

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRATURĂ	UTILIZAREA SEMNĂTURII ELECTRONICE ȘI A ÎNSCRISURILOR ELECTRONICE Cod: PO – REG – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 10

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Scutariu Nicoleta	Inspector		
1.2.	Verificat	Scutariu Nicoleta	Inspector		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRATURĂ	UTILIZAREA SEMNĂTURII ELECTRONICE ȘI A ÎNSCRISURILOR ELECTRONICE Cod: PO – REG – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 10

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRATURĂ	UTILIZAREA SEMNĂTURII ELECTRONICE ȘI A ÎNSCRISURILOR ELECTRONICE Cod: PO – REG – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 10

4. SCOP

4.1. Procedura este întocmită în scopul prezentării modului de utilizare a semnăturii electronice și a înscrisurilor în formă electronică, circuitului documentelor în formă electronică, atât pentru cele intrate din exterior, cât și pentru cele din oficiu.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

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

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul aparatului propriu al primarului.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.1.1.Regulamentul nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată (r1), cu modificările ulterioare.

6.2.2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Hotărârea nr. 1259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică

6.3.2. Hotărârea nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul

6.3.3. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Autentificare* - un proces electronic care permite confirmarea identificării electronice a unei persoane fizice sau juridice sau a originii și integrității unor date în format electronic;

7.1.2. *Beneficiar* - o persoană fizică sau juridică care beneficiază de un serviciu de identificare electronică sau de un serviciu de încredere;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRATURĂ	UTILIZAREA SEMNĂTURII ELECTRONICE ȘI A ÎNSCRISURILOR ELECTRONICE Cod: PO – REG – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 10

7.1.3. Certificat pentru semnătura electronică - atestare electronică care face legătura între datele de validare a semnăturii electronice și o persoană fizică și care confirmă cel puțin numele sau pseudonimul persoanei respective;

7.1.4. Date de creare a semnăturilor electronice - date unice care sunt utilizate de semnatar pentru a crea o semnătură electronică;

7.1.5. Date de identificare personale - un set de date care permit stabilirea identității unei persoane fizice sau juridice sau a unei persoane fizice care reprezintă o persoană juridică;

7.1.6. Dispozitiv de creare a semnăturilor electronice - software și/sau hardware configurate, utilizat pentru a implementa datele de creare a semnăturii electronice;

7.1.7. 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.

7.1.8. Identificare electronică - procesul de utilizare a datelor de identificare a persoanelor în format electronic, reprezentând în mod unic fie o persoană fizică sau juridică, fie o persoană fizică care reprezintă o persoană juridică;

7.1.9. Înscriș în formă electronică - o colecție de date în formă electronică între care există relații logice și funcționale și care redau litere, cifre sau orice alte caractere cu semnificație inteligibilă, destinate a fi citite prin intermediul unui program informatic sau al altui procedeu similar;

7.1.10. Mijloace de identificare electronică - unitate materială și/sau imaterială care conține date de identificare personală și care este folosită în scopul autentificării unui serviciu online;

7.1.11. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.12. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/ pagini).

7.1.13. Organism din sectorul public - un stat, o autoritate regională sau locală, un organism de drept public sau o asociație formată din una sau mai multe astfel de autorități sau din unul sau mai multe astfel de organisme de drept public; sau o entitate privată mandatată de cel puțin una dintre aceste autorități, organisme sau asociații să presteze servicii publice atunci când acționează în temeiul unui astfel de mandat;

7.1.14. 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.

7.1.15. 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.

7.1.16. 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.

7.1.17. Semnatar - o persoană fizică care creează o semnătură electronică;

7.1.18. Semnătură electronică - date în formă electronică, care sunt atașate sau logic asociate cu alte date în formă electronică și care servesc ca metodă de identificare;

7.1.19. Semnătură electronică calificată - înseamnă o semnătură electronică avansată care este creată de un dispozitiv de creare a semnăturilor electronice calificat și care se bazează pe un certificat calificat pentru semnăturile electronice;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRATURĂ	UTILIZAREA SEMNĂTURII ELECTRONICE ȘI A ÎNSCRISURILOR ELECTRONICE Cod: PO – REG – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 10

7.1.20. Sistem de identificare electronică - un sistem pentru identificarea electronică în care sunt emise mijloace de identificare electronică pentru persoane fizice sau juridice sau persoane fizice reprezentând persoane juridice;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- 7.2.1. HG** = Hotărârea Guvernului
- 7.2.2. O.U.G.** = Ordonanța de Urgență a Guvernului României
- 7.2.3. SCIM** = Sistem de control intern/managerial
- 7.2.4. CM** = Comisia de monitorizare
- 7.2.5. P.O.** = Procedură operațională.
- 7.2.6. PC** = Președintele Comisiei de monitorizare
- 7.2.7. ST** = Registratură Tehnic al Comisiei de monitorizare
- 7.2.8. A.P.L.** = Administrație Publică Locală
- 7.2.9. R.O.F.** = Regulament de Organizare și Funcționare
- 7.2.10. R.O.I.** = Regulament de Ordine Interioară
- 7.2.11. PDF** = Format ce permite transferarea documentelor electronice fără a afecta aranjarea în pagină; documentele pot conține text, imagini și sunete;
- 7.2.12. TXT** = Format de document conținând exclusiv text

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Semnătură electronică reprezintă date în formă electronică, care sunt atașate sau logic asociate cu alte date în formă electronică și care servesc ca metodă de identificare.

Semnătură electronică calificată reprezintă acea semnătură electronică care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

(a) o indicație, cel puțin într-o formă adecvată pentru prelucrarea automată, că certificatul a fost emis ca certificat calificat pentru semnături electronice;

(b) un set de date care reprezintă fără ambiguitate prestatorul de servicii de încredere calificat care emite certificatele calificate, care includ cel puțin statul membru în care este stabilit prestatorul respectiv; și

- în cazul unei persoane juridice: denumirea și, după caz, numărul de înregistrare astfel cum se menționează în registrele oficiale;

- în cazul unei persoane fizice: numele persoanei;

(c) cel puțin numele semnatarului sau un pseudonim; în cazul în care se utilizează un pseudonim, acesta este indicat în mod clar;

(d) datele de validare a semnăturilor electronice care corespund datelor de creare a semnăturilor electronice;

(e) detalii privind începutul și sfârșitul perioadei de valabilitate a certificatului;

(f) codul de identitate al certificatului care trebuie să fie unic pentru prestatorul de servicii de încredere calificat;

(g) semnătura electronică avansată sau sigiliul electronic avansat al prestatorului de servicii de încredere calificat emitent;

(h) locul în care certificatul care stă la baza semnăturii electronice avansate sau a sigiliului electronic avansat menționate la litera (g) este disponibil gratuit;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRATURĂ	UTILIZAREA SEMNĂTURII ELECTRONICE ȘI A ÎNSCRISURILOR ELECTRONICE Cod: PO – REG – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 10

(i) localizarea serviciilor care pot fi utilizate pentru a cunoaște statutul valabilității certificatului calificat;

(j) în cazul în care datele de creare a semnăturilor electronice legate de datele de validare a semnăturilor electronice sunt situate într-un dispozitiv de creare a semnăturilor electronice calificat, o indicație corespunzătoare referitoare la aceasta, cel puțin într-o formă adecvată pentru prelucrarea automată.

8.1.2. 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.

8.1.3. O semnătură electronică calificată are efectul juridic echivalent al unei semnături olografe.

8.1.4. 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.

8.1.5. Înscrișul în formă electronică, căruia i s-a încorporat, atașat sau i s-a asociat logic o semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat nesuspendat sau nerevocat la momentul respectiv și generată cu ajutorul unui dispozitiv securizat de creare a semnăturii electronice, este asimilat, în ceea ce privește condițiile și efectele sale, cu înscrișul sub semnătură privată.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.2.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.2.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.3.1.1. Primarul, deținător al unei semnături electronice, va semna electronic toate înscrișurile în format electronic, indiferent de tipul înscrișului electronic ce trebuie semnat.

8.3.1.2. Primarul poate delega semnarea electronică a înscrișurilor electronice, către alte persoane ce dețin semnătură electronică.

8.3.1.3. Dacă persoana delegată nu are semnătură electronică certificată, se va cere obținerea semnăturii electronice către organismele acreditate în alocarea semnăturii electronice.

8.3.1.4. Persoanele cu semnătură electronică, altele decât conducătorul instituției, pot semna înscrișurile electronice, în baza prevederilor acestei proceduri, numai în măsura în care s-a emis o dispoziție de delegare în acest sens.

8.3.1.5. Primirea, înregistrarea și distribuirea înscrișurilor electronice se face numai prin structura Relații publice, care distribuie înscrișurile electronice către primar, care va stabili persoana însărcinată cu răspunsul la solicitările în format electronic primite.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRATURĂ	UTILIZAREA SEMNĂTURII ELECTRONICE ȘI A ÎNSCRISURILOR ELECTRONICE Cod: PO – REG – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 10

8.3.2. Primirea și înregistrarea înscrisurilor în format electronic

8.3.2.1. Înscrisurile în format electronic adresate aparatul propriu al primarului, de la cetățeni, se primesc exclusiv prin adresa de poștă electronică dedicată, se înregistrează la Responsabilul activității de Registratură, în Registrul electronic de Intrări – ieșiri, primind un număr de intrare.

8.3.2.2. Salariatul însărcinat cu verificarea poștei electronice și cu înregistrarea înscrisurilor în formă electronică răspunde personal de evidența, păstrarea și folosirea înscrisurilor în formă electronică. Este interzisă circulația înscrisurilor în formă electronică neînregistrate.

8.3.2.3. Înscrisurile în formă electronică care provin direct de la cetățeni, se primesc în poșta electronică dedicată, se înregistrează imediat pe calculator, în aplicația Registrul electronic de intrări – ieșiri, se listează și apoi li se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare și se comunică pe loc, petiționarului, numărul de înregistrare, printr-un *reply* la e-mailul sosit pe adresa de poștă electronică. Rely-ul la mailul solicitantului se va transmite în max. 2 ore de la primirea în poșta electronică a mailului respectiv.

8.3.2.4. După înregistrare înscrisurile în formă electronică listate și înregistrate se predau responsabililor de activități, în vederea soluționării acestora.

8.3.2.5. Corespondența este predată compartimentelor.

8.3.3. Repartizarea și predarea înscrisurilor în formă electronică

8.3.3.1. Persoanele anume desemnate, pe compartimente, sunt obligate să verifice, înainte de semnarea înscrisurilor în formă electronică listate în structura Relații publice, exactitatea numerelor de înregistrare ale înscrisurilor și anexelor care le însoțesc.

8.3.3.2. Toate documentele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul document înregistrat, numărul primului document fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.

8.3.4. Semnarea documentelor

8.3.4.1. Funcționarii care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii.

8.3.4.2. Documentele scanate în format PDF vor fi semnate pe prima pagină fiecare în parte, prin semnătură electronică calificată a persoanei delegate de primar pentru a semna electronic documentele, acesta răspunzând de realitatea și exactitatea documentelor transmise.

8.3.4.3. Semnatura electronică se aplică pe prima pagină a fiecărui document PDF.

8.3.5. Transmiterea răspunsurilor la înscrisurile în format electronic

8.3.5.1. După semnarea electronică a înscrisurilor în format electronic acestea vor fi scanate în format PDF de către compartimentul care le-a întocmit și se vor transmite structurii. Relații Publice, în scopul înregistrării acestora și transmiterea lor către solicitant.

8.3.5.2. Transmiterea înscrisurilor în formă electronică se face prin intermediul poștei electronice, pe adresele de poștă electronică de pe care s-au primit înscrisurile în formă electronică originale.

8.3.5.3. Luând în considerare 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 pentru a evita într-o măsură rezonabilă riscul divulgării neautorizate de date cu caracter personal, se recomandă utilizarea arhivatorului 7-Zip pentru arhivarea și parolarea fișierelor atașate la e-mail, mai ales în cazul

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRATURĂ	UTILIZAREA SEMNĂTURII ELECTRONICE ȘI A ÎNSCRISURILOR ELECTRONICE Cod: PO – REG – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 10

solicitanților care utilizează e-mailuri înregistrate pe platforme gratuite și nesecurizate (ex: Gmail, Yahoo).

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil Relații cu publicul/Registratură - Răspund de elaborarea și verificarea procedurii. - Verifică adresa de poștă electronică dedicată înscrisurilor în formă electronică - Înregistrează în Registrul electronic de intrări – ieșiri toate înscrisurile în formă electronică - Transmite înscrisurile în formă electronică semnate electronic solicitanților	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare - Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul - Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; - Aprobă/reaprobă prezenta procedură - Numește prin dispoziție persoana care aplică semnătura electronică.			A			
4	Responsabilii de compartimente - Aplică prezenta procedură - Întocmesc răspunsurile la solicitări și le transmite delegatului numit pentru aplicarea semnăturii electronice - Transmit documentul semnat electronic către responsabilul de Registratură				Ap		
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	--							
2	--							

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE REGISTRATURĂ	UTILIZAREA SEMNĂTURII ELECTRONICE ȘI A ÎNSCRISURILOR ELECTRONICE Cod: PO – REG – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 10

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	5
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11	Cuprins	10