ofertat va fi de tip perpetuu, irevocabil și nelimitat în timp.

5.2 MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI TEHNICE

Oferta tehnică va fi prezentată astfel încât să răspundă tuturor cerințelor caietului de sarcini.

Organizare și metodologie

Metodologia și planul de lucru sunt componente-cheie și obligatorii ale ofertei tehnice. Oferta tehnică trebuie prezentată în următoarea structură:

- metodologia pentru realizarea serviciilor;
- planul de lucru pentru realizarea serviciilor;
- personalul utilizat pentru realizarea serviciilor și organizarea acestuia

a) Metodologia

În această secțiune se vor prezenta:

- *Viziunea proprie asupra realizării proiectului*, din care sa reiasă modul în care ofertantul a înțeles contextul, scopul proiectului, obiectivele contractului și sarcinile stabilite prin caietul de sarcini;
- *Modul de abordare ce va fi urmat în prestarea serviciilor*, inclusiv descrierea conceptului tehnic utilizat;
- Descrierea soluției tehnice propriu-zise propuse **pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite prin caietul de sarcini**;
- Identificarea aspectelor principale legate de îndeplinirea obiectivelor proiectului, de rezultatele așteptate și o scurtă descriere a acestora. De asemenea, ofertanții vor descrie pe larg, utilizând propria experiență, tipologia problemelor tipice cu care proiecte de tipul celui derulat de Beneficiar se pot confrunta și vor indica modul în care se vor organiza și acțiunile pe care le vor desfășura astfel încât să evite apariția sau impactul unor probleme similare în cadrul acestui proiect;
- Metodologia personalizată pe care o va utiliza, care va respecta specificul proiectului, precum și modul în care va aplica metodologia de management de proiect în cadrul proiectului pentru atingerea rezultatelor acestuia;

Cel puțin următoarele informații trebuie incluse în cadrul acestei secțiuni a ofertei:

- Identificarea și explicitarea aspectelor-cheie privind îndeplinirea obiectivelor contractului și atingerea rezultatelor așteptate;
- Modalitatea de abordare a activităților ce corespund rezultatului final al contractului și a rezultatelor intermediare aferente, în raport cu serviciile și responsabilitățile stabilite prin caietul de sarcini. Activitățile descrise la acest capitol trebuie reprezentate ca durată, la capitolul aferent din planul de lucru.

Descrierea soluției tehnice:

În cadrul acestei sub-secțiuni se va prezenta soluția tehnică oferită, astfel:

I. Prezentarea generală a soluției tehnice;



II. Prezentarea arhitecturii tehnice și funcționale (produse utilizate, infrastructură software necesară, sisteme de operare și baze de date, condiții de licențiere, arhitectura de integrare între module și cu sisteme externe).

III. Prezentarea aspectelor de securitate (recomandări cu privire la configurarea componentelor front-office și back-office din perspectiva zonelor de securitate ale rețelei, având în vedere necesarul de acces din zona publică la componenta de front-office și din zona privată la componenta de back-office).

Pentru fiecare serviciu electronic în parte se va prezenta o propunere cu privire la modalitatea în care acesta va fi implementat, utilizând platformele software oferite și funcționalitățile acestora, conform cerințelor Caietului de sarcini..

b) Planul de lucru

Ofertantul va întocmi și prezenta graficul de activități al proiectului, conform cerințelor caietului de sarcini, a metodologiei de implementare și de management de proiect alese și a modalității de prestare a serviciilor pe care o are în vedere. Activitățile vor fi prezentate în interdependența lor logică.

Se vor prezenta denumirea și durata activităților , așa cum sunt acestea prezentate la capitolul "Metodologie" al ofertei.

Se va prezenta succesiunea și interrelaționarea acestor activități.

Se vor prezenta punctele-cheie de control - "jaloanele" proiectului.

Planul de lucru propus trebuie să fie:

1. Conform cu abordarea și metodologia propusă;

Să demonstreze:

- înțelegerea prevederilor din caietul de sarcini;
- abilitatea de a transpune prevederile Caietului de sarcini într-un plan de lucru fezabil;
- încadrarea activităților în timp de așa manieră încât să se asigure finalizarea serviciilor în termenul specificat în caietul de sarcini;



2. Realizat utilizând un software de planificare a activităților și a timpului

c) Organizarea și personalul

Această secțiune a ofertei va conține cel puțin următoarele informații:

Structura echipei propuse pentru derularea contractului;

- Modul de abordare a activității de identificare a riscurilor ce pot apărea pe parcursul derulării contractului și măsuri de diminuare a riscurilor în raport cu prevederile caietului de sarcini;
- Modul de abordare a activității de prevenire/atenuare/eliminare sau minimizare a efectelor, după caz, a riscurilor identificate în caietul de sarcini;
- Modul de abordare și gestionare a relației cu subcontractorii/asociații, în raport cu activitățile subcontractate (dacă este cazul).





6 CERINȚE PENTRU ECHIPA DE PROIECT A OFERTANTULUI

Având în vedere complexitatea și specificitatea contractului ce urmează a fi atribuit, precum și necesitatea ca Ofertantul să gestioneze contractul într-un mod metodologic și organizat, au fost formulate cerințele minimale și obligatorii de mai jos cu privire la componența și responsabilitățile echipei de proiect a Ofertantului, după cum urmează:

Manager de proiect:

Responsabilitati:

- Activități specifice de management de proiect (legat de obiectul contractului, dezvoltare software)
- Punct principal de contact în relația cu beneficiarul
- Managementul contractului
- Managementul proiectului în ansamblul său, managementul ariei de cuprindere, managementul schimbărilor, planificarea generală a proiectului, managementul riscurilor, managementul problemelor, managementul comunicării
- Asigurarea resurselor proiectului
- Managementul, organizarea, alocarea și planificarea echipei de proiect
- Identificarea riscurilor și propunere de soluții pentru diminuarea/evitarea riscurilor
- Rezolvarea problemelor în scopul evitării situațiilor de criză
- Urărirea respectării tuturor termenelor conform planului de proiect
- Analiza modalității prin care livrabilele proiectului corespund cerințelor de business
- Realizarea rapoartelor de progres ale proiectului.
- Elaborează planurile de calitate

Expert coordonare analiza de business:





Responsabilitati:

- Coordoneaza activitatile de analiza
- Intocmirea și livrarea rapoartelor de analiza si proiectare;
- Implementarea planurilor, scenariilor și cazurilor de test,
- Intocmirea și livrarea rapoartelor de testare și implementare.
- Analiza cerintele de business

Expert arhitect sisteme informatice:

Responsabilitati:

- Definirea solutiilor detaliate pentru subsisteme/ componentele sistemului
- Definirea arhitecturii de integrare a componentelor sistemului
- Activitati de implementare, asistenta și suport tehnic
- Identificarea riscurilor și problemelor tehnice și a solutiilor de rezolvare

Expert instalare/configurare software:

Responsabilitati:

- Activitati specifice de instalare și administrare de solutii software;
- Asistenta și suport tehnic;
- Testare;
- Crearea/ actualizarea documentatiilor de administrare;

Expert dezvoltare software:

Responsabilitati:

- Activitati specifice de dezvoltare de aplicatii software, pe baza documentelor de analiza, specificatii functionale, specificatii tehnice, arhitectura sistem
- Testare unitara (interna)
- Suport in activitatile de implementare





- Rezolvare disfuncționalități software (bug-uri)
- Asigurare suport tehnic in perioada de garantie
- Crearea/ actualizarea documentatiilor

Expert componenta de managementul documentelor:

Responsabilitati:

- Activitati specifice de instalare și administrare de solutii de managementul documentelor;
- Asistenta și suport tehnic;
- Testare solutii de managementul documentelor;
- Crearea/ actualizarea documentatiilor de administrare.

Expert coordonare testare:

Responsabilitati:

- coordoneaza activitatile de testare
- activitati specifice testarii de aplicatii software
- implementarea planurilor, scenariilor și cazurilor de test,
- activitati de testare componente și testare functionala,
- intocmirea și livrarea rapoartelor de testare și implementare.

Expert coordonare instruire:

Responsabilitati:

- Coordonarea activitatilor de instruire;
- Derulare activitati de instruire utilizatori;
- Pregatirea materialelor de curs și a testelor;
- Pregatirea raportului de curs.





Pentru fiecare rol din echipa de proiect solicitată se va prezenta un CV detaliat al persoanei propuse, din care să rezulte modalitatea de îndeplinire a tuturor cerințelor minimale. În acest sens, se va prezenta o **matrice detaliată de corespondență între cerințele minimale ale fiecărui rol solicitat și modalitatea concretă de îndeplinire a cerinței respective** de către persoana propusă.

În oferta se va prezenta **modalitatea de organizare a echipei (diagramă organizațională a proiectului)** precum și rolurile și responsabilitățile propuse (cele minimale plus altele, considerate necesare de către fiecare ofertant în parte).

Având în vedere importanța echipei de experți a ofertantului în vederea asigurării atingerii obiectivelor contractului, cerințele cu privire la experiența și expertiza membrilor echipei sunt cerințe tehnice obligatorii ale Caietului de sarcini, iar echipa de Experții ofertată este parte integrantă a Ofertei Tehnice. Nerespectarea cerințelor minimale obligatorii ale Caietului de Sarcini referitoare la echipa de experți duce la respingerea ofertei tehnice ca neconformă.

Membrii echipei de proiect propuși de către Ofertant trebuie să respecte următoarele cerințe minimale:

Manager de proiect:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent;
- Competențe privind managementul de proiect dovedite prin certificare recunoscută la nivel național/ internațional;
- Participare în cel puțin un proiect în calitate de expert pe poziția solicitată;

Expert coordonare analiza de business:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent;
- Competențe privind analiza de business dovedite prin certificare recunoscută la nivel național/ internațional;
- Participare în cel puțin un proiect în calitate de expert pe poziția solicitată;

Expert arhitect sisteme informatice:



- Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent;
- Competențe în domeniul arhitecturilor de tip enterprise dovedite prin certificare recunoscută la nivel național/ internațional;
- Participare în cel puțin un proiect în calitate de expert pe poziția solicitată;

Expert instalare/configurare software:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent;
- Competențe privind instalarea/configurarea software dovedite prin certificare recunoscută la nivel național/ internațional;
- Participare în cel puțin un proiect în calitate de expert pe poziția solicitată;

Expert dezvoltare software:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent;
- Competențe privind dezvoltarea de aplicații software dovedite prin certificare recunoscută la nivel național/ internațional;
- Participare în cel puțin un proiect în calitate de expert pe poziția solicitată.

Expert componenta de managementul documentelor:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent;
- Competențe privind managementul documentelor dovedite prin certificare recunoscută la nivel național/ internațional;
- Participare în cel puțin un proiect în calitate de expert pe poziția solicitată.

Expert coordonare testare:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent;
- Competențe privind testarea IT dovedite prin certificare recunoscută la nivel național/ internațional;
- Participare în cel puțin un proiect în calitate de expert pe poziția solicitată.

Expert coordonare instruire:



- Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent;
- Competențe de instruire, dovedite prin dovedite prin certificare recunoscută la nivel național/internațional;
- Participare în cel puțin un proiect în calitate de expert pe poziția solicitată.



7 SCENARIUL SESIUNEI DEMONSTRATIVE

Având în vedere complexitatea sistemului ce trebuie implementat și importanța respectării termenului de implementare menționat în prezentul document, asumat și prin contractul de finanțare, Autoritatea Contractantă va solicita ofertanților prezentarea capacității soluției tehnice propuse în cadrul unei sesiuni demonstrative, demonstrând modalitatea în care produsele software incluse în soluția tehnică propusă răspund nativ (out-of-the-box) la unele cerințe minime din caietul de sarcini. Ofertantul va pune la dispoziția Beneficiarului o adresă web la care vor fi disponibile funcționalitățile de mai jos pentru a verifica conformitatea acestora cu cerințele funcționale corespunzătoare ale Caietului de Sarcini. Ofertantul va furniza informațiile de conectare pentru toate rolurile și tipurile de utilizatori și va asigura disponibilitatea datelor necesare pentru testarea cerințelor așa cum sunt acestea precizate în documentație. Ofertantul va include în oferta orice documentație considerată necesară pentru ca membrii comisiei de evaluare să poată identifica ușor îndeplinirea cerințelor în mediul disponibil online.

Astfel, în timpul sesiunii demonstrative vor fi prezentate următoarele funcționalități:

Soluția trebuie să îndeplinească în mod nativ cel puțin cerințele tehnice și funcționale enumerate mai jos:

- Să permită accesul utilizatorilor și administratorilor la funcționalitățile oferite prin intermediul unui browser Web. Browserele suportate trebuie să fie cel puțin următoarele: Microsoft Edge, Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari, Google Chrome.
- Să permită gestionarea electronică a documentelor de lucru. Documentele gestionate trebuie să fie stocate, la nivel logic, într-un depozit securizat de documente. La nivel fizic, documentele trebuie să fie stocate într-un sistem de fișiere sau într-o bază de date relațională.
- Să beneficieze de interfață complet localizată în limba română pentru utilizare și administrare.
- Din punctul de vedere al securității, soluția trebuie să ofere funcționalități atât pentru autentificarea utilizatorilor cât și pentru autorizarea acestora. Funcționalitățile de

autentificare și autorizare trebuie tratate separat pentru a asigura o securizare cât mai bună a documentelor gestionate.

- Să asigure accesul în aplicație restricționat utilizând mecanisme de securitate combinate: username, parola, IP și IMEI (International Mobile Equipment Identity).
- Să ofere mecanisme de definire a permisiunilor la nivel de depozit de documente, de entitate sau de atribut al entității.
- Accesul la documentele gestionate trebuie să se realizeze pentru utilizatorii autentificați pe baza unor drepturi de acces gestionate în cadrul soluției.
- Permișiunile care vor putea fi definite vor fi: vizualizare date, editare date, vizualizare fișă document, ștergere, modificare a permisiunilor dar să nu se limiteze la acestea.
- Să permită declararea anumitor documente ca fiind publice, accesul la acestea nefiind în nici un fel restricționat. Utilizatorii trebuie să poată accesa documentele publice fără a fi necesară autentificarea lor în aplicație.
- Să permită organizarea/gruparea colecțiilor de documente într-o structură ierarhizată în conformitate cu schemele de indexare care se vor stabili în cadrul organizației interne.
- Fiecare document gestionat trebuie să aibă asociate câmpuri index predefinite (ID, Titlu, Autor, Data creării, Drepturi de acces, etc.) și câmpuri index specifice, definite de administratorii soluției.
- Să permită definirea de câmpuri index care se vor asocia fiecărui dosar sau document. Definirea câmpurilor index și toate setările de configurare a acestora trebuie să poată fi realizate în interfața de administrare a soluției, fără a necesita programare.
- Tipurile de date acceptate de fiecare câmp index trebuie să fie cel puțin următoarele: text, dată calendaristică, număr întreg, număr real, listă de opțiuni. În cazul câmpurilor de tip listă de opțiuni, soluția trebuie să permită atât valori predefinite cât și popularea automată a listei cu valori noi introduse.

- Fiecare câmp index trebuie să poată fi declarat ca obligatoriu (necesită introducerea unei valori; documentul nu poate fi salvat fără completarea acestui câmp) sau opțional (nu necesită introducerea unei valori).
- Să permită importul manual al documentelor și completarea câmpurilor index asociate.
- Să ofere funcționalități de preview al documentelor înainte de a fi stocate în depozitul de documente.
- Câmpurile index trebuie să poată fi completate atât manual de către utilizatori cât și automat pe baza unor reguli automate de clasificare și catalogare. Motorul de catalogare automată trebuie să fie inclus în soluția oferită.
- Să permită încărcarea bulk de fișiere sau imagini. În caz de eroare de rețea aplicația trebuie să aibă opțiunea de continuare a încărcărilor masive de fișiere sau imagini de la momentul producerii erorii.
- Pentru un acces ușor la documente, soluția trebuie să permită transformarea dinamică a conținutului încărcat în formate web (HTML, PDF) și vizualizarea acestora direct în browser.
- Să permită conversia automată a următoarelor tipuri de documente:
 - documente create cu editoare de text (Ex: Microsoft Word, Microsoft RT, etc.).
 - prezentări (Ex: Microsoft PowerPoint etc.).
- Să permită integrarea nativă cu aplicații desktop ca Microsoft Windows Explorer, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, etc.
- Să beneficieze de un viewer integrat care să permită vizualizarea documentelor direct din browser, fără a necesita instalarea pe stația de lucru client a aplicației care a generat documentul.
- Să permită încărcarea documentelor cel puțin prin următoarele modalități: drag & drop, bulk upload, copy & paste în Windows Explorer, salvare din Outlook Mail, monitorizare casuta de email și încărcare directă în arhiva a tuturor fișierelor atasate care se trimit la

acea casuta de email, fara nici o interventie umana; poza de pe telefonul mobil sau tableta; scan direct din scanner.

- Să permită adăugarea de taguri de cautare pe documente și imagini tip text, linie, subliniere (highlight), formă geometrică (poligon, cerc, etc.),
- Să permită colaborarea în timp real pe documente. Mai mulți utilizatori trebuie să poată revizui un document în mod interactiv, simultan.
- Să ofere utilizatorilor instrumentele necesare pentru a comunica prin mesagerie instantanee în timp ce lucrează în comun la revizuirea unui document.
- În interfața de colaborare, soluția trebuie să ofere informații despre utilizatorii prezenți, utilizatorii care s-au alăturat sau au părăsit spațiul de lucru sau discuția, etc.
- Să ofere funcționalități de gestionare a documentelor în mod offline.
- Să permită crearea de discuții asociate fiecărui document gestionat.
- Să permită pentru fiecare document gestionat păstrarea unui istoric al acțiunilor realizate asupra sa. Istoricul acțiunilor trebuie să conțină cel puțin următoarele informații: informații de identificare a documentului, acțiunea realizată asupra documentului, utilizatorul care a realizat acțiunea, data și ora la care acțiunea a fost executată.
- Să permită etichetarea fiecărei versiuni, precum și utilizatorul care a adus modificări documentului, pentru a permite utilizatorilor identificarea ușoară a versiunii căutate
- Să permită pentru fiecare document gestionat păstrarea unui istoric al valorilor metadatelor.
- Pentru documentele care au parcurs un flux de activități (de exemplu: flux de aprobare), soluția trebuie să permită păstrarea unui istoric al pașilor parcurși în cadrul fluxului.
- Informațiile referitoare la istoricul acțiunilor, istoricul versiunilor, istoricul metadatelor și istoricul fluxurilor de lucru trebuie să poată fi accesate ușor, împreună cu celelalte câmpuri index asociate documentului, fără a necesita intervenția unui administrator, programare sau folosirea unor instrumente de raportare specifice.

- Solutia trebuie să conțină un modul de raportare integrat care să permită definirea rapoartelor direct de către personalul beneficiarului
- Solutia trebuie să permită definirea de layout-uri de rapoarte utilizând platforme Open Source gen Jasper sau echivalent.
- Să permită exportul rapoartelor în format PDF, EXCEL, XML și CSV.
- Să ofere un set de rapoarte și alerte predefinite dintre care cel puțin: expirare documente, situație ocupare storage, rapoarte cu lucrări nefinalizate, rapoarte cu persoanele care au modificat un document, dar să nu se limiteze la acestea.
- Să nu impună sau limiteze prin arhitectură sau prin implementare numărul de dosare sau de documente care se pot adăuga.
- Să ofere funcționalități similare unui coș de gunoi (Recycle Bin) în care să fie stocate documentele șterse de utilizatori.
- Să ofere posibilitatea administratorilor să găsească și să recupereze documentele șterse de utilizatori.
- Pentru integrarea cu alte sisteme, soluția trebuie să dispună de API-uri și să permită apelarea funcționalităților prin intermediul serviciilor web.
- Să permită trimiterea prin email a unor link-uri către documente din depozitul de documente.
- Să ofere utilizatorilor capabilități de explorare, căutare a documentelor stocate în sistem precum și de salvare a acestora.
- Să ofere posibilitatea de a interoga după toate valorile câmpurilor index conform schemelor de indexare definite.
- Să permită efectuarea de căutări complexe care să includă operatori logici.
- Să permită posibilitatea importării organigramei
- Să pună la dispoziție o interfață de administrare pentru definirea și administrarea fluxurilor de lucru, precum și a statusului pe documente/foldere: draft, în lucru, aprobat,

respins dar sa nu se limiteze la acestea. Fluxurile de lucru trebuie să poată fi dezvoltate utilizând o interfață grafică.

- Să permită inițierea automata a fluxurilor de documente de la importul acestora în sistem în concordanță cu procedurile de lucru definite în cadrul organizației.
- Să permită inițierea de fluxuri ad-hoc, liniare, paralele, bazate pe decizii.
- Să ofere functionalitati de notificare a utilizatorilor in legatura cu documentele ce i-au fost atribuite.
- Să suporte gestionarea întregului ciclu de viață al documentelor de la creare până la eliminarea acestora din sistem.
- Să permită definirea și gestionarea unor politici de păstrare a documentelor conform standardelor și reglementărilor în domeniu (Ex: DoD 5015, Sarbanes-Oxley, FOIA/PA, etc.).
- Să permită definirea unor categorii de retenție în care se va specifica perioada de păstrare a documentelor și acțiunile ce se întreprind asupra acestora pe parcursul și la sfârșitul perioadei.
- Să permită atât gestionarea documentelor în format electronic cât și a celor în format hârtie, prin definirea unor depozite de păstrare organizate ierarhic și care să conțină încăperi, rafturi, cutii, etc.
- Să pună la dispoziția utilizatorilor toate funcționalitățile platformei prin intermediul unor aplicații de tip out-of-the-box.
- să ofere funcționalități de scanare a documentelor, indexare, export în soluția de management al documentelor.
- nu trebuie să limiteze prin licențiere sau prin alte modalități volumul de pagini ce pot fi procesate.
- să permită scanarea și indexarea documentelor atât prin intermediul unei interfețe desktop cât și prin intermediul unei interfețe web.

- să ofere funcționalități de recunoaștere optică a caracterelor (OCR) și a codurilor de bare.
- să ofere funcționalități multiple pentru indexarea documentelor scanate: indexare manuală, indexare automată (prin OCR sau preluare metadate dintr-o bază de date).
- să permită înregistrarea e-mail-urilor sau a documentelor atasate.
- să permită înregistrarea directă din Word , Excel , PDF , Power Point
- să permită inserarea automată a numerelor de înregistrare și a datei de înregistrare în conținutul documentelor Word , Excel , Power Point.
- să permită urmărirea istoricului documentului , a timpilor de soluționare , data și metoda de primire/trimitere a documentului.
- să permită predefinirea unor fluxuri pentru anumite tipuri de documente.
- să fie în conformitate cu OUG 27/2002 completată prin LG 233/2002 pentru activitatea de soluționare a petițiilor.
- să fie în conformitate cu LG 544/2001 și HG 123/2002 pentru „Acces Informații publice”.
- să ofere posibilitatea utilizării șabloanelor de documente. Administrarea șabloanelor să se poată face folosind categorii de documente, departamente de utilizat , dosare, categorii predefinite , metadate și valori precompletate pentru metadate.
- să ofere posibilitatea de versionare a șabloanelor precum și import-ul lor. Încărcarea șabloanelor poate să fie simplă, multiplă sau întreagă.

În cazul în care un Ofertant nu poate demonstra în cadrul sesiunii demonstrative îndeplinirea unei cerințe minime din caietul de sarcini, va duce la respingerea ofertei acestuia ca neconformă.

Personalul nominalizat de către Ofertanți pentru participare la sesiunea demonstrativă va fi desemnat din echipa propusă în propunerea tehnică pentru implementarea proiectului.

Sesiunea demonstrativă va fi susținută de către fiecare Ofertant la sediul Autorității Contractante în urma invitației de participare din partea acesteia.



Cu minim 2 zile lucratoare inainte de data planificata pentru sesiunea demonstrativa, Ofertantul are obligatia sa transmita Autoritatii Contractante lista participantilor la sesiunea demonstrativa in care se mentioneaza rolul in timpul sesiunii si relatia pe care acestia o au cu Ofertantul – participantii vor fi dintre cei expertii propusi in oferta tehnica. Autoritatea Contractanta nu va accepta in sesiunea demonstrativa decat persoanele nominalizate de ofertant in lista participantilor si care figureaza in lista de experti mentionati in oferta depusa.

Ofertantul va pune la dispozitia expertilor sai resursele necesare (de ex. laptop-uri, modem-uri de date, servere pentru sustinerea demonstratiei, etc) pentru derularea in bune conditii a sesiunii demonstrative.

Pe durata sesiunii demonstrative, Autoritatea Contractanta va solicita realizarea de screenshot-uri cu interfețele aplicatiilor utilizate in demonstrarea fiecarei functionalitati ce intra in scopul sesiunii demonstrative. Aceste screenshot-uri vor fi incluse in anexa procesului verbal aferent sesiunii demonstrative ce va fi incheiat de catre Autoritatea Contractanta si Ofertant la finalul sesiunii demonstrative.

Refuzul de a semna procesul verbal aferent sesiunii demonstrative, consemnandu-se astfel in scris rezultatele obtinute in cadrul sesiunii demonstrative, va duce la respingerea ofertei ca neconforma.



8 ANEXA 1. METODOLOGIA DE EVALUARE A OFERTELOR

Criteriul de atribuire este cel mai bun raport calitate-pret.

ALGORITM DE CALCUL

Evaluarea ofertelor se va face în ordinea descrescătoare a punctajului total obținut din punctajul tehnic și financiar, pe baza ponderilor prezentate în fișa de date a achiziției, pentru fiecare dintre criteriile respective.

Oferta care obține cel mai mare număr de puncte va fi declarată câștigătoare.

Evaluarea ofertelor se va realiza pe baza următoarelor criterii și a punctajul aferent obținut de fiecare oferta evaluată.

Punctajul total acordat pentru fiecare ofertă se calculează pe baza formulei:

Punctaj Total Ofertant A = Punctaj „Pretul ofertei” Ofertant A + Punctaj „Propunerea tehnica - Experiența profesionala a expertilor-cheie” Ofertant A + Punctaj „Propunerea tehnica - Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților”

Criteriile de evaluare propuse sunt:

Factori de evaluare	Punctaj
Punctaj financiar:	
1. Prețul ofertei (fără TVA)	60
Punctaj tehnic:	
2. Experiența profesională a experților-cheie	25
3. Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor	15

umane și a activităților	
Total	100

Toate calculele se vor face cu 4 zecimale, iar rotunjirile se vor face la 2 zecimale, conform funcției ROUND din Microsoft Excel – ROUND(formula, 2) – pentru fiecare din calculele aferente evaluării ofertelor. Funcția ROUND se va aplica pentru întreaga formula de calcul, pentru fiecare etapa a calculului.

Punctajul tehnic total al ofertei se calculează prin însumarea punctajelor tehnice obținute în urma aplicării fiecărui subfactor de evaluare. Punctajul aferent unui subfactor de evaluare va fi obținut prin acordarea notei corespunzătoare calificativului obținut de ofertant respectiv la evaluarea aceluia subfactor.

În cazul în care mai multe oferte eligibile obțin același punctaj total (tehnic + financiar), atunci se va solicita o nouă ofertă financiară ofertanților clasificați pe primul loc.

14.1 *Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare "Pretul ofertei"*

Factor de evaluare	Modalitate de punctare	Punctaj maxim
1. Pretul ofertei	Punctajul financiar se acordă astfel: a. Pentru cel mai mic dintre prețurile oferite se acordă 60 de puncte; b. Pentru alt preț decât cel prevăzut la litera a) se acordă punctaj astfel:	60 puncte
	Punctaj Financiar Ofertant A = Pret minim ofertat ÷ Pret Ofertant A × 60	
	Se vor compara prețurile fără TVA prezentate în propunerea financiară.	

14.2 *Descrierea modalitatii de punctare a factorului de evaluare "Propunerea tehnica - Experiența profesionala a experților-cheie"*

Prin acest factor se va realiza evaluarea experientei profesionale a persoanelor propuse pentru anumite pozitii de experti solicitate in Documentul descriptiv. Persoanele pentru care se va face evaluarea vor avea responsabilitatea realizarii efective a activitatilor și proceselor de executie aferente derularii contractului. Factorul de evaluare este experienta profesionala a personalului ofertantului concretizata in numarul de proiecte in care personalul a indeplinit dobândit experiența.

Numar maxim de puncte: 25.

Acordarea punctajului „Experiența profesionala a experților-cheie” se va face in felul urmator:

Expert cheie	Numar maxim de puncte
Manager de proiect	5
Expert arhitect software	5
Expert coordonare analiza	5
Expert coodonator testare	5
Expert coordonare instruire	5
Total	25

Punctajul aferent experientei persoanelor propuse ca experți-cheie se va acorda pentru fiecare în parte, astfel:

Manager de proiect:

- a) pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte sau contracte (in care a indeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul

- contract) a persoanei propuse se acordă 1/4 din punctajul maxim alocat poziției respective;
- b) pentru experiența constând în implicarea între 5 și 6 proiecte sau contracte (în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă 1/2 din punctajul maxim alocat poziției respective;
- c) pentru experiența constând în implicarea între 7 și 8 proiecte sau contracte (în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă 3/4 din punctajul maxim alocat poziției respective;
- d) pentru experiența constând în implicarea în minim 9 proiecte sau contracte (în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă punctajul maxim alocat poziției respective.

Expert arhitect software

- a) pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte sau contracte (în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă 1/4 din punctajul maxim alocat poziției respective;
- b) pentru experiența constând în implicarea între 5 și 6 proiecte sau contracte (în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă 1/2 din punctajul maxim alocat poziției respective;
- c) pentru experiența constând în implicarea între 7 și 8 proiecte sau contracte (în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă 3/4 din punctajul maxim alocat poziției respective;

- d) pentru experiența constând în implicarea în minim 9 proiecte sau contracte (în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă punctajul maxim alocat poziției respective.

Expert coordonare analiza:

- a) pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte sau contracte (în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă 1/4 din punctajul maxim alocat poziției respective;
- b) pentru experiența constând în implicarea între 5 și 6 proiecte sau contracte (în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă 1/2 din punctajul maxim alocat poziției respective;
- c) pentru experiența constând în implicarea între 7 și 8 proiecte sau contracte (în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă 3/4 din punctajul maxim alocat poziției respective;
- d) pentru experiența constând în implicarea în minim 9 proiecte sau contracte (în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă punctajul maxim alocat poziției respective.

Expert coordonare testare

- a) pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte sau contracte (în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă 1/4 din punctajul maxim alocat poziției respective;
- b) pentru experiența constând în implicarea între 5 și 6 proiecte sau contracte (în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă 1/2 din punctajul maxim alocat poziției respective;

- c) pentru experiența constând în implicarea între 7 și 8 proiecte sau contracte (în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă $\frac{3}{4}$ din punctajul maxim alocat poziției respective;
- d) pentru experiența constând în implicarea în minim 9 proiecte sau contracte (în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă punctajul maxim alocat poziției respective.

Expert coordonare instruire

- a) pentru experiența constând în implicarea între 2 și 4 proiecte sau contracte (în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă $\frac{1}{4}$ din punctajul maxim alocat poziției respective;
- b) pentru experiența constând în implicarea între 5 și 6 proiecte sau contracte (în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă $\frac{1}{2}$ din punctajul maxim alocat poziției respective;
- c) pentru experiența constând în implicarea între 7 și 8 proiecte sau contracte (în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă $\frac{3}{4}$ din punctajul maxim alocat poziției respective;
- d) pentru experiența constând în implicarea în minim 9 proiecte sau contracte (în care a îndeplinit activități similare ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract) a persoanei propuse se acordă punctajul maxim alocat poziției respective.

Nu se accepta persoane propuse pe poziții de experți fără nici un fel de experiență, respectiv fără demonstrarea implicării în cel puțin un proiect sau contract în care a acumulat experiență similară solicitată.

Nu va fi punctată experiența profesională a unor persoane propuse pe poziții de experți suplimentare față de cele menționate în tabelul de mai sus, chiar dacă acestea îndeplinesc



cerintele minimale și dovedesc experienta similara așa cum este descrisă în acest document descriptiv.

Pentru demonstrarea experienței profesionale solicitate, Ofertanții trebuie să prezinte în cadrul ofertei tehnice documente relevante cum ar fi: recomandări emise de beneficiarul final al proiectului, semnate sau contrasemnate de către autoritatea contractantă/beneficiarul privat în calitate de beneficiar final al proiectului. Pentru fiecare document propus, se va prezenta o persoană de contact din partea beneficiarului final al proiectului (nume, poziție, adresa de mail, număr de telefon), în măsura să confirme cele prezentate în recomandări (sau alte documente).

În urma verificării exactității informațiilor și a dovezilor furnizate de către ofertanți, autoritatea contractantă poate solicita și alte documente/informații care să clarifice experiența profesională solicitată. De asemenea, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a contacta beneficiarii finali ai proiectelor prezentate la experiența profesională, în vederea confirmării celor prezentate de către ofertanți.

Punctajul va fi acordat numai pentru proiectele sau contractele pentru care documentele prezentate dovedesc experiența solicitată pentru fiecare persoană propusă pentru o anumită poziție de expert.

14.1 Descrierea modalității de punctare a factorului de evaluare “Propunerea tehnică – Demonstrarea unei metodologii adecvate de implementare a contractului, precum și o planificare adecvată a resurselor umane și a activităților

Punctajul total maxim ce poate fi acordat pentru acest criteriu este de 15 puncte, obținute prin însumarea punctajelor celor 2 subcriterii care sunt prezentate în continuare.

Subcriteriul 3.1. Abordarea propusă pentru implementarea contractului

Se acordă 10 puncte dacă abordarea propusă se bazează în mare măsură pe o serie de metodologii, metode și/ sau instrumente testate (care au fost utilizate în alte proiecte), recunoscute (sunt descrise în literatura de specialitate) și care demonstrează o foarte bună





înțelegere a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în documentația descriptivă, în corelație cu aspectele-cheie, precum și cu riscurile și ipotezele identificate.

Se acordă 5 puncte dacă abordarea propusă se bazează parțial pe metodologii, metode și/ sau instrumente testate, recunoscute și care demonstrează înțelegerea contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în documentația descriptivă, în corelație cu aspectele-cheie, precum și cu riscurile și ipotezele identificate.

Se acordă 1 punct dacă abordarea propusă nu are la bază metodologii, metode și/ sau instrumente testate, recunoscute și arată o înțelegere limitată a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în documentația descriptivă.

Subcriteriul 3.2. Identificarea punctelor de reper („Milestones”) semnificative în execuția contractului, inclusiv descrierea modului în care punctele de reper vor fi reflectate în raportări, în special cele prevăzute în documentația descriptivă, încadrarea în timp, succesiunea și durata activităților propuse.

Se acordă 5 puncte dacă punctele de reper identificate sunt semnificative pentru execuția contractului, sunt încadrate corect în timp conform complexității acestora și corelate corespunzător cu raportările, în special cele prevăzute în documentul descriptiv.

Se acordă 3 puncte dacă punctele de reper identificate sunt în mică măsură semnificative pentru execuția contractului, dar sunt încadrate corect în timp conform complexității acestora și corelate corespunzător cu raportările, în special cele prevăzute în documentația descriptivă.

Se acordă 1 punct dacă punctele de reper sunt identificate, dar nu sunt semnificative sau nu sunt încadrate corect în timp conform complexității acestora sau nu sunt corelate corespunzător cu raportările, în special cele prevăzute în documentația descriptivă.

