

Primăria Comuna Coșna	Procedură Documentată	Ediția: I
		Revizia: 0
Secretar	Accesarea serviciilor publice	Pagina 1 din: 11
		Exemplar nr.: 1
	Cod: PO-SEC-50	Data aprobare: 07.07.2023

Entitatea publică: **Primăria Comuna Coșna**

Departamentul (Direcția): **Secretar**

PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind

Accesarea serviciilor publice

COD: PO-SEC-50

Documente de referință:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **I**

Revizia: **0**

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Ivan Mariana	Secretar General U.A.T.	07.07.2023	
2	Avizat	Ivan Mariana	Președinte Comisie Monitorizare	07.07.2023	
3	Aprobat	Pardău Gavril	Primar	07.07.2023	

Primăria Comuna Coșna	Procedură Documentată	Ediția: 1
		Revizia: 0
Secretar	Accesarea serviciilor publice	Pagina 2 din: 11
		Exemplar nr.: 1
	Cod: PO-SEC-50	Data aprobare: 07.07.2023

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
Scopul procedurii	3
Domeniul de aplicare	4
Documente de referință	5
Definiții și abrevieri	6
Descrierea activității sau procesului	7
Responsabilități	9
Formular de evidență a modificărilor	10
Formular de analiză a procedurii	10
Formularul de distribuire/difuzare	10
Anexe	11
Precizări	11

Primăria Comuna Coșna	Procedură Documentată	Ediția:	I
		Revizia:	0
	Accesarea serviciilor publice	Pagina 3 din:	11
Secretar		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SEC-50	Data aprobare:	07.07.2023

Scopul procedurii

1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind accesarea serviciilor publice.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5 Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la accesarea serviciilor publice.

2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Secretar

Primăria Comuna Coșna	Procedură Documentată	Ediția: 1
		Revizia: 0
	Accesarea serviciilor publice	Pagina 4 din: 11
Secretar		Exemplar nr.: 1
	Cod: PO-SEC-50	Data aprobare: 07.07.2023

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2. Legislație primară:

- Ordonanța de urgență nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale, administrației publice locale și al instituțiilor publice și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 9/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, Publicat în Monitorul Oficial nr. 14/2023

3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției
- Regulamentul intern al instituției
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Primăria Comuna Coșna	Procedură Documentată	Ediția: 1
		Revizia: 0
Secretar	Accesarea serviciilor publice	Pagina 5 din: 11
		Exemplar nr.: 1
	Cod: PO-SEC-50	Data aprobare: 07.07.2023

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
5.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	EP	Entitate Publica
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie

Primăria Comuna Coșna	Procedură Documentată	Ediția:	1
		Revizia:	0
	Accesarea serviciilor publice	Pagina 6 din:	11
Secretar		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SEC-50	Data aprobare:	07.07.2023

Descrierea activității sau procesului

1. Generalități:

Unitatea are obligația de a publica, din oficiu, informații și modele de formulare sau cereri aferente tuturor serviciilor publice furnizate, în format electronic, atât pe pagina de internet proprie, cât și pe punctul de contact unic electronic, definit de Hotărârea Guvernului nr. 922/2010 privind organizarea și funcționarea Punctului de contact unic electronic, în varianta actualizată și într-un format tehnic care să permită descărcarea și editarea lor în scopul completării în format electronic de către beneficiar.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile(cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Dosare
- Internet

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Departamentul Administrativ
- Salariații unității

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Primăria Comuna Coșna	Procedură Documentată	Ediția:	1
		Revizia:	0
	Accesarea serviciilor publice	Pagina 7 din:	11
Secretar		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SEC-50	Data aprobare:	07.07.2023

Unitatea este obligată să accepte copia în format electronic după cartea de identitate, transmisă prin e-mail, asigurând condițiile prevăzute de reglementările legale privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Unitatea are obligația să publice o adresă de e-mail pentru primirea în format electronic a copiei după cartea de identitate, pe punctul de contact unic electronic și pe pagina proprie de internet.

Unitatea care, potrivit legii, a obținut statut de utilitate publică sau este autorizată să presteze un serviciu public, în regim de putere publică, este obligată să elimine cerința de depunere a copiilor legalizate după documente la furnizarea serviciilor publice, înlocuindu-le cu certificarea conformității cu originalul de către funcționarul competent.

În cazul în care persoana se prezintă cu copia legalizată după document, în scopul furnizării serviciului public, unitatea care, potrivit legii, a obținut statut de utilitate publică sau este autorizată să presteze un serviciu public, în regim de putere publică, este obligată/obligat să o accepte.

Se interzice unității care, potrivit legii, a obținut statut de utilitate publică sau este autorizată să presteze un serviciu public, în regim de putere publică, să solicite persoanelor fizice sau persoanelor juridice, în vederea soluționării cererilor pentru furnizarea unui serviciu public, copii de pe avize sau alte documente care au fost emise de către alte instituții publice, organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, precum și persoane juridice de drept privat care, potrivit legii, au obținut statut de utilitate publică sau sunt autorizate să presteze un serviciu public, în regim de putere publică.

Unitatea care, potrivit legii, a obținut statut de utilitate publică sau este autorizată să presteze un serviciu public, în regim de putere publică, solicită entităților care au emis documentele prevăzute anterior, în format electronic, copii sau extrase ale acestora, în baza consimțământului expres al beneficiarului serviciului public.

Unitatea care, potrivit legii, a obținut statut de utilitate publică sau este autorizată să presteze un serviciu public, în regim de putere publică, nu poate solicita persoanelor fizice sau persoanelor juridice, în vederea soluționării cererilor pentru furnizarea unui serviciu public, dosare, dosare cu șină, precum și niciun alt articol sau obiect de birotică sau papetărie.

Prevederile anterioare se aplică și în cazul depunerii actelor necesare pentru participarea la concursurile pentru ocuparea unei funcții publice, precum și în cazul depunerii actelor necesare pentru participarea la procedurile de achiziții publice.

Unitatea care, potrivit legii, a obținut statut de utilitate publică sau este autorizată să presteze un serviciu public, în regim de putere publică, nu poate percepe taxe suplimentare pentru acoperirea costurilor articolelor sau obiectelor de birotică sau papetărie.

Unitatea care, potrivit legii, a obținut statut de utilitate publică sau este autorizată să presteze un serviciu public, în regim de putere publică, este obligată să accepte documentele eliberate de către persoanele juridice de drept public sau de drept privat în format electronic, care au o semnătură electronică calificată sau avansată, definite potrivit prevederilor art. 3 pct. 11 și 12 din Regulamentul (UE) nr. 910/2014, în scopul furnizării serviciilor publice către beneficiar.

Unitatea care, potrivit legii, a obținut statut de utilitate publică sau este autorizată să presteze un serviciu public, în regim de putere publică, care solicită copii în format fizic pe hârtie pentru diverse acte, cereri sau formulare are obligația de a asigura, în mod gratuit, fotocopierea acestora.

Datele cu caracter personal necesare pentru furnizarea unui serviciu public, care sunt colectate, deținute sau gestionate de o altă autoritate sau instituție publică, se iau direct de la respectiva autoritate sau instituție dacă acest lucru a fost solicitat expres de beneficiarul serviciului public sau dacă există consimțământul expres al acestuia. Beneficiarul serviciului public poate reveni oricând asupra consimțământului, beneficiind de toate drepturile care decurg din reglementările legale privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Solicitarea are un format standard stabilit de către fiecare unitate care, potrivit legii, a obținut statut de utilitate publică sau este autorizată să presteze un serviciu public, în regim de putere publică, responsabilă/responsabil cu aplicarea legii și poate fi transmisă și în format electronic.

Fiecare unitate care, potrivit legii, a obținut statut de utilitate publică sau este autorizată să presteze un serviciu public, în regim de putere publică, are obligația de a-și informatiza procesele și procedurile. Aceste obligații vor fi definite și detaliate prin hotărâre a Guvernului.

Unitatea care, potrivit legii, a obținut statut de utilitate publică sau este autorizată să presteze un serviciu public, în regim de putere publică, este obligată să specifice pe formularele proprii durata de completare a

Primăria Comuna Coșna	Procedură Documentată	Ediția:	I
		Revizia:	0
	Accesarea serviciilor publice	Pagina 8 din:	11
Secretar		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SEC-50	Data aprobare:	07.07.2023

fiecăruia și motivul colectării informației. Fiecare entitate își va întocmi metodologia de calcul al duratei de completare a unui formular, metodologie disponibilă pe pagina proprie de internet și aprobată prin ordin al conducătorului instituției.

Unitatea care, potrivit legii, a obținut statut de utilitate publică sau este autorizată să presteze un serviciu public, în regim de putere publică, are obligația de a oferi metode alternative de plată a serviciilor publice furnizate contra cost, fie prin plata cu cardul, fie prin intermediul altor sisteme de plată.

Unitatea care, potrivit legii, are obținut statut de utilitate publică sau este autorizată să presteze un serviciu public, în regim de putere publică, este obligată să folosească cu precădere mijloacele electronice pentru comunicarea cu beneficiarii serviciilor publice, acolo unde beneficiarul are și este de acord să furnizeze o adresă de poștă electronică.

Unitatea care, potrivit legii, are obținut statut de utilitate publică sau este autorizată să presteze un serviciu public, în regim de putere publică, este obligată să își dezvolte capacitatea de furnizare a serviciilor publice electronice. Planul de dezvoltare a serviciilor publice electronice va fi elaborat conform modelului prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură și se adoptă prin ordin al conducătorului entității respective.

Unitatea care, potrivit legii, a obținut statut de utilitate publică sau este autorizată să presteze un serviciu public, în regim de putere publică, are obligația ca, împreună cu fiecare set de date încărcat pe portalul www.data.gov.ro, să încarce și denumirea, descrierea și durata de timp în care este recomandată actualizarea setului de date.

Unitatea care, potrivit legii, a obținut statut de utilitate publică sau este autorizată să presteze un serviciu public, în regim de putere publică, are obligația de a publica seturi de date de interes public pe portalul www.data.gov.ro. Procedura de publicare și de actualizare a acestor seturi de date se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

Unitatea care, potrivit legii, a obținut statut de utilitate publică sau este autorizată să presteze un serviciu public, în regim de putere publică, are obligația de a prevedea explicit în caietele de sarcini și în contractele aferente procedurilor de achiziție publică demarate, care includ dezvoltări de programe informatice la solicitarea instituției sau autorității, faptul că toate drepturile patrimoniale de autor asupra tuturor operelor create de către contractant sau membrii asocierii, aferente produsului sau serviciului livrat, se transferă către autoritatea contractantă.

Unitatea care, potrivit legii, a obținut statut de utilitate publică sau este autorizată să presteze un serviciu public, în regim de putere publică, are obligația de a analiza taxele aferente serviciilor publice furnizate sau, după caz, serviciilor publice pentru care monitorizează și/sau controlează furnizarea, precum și procedurile de furnizare și numărul de documente solicitate beneficiarului pentru furnizarea serviciilor publice respective. Fiecare autoritate are obligația de a înainta Guvernului un raport sintetic cu privire la cele constatate, precum și propuneri de intervenție, precum înlăturarea/comasarea de taxe, proceduri sau documente.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Compartimentul Administrativ

- Monitorizează prezenta procedură
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri

Salariații unității

- Aplică și mențin procedura

Primăria Comuna Coșna	Procedură Documentată	Ediția: 1
		Revizia: 0
Secretar	Accesarea serviciilor publice	Pagina 9 din: 11
		Exemplar nr.: 1
	Cod: PO-SEC-50	Data aprobare: 07.07.2023

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.07.2023	X	X	Favorabil

Primăria Comuna Coșna	Procedură Documentată	Ediția:	I
		Revizia:	0
Secretar	Accesarea serviciilor publice	Pagina 10 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SEC-50	Data aprobare:	07.07.2023

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
------------	--------------	-----------------	------	------	------------	-----------

Primăria Comuna Coșna	Procedură Documentată	Ediția: I
Secretar	Accesarea serviciilor publice	Revizia: 0
		Pagina 11 din: 11
		Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 07.07.2023
Cod: PO-SEC-50		

Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare	Primar	Pardău Gavril	07.07.2023	07.07.2023	07.07.2023	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	Ivan Mariana	07.07.2023	07.07.2023	07.07.2023	
3	Aplicare, Arhivare	Secretar	Ivan Mariana	07.07.2023	07.07.2023	07.07.2023	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	PLAN DE DEZVOLTARE				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.