

**ANALIZA DE BUSINESS**  
**pentru**  
**implementarea proiectului "Planificare strategică și simplificarea**  
**procedurilor administrative în Municipiul Râmnicu Sărat", cod SMIS**  
**135535**

## Cuprins

<b>1.</b>	<b>Controlul documentului.....</b>	<b>4</b>
1.1.	Lista de distribuție a documentului.....	4
1.2.	Lista de control a modificărilor .....	5
1.3.	Aprobările Documentului.....	5
1.4.	Documente referință .....	5
1.1.	Scopul documentului.....	6
<b>2.</b>	<b>Aspecte constatate privind livrarea serviciilor în contextul sistemului informatic în curs de implementare prin proiectul „Solutii informatice integrate pentru simplificarea furnizarii serviciilor catre cetateni si mediul de afaceri si optimizarea procedurilor administrative la nivelul municipiului Râmnicu Sărat”, cod SMIS 129270 .....</b>	<b>7</b>
2.1.	Preluarea electronică a solicitărilor/dosarelor aferente solicitărilor.....	8
2.2.	Înregistrarea solicitărilor/dosarelor aferente solicitărilor.....	11
2.2.1.	Înregistrarea solicitărilor/dosarelor aferente solicitărilor primite prin portal.....	11
2.2.2.	Înregistrarea solicitărilor/dosarelor aferente solicitărilor primite în format letric sau pe alte canale decât portalul.....	11
2.3.	Direcționarea solicitărilor/dosarelor aferente solicitărilor către unitățile organizatorice responsabile .....	12
2.3.1.	Direcționarea solicitărilor/dosarelor aferente solicitărilor primite prin portal către unitățile organizatorice responsabile.....	12
2.3.2.	Direcționarea solicitărilor/dosarelor aferente solicitărilor primite pe alte canale decât portalul către unitățile organizatorice responsabile.....	12
2.4.	Obținerea informațiilor/documentelor necesare procesării solicitărilor de la unitățile organizatorice care le dețin .....	12
2.5.	Obținerea avizelor/aprobărilor necesare documentelor de răspuns cu privire la solicitări .....	13
2.6.	Transmiterea răspunsurilor sau documentelor solicitate.....	13
2.6.1.	Transmiterea prin portal a răspunsurilor sau documentelor solicitate .....	13
2.6.2.	Transmiterea răspunsurilor sau documentelor solicitate prin alte canale decât portalul..	14
<b>3.</b>	<b>Identificarea serviciilor furnizate cetățenilor și mediului de afaceri ce pot face obiectul digitalizării în cadrul proiectului ”Planificare</b>	

strategică și simplificarea procedurilor administrative în Municipiul Râmnicu Sărat”, cod SMIS 135535..... 14

4. Situația actuală a sistemului informatic..... 15

5. Anexe..... 17

Remis spre rambursare  
către Ait POCA

Proiect finanțat  
din POCA

SIPOCA 781  
SMIS 135535

## 1. Controlul documentului

**Contract:** Contract de servicii nr. 44817/17.08.2020 pentru Servicii de consultanta și expertiza tehnica IT în domeniul digitalizării serviciilor publice pentru proiectul ”Planificare strategică și simplificarea procedurilor administrative în Municipiul Râmnicu Sărat”, cod SMIS 135535

**Subject:** Analiza de business pentru implementarea proiectului „Continuarea simplificării procedurilor administrative și reducerea birocrăției pentru cetățeni prin digitalizarea serviciilor publice” este un livrabil formal folosit pentru a prezenta succint concluziile analizei efectuate, în vederea identificării serviciilor electronice ce vor fi implementate în cadrul proiectului ”Planificare strategică și simplificarea procedurilor administrative în Municipiul Râmnicu Sărat”, cod SMIS 135535

### 1.1. Lista de distribuție a documentului

Nume și prenume	Structura Organizatorica	Funcția

Remis spre rambursare  
catre AM POCA

SIPOCA 781  
SMIS 135535

Proiect finanțat  
din POCA

### 1.2. Lista de control a modificărilor

Versiune	Data	Comentarii
1	10.09.2020	Versiune inițială
2	13.10.2020	Modificări conform observațiilor autorității contractante referitoare la serviciile din categoria urbanism și asistența socială

### 1.3. Aprobările Documentului

	Nume	Funcție	Semnătura	Data
<b>Aprobat Beneficiar</b>	Costel Maftai-Jernea	Manager Proiect		16.10.2020
<b>Aprobat Furnizor</b>	Laurențiu Nica	Consultant coordonator		16.10.2020

### 1.4. Documente referință

Următoarele documente au constituit suport pentru întocmirea documentului curent:

- Caiet de Sarcini pentru „Achiziția de Servicii de consultanta și expertiza tehnica IT în domeniul digitalizării serviciilor publice (Cod CPV 72600000-6) ”Planificare strategică și simplificarea procedurilor administrative în Municipiul Râmnicu Sărat”, cod SMIS 135535
- Contract de servicii nr. 44817/17.08.2020
- Raport de proiectare pentru implementarea Platformei Integrate de Servicii Electronice în cadrul proiectului „Solutii informatice integrate pentru simplificarea furnizarii serviciilor catre cetateni si mediul de afaceri si

afaceri si optimizarea procedurilor administrative la nivelul municipiului Râmnicu Sărat”, cod SMIS 129270

- Organigrama și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Râmnicu Sărat, precum și a instituțiilor cu sau fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local
- Nomenclator Arhivistic al Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat aprobat prin dispoziția cu numărul 1319/10.11.2017
- Regulament de Organizare și Funcționare
- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ
- Legea poliției locale

### **1.1. Scopul documentului**

Scopul documentului este de a prezenta concluziile analizei generale a obiectivelor și cerințelor specifice ale proiectului în contextul sistemului informatic în curs de implementare prin proiectul „Solutii informatice integrate pentru simplificarea furnizarii serviciilor catre cetateni si mediul de afaceri si optimizarea procedurilor administrative la nivelul municipiului Râmnicu Sărat”, cod SMIS 129270 , identificarea serviciilor furnizate cetățenilor și mediului de afaceri de către administrația publică din Municipiul Râmnicu Sărat ce pot face obiectul digitalizării în cadrul proiectului curent ”Planificare strategică și simplificarea procedurilor administrative în Municipiul Râmnicu Sărat”, cod SMIS 135535.

Pentru atingerea acestui scop s-au desfășurat următoarele activități:

- activități de analiză a documentelor: structurile de organizare, Regulamente de Organizare și Funcționare, Nomenclator Arhivistic, procedurilor operaționale

Remis spre rambursare  
catre AM POCA

Proiect finanțat  
din POCA

SIPOCA 781  
SMIS 135535

- activități de analiză a modului de furnizare al serviciilor către cetățeni și mediul de afaceri în contextul sistemului informatic în curs de implementare prin proiectul „Solutii informatice integrate pentru simplificarea furnizării serviciilor către cetățeni și mediul de afaceri și optimizarea procedurilor administrative la nivelul municipiului Râmnicu Sărat”, cod SMIS 129270
- activități de inventariere a serviciilor furnizate de către unitățile organizatorice implicate în furnizarea serviciilor ce fac obiectul prezentului proiect
- au fost desfășurate interviuri cu personalul cheie al beneficiarului din diferite unități organizatorice.s

**2. Aspecte constatate privind livrarea serviciilor în contextul sistemului informatic în curs de implementare prin proiectul „Solutii informatice integrate pentru simplificarea furnizării serviciilor către cetățeni și mediul de afaceri și optimizarea procedurilor administrative la nivelul municipiului Râmnicu Sărat”, cod SMIS 129270**

În cadrul proiectului „Solutii informatice integrate pentru simplificarea furnizării serviciilor către cetățeni și mediul de afaceri și optimizarea procedurilor administrative la nivelul municipiului Râmnicu Sărat”, cod SMIS 129270 este în curs de implementare o Platformă Integrată pentru Servicii Electronice care asigură parcurgerea etapelor principale ale fluxului solicitărilor cetățenilor și persoanelor juridice, după cum urmează:

- a) Preluarea solicitărilor/dosarelor aferente solicitărilor
- b) Înregistrarea solicitărilor/dosarelor aferente solicitărilor
- c) Direcționarea solicitărilor/dosarelor aferente solicitărilor către unitățile organizatorice responsabile
- d) Obținerea informațiilor/documentelor necesare procesării solicitărilor de la unitățile organizatorice care le dețin

Analiza de business

Remis spre rambursare  
către AM POCA

Proiect finanțat  
din POCA

SIPOCA 781  
SMIS 135535



- e) Elaborarea documentelor de răspuns cu privire la solicitări
- f) Obținerea avizelor/aprobărilor necesare documentelor de răspuns cu privire la solicitări
- g) Transmiterea răspunsurilor sau documentelor solicitate

## **2.1. Preluarea electronică a solicitărilor/dosarelor aferente solicitărilor**

Portalul de servicii electronice prezintă toate serviciile furnizate de către Municipiul Râmnicu Sărat (lista completă în Anexa 1), într-o manieră unitară și structurată pe tipuri de servicii, astfel încât utilizatorul să poată regăsi ușor serviciul dorit și informațiile asociate despre obținerea acestuia.

Pentru fiecare serviciu furnizat este prezentată o secțiune ce include o descriere a acestuia, documentele necesare pentru prestare, unitatea organizatorică din cadrul municipality care prestează serviciul respectiv, programul de prestare a serviciului, cât și o secțiune pentru solicitarea serviciului în formă electronică, pentru cele digitalizate incluse în scopul proiectului „Solutii informatice integrate pentru simplificarea furnizarii serviciilor catre cetateni si mediul de afaceri si optimizarea procedurilor administrative la nivelul municipiului Râmnicu Sărat”, cod SMIS 129270

Solicitarea unui serviciu în formă electronică presupune parcurgerea de către utilizator a unei succesiuni de activități asistate de Portal. Serviciile electronice sunt centrate pe activități și pe finalitatea acestora, constând într-o succesiune de pași care includ:

- ecrane de informare
- ecrane care conțin formulare web care trebuie completate, cu atașarea de fișiere (fotografii, documente scanate)
- ecrane de vizualizare a unor documente generate automat de către Portal, în baza informațiilor furnizate până la acel moment

Remis spre rambursare  
catre AM POCA

Proiect finanțat  
din POCA

SIPOCA 781  
SMIS 135535



Formularele aferente serviciilor electronice sunt realizate în tehnologie web și pot fi completate de utilizator direct din browser, fără a fi necesară instalarea de componente software suplimentare.

Pentru serviciile electronice disponibile fără autentificare, transmiterea oricărui formular web completat de utilizator va fi precedată de verificarea prin cod Captcha.

Formularele web care compun serviciile electronice includ pentru unele câmpuri controale de culegere a informației de tip text simplu, text multilinie, lista de selecție valori dintr-un nomenclator, bifă (checkbox).

În cazul listelor de valori care au la bază nomenclatoare gestionate în alte aplicații utilizate în cadrul municipalității, Portal permite integrarea cu acestea prin servicii web, astfel încât să se evite dublarea informației și apariția desincronizărilor între diferitele versiuni ale unui nomenclator utilizate în cadrul diferitelor aplicații.

Formularele web realizează pentru unele câmpuri validări ale datelor introduse de utilizator, pentru verificarea respectării unor constrângeri referitoare la lungimea minimă sau maximă a textului, la limite ale valorilor numerice sau ale datelor calendaristice.

Formularele web completate de utilizator sunt interpretate în timp real de sistem, indicând utilizatorului următoarea activitate necesară în vederea finalizării demersului dorit, activitate care poate include:

- completarea altui formular
- atașarea de documente

Sunt implementate reguli referitoare la obligativitatea atașării anumitor tipuri de documente scanate (de exemplu documentul de identitate al titularului, copie certificat constatator, copie contract, etc.). Regulile sunt dependente de tipul de demers (serviciu electronic) și de opțiunile selectate de către cetățean în cadrul formularului web.

În procesul de completare a formularelor web, sistemul inițializează formularul (sau câmpuri ale acestuia) cu unele dintre informațiile structurate salvate în cadrul profilului utilizatorului. În mod similar, sistemul permite încărcarea documentelor atașate în spațiul privat, de unde cetățeanul le poate selecta și atașa unor formulare web, aferent unor solicitări de servicii specifice.

Utilizatorul autentificat își poate accesa oricând spațiul privat și poate actualiza informațiile structurate și documentele personale stocate.

Utilizatorii autentificați pot accesa și vizualiza în mod organizat istoricul solicitărilor trimise către primărie. În cadrul unei solicitări se pot vizualiza, cronologic, toate etapele comunicării între utilizator și primărie și se pot vizualiza stadiul rezolvării fiecărei solicitări în parte.

La finalizarea procesului aferent unei cereri de solicitare a unui serviciu, Portalul generează un document electronic (pdf) care cuprinde toate informațiile completate de către solicitant în formularele web aferente pașilor de proces deja urmați, document care este semnat electronic de către solicitant (doar pentru persoanele juridice) și transmis prin Portal. Generarea documentelor electronice în baza informațiilor structurate completate de către solicitant în formularele web este bazată pe șabloane configurabile, în care sunt incluse atât informații structurate culese din formularele aferente serviciului electronic cât și paragrafe formate de text predefinit.

Ulterior transmiterii unei solicitări pentru un serviciu electronic, solicitantul este notificat automat prin email despre stadiul procesării solicitării și poate vizualiza online stadiul acesteia, utilizând un link inclus în mesajul email primit.

Portalul de servicii electronice poate solicita ca anumite documente atașate de către solicitanți să fie semnate electronic și verifica validitatea semnăturii electronice în momentul încărcării și a transmiterii acestora de către solicitant. Portalul semnalează utilizatorului dacă semnătura nu este validă și nu permite parcurgerea pașilor următori ai serviciului electronic.

Analiza de business

remită spre rambursare  
către AM POCA

Proiect finanțat  
din POCA

SIPOCA 781  
SMIS 135535

Pag 10 din 31

## **2.2. Înregistrarea solicitărilor/dosarelor aferente solicitărilor**

### **2.2.1. Înregistrarea solicitărilor/dosarelor aferente solicitărilor primite prin portal**

Portalul asigură direcționarea automată a solicitărilor preluate (metadate și documente) către aplicația software de management documente (Documenta DMS), în vederea înregistrării.

Înregistrarea solicitărilor este efectuată automat într-unul din registrele electronice configurate în modulul de Registratură Electronică.

Înregistrarea automată asigură și preluarea metadatelor aferente înregistrării și atașarea documentelor electronice primite la înregistrarea din registrul electronic.

### **2.2.2. Înregistrarea solicitărilor/dosarelor aferente solicitărilor primite în format letric sau pe alte canale decât portalul**

Înregistrarea solicitărilor primite în format letric este efectuată de către funcționarii care au primit solicitările într-unul din registrele electronice implementate în modulul de Registratură Electronică, în funcție de tipul solicitării.

Procesul de înregistrare include și scanarea documentelor primite în format letric.

În cazul, solicitărilor primite în format electronic pe e-mail, Documenta DMS asigură mecanisme prin care se poate iniția procesul de înregistrare de către personalul PRIMĂRIEI direct din clientul de email Microsoft Outlook.

Remis spre rambursare  
către AM POCA

Proiect finanțat  
din POCA

SIPOCA 781  
SMIS 135535

### **2.3. Direcționarea solicitărilor/dosarelor aferente solicitărilor către unitățile organizatorice responsabile**

În Documenta DMS sunt implementate fluxuri pre-configurate pentru distribuirea solicitărilor de servicii direct din Registratura Electronică către unitățile organizatorice competente pentru furnizarea serviciilor.

#### **2.3.1. Direcționarea solicitărilor/dosarelor aferente solicitărilor primite prin portal către unitățile organizatorice responsabile**

În cazul solicitărilor primite prin portal pentru serviciile gestionate de PRIMĂRIE din scopul proiectului, Documenta DMS realizează declanșarea automată a fluxurilor pre-configurate pentru distribuirea solicitărilor de servicii direct la unitățile organizatorice competente pentru furnizarea serviciilor și notificarea personalului acestor unități via email și în DMS.

#### **2.3.2. Direcționarea solicitărilor/dosarelor aferente solicitărilor primite pe alte canale decât portalul către unitățile organizatorice responsabile**

În cazul solicitărilor aferente serviciilor gestionate de PRIMĂRIE pe alte canale, personalul care le-a primit realizează înregistrarea în Registratura electronică, selectând din listă tipul documentului. Pentru serviciile furnizate de municipalitate, incluse în scopul proiectului, această acțiune declanșează un flux pre-configurat pentru distribuirea solicitărilor de servicii direct la unitățile organizatorice competente pentru furnizarea serviciilor.

Tot la această etapă, DMS realizează în mod automat salvarea documentelor sosite pe flux în depozitul de arhivă electronică operațională.

### **2.4. Obținerea informațiilor/documentelor necesare procesării solicitărilor de la unitățile organizatorice care le dețin**

Pentru obținerea informațiilor necesare de la alte unități organizatorice pentru procesarea solicitărilor, unitatea organizatorică responsabilă poate solicita aceste

informații prin intermediul fluxurilor digitale de tip ad-hoc prin care se implementează circuitul intern al documentelor în cadrul instituției. Astfel, toate unitățile organizatorice pot transmite documente cu și fără semnătură electronică calificată, în funcție de caracterul documentului.

Documenta DMS asigură semnarea electronică a documentelor cu certificat calificat de către angajații primăriei.

## **2.5. Obținerea avizelor/aprobărilor necesare documentelor de răspuns cu privire la solicitări**

Toate documentele de răspuns pentru serviciile solicitate, indiferent de canalul pe care au fost adresate solicitările, sunt produse în format electronic.

Avizarea și aprobarea documentelor de răspuns la solicitările de furnizare a serviciilor se realizează prin Documenta DMS, prin intermediul unor fluxuri pre-configurate, sau după caz, prin intermediul fluxurilor digitale care vor modela circuitul intern al documentelor în cadrul instituției (fluxuri adhoc). Personalul din unitățile organizatorice responsabile de furnizarea serviciilor inițiază fluxul de aprobare a documentelor, atașând pe acesta documentele electronice. Documentele vor fi semnate electronic cu semnătură calificată de către actorii participanți la flux și stocate în depozitul de arhivă electronică.

## **2.6. Transmiterea răspunsurilor sau documentelor solicitate**

### **2.6.1. Transmiterea prin portal a răspunsurilor sau documentelor solicitate**

Fluxurile pre-configurate de aprobare a răspunsurilor includ după ultimul pas de aprobare/semnare, un pas suplimentar prin care Documenta DMS transmite Portalului, documentul de răspuns semnat electronic și metadatele aferente. Solicitantul este notificat automat de către Portal prin email și va putea descărca din Portal documentele eliberate semnate electronic sau dacă a optat pentru

această variantă, va fi notificat cu privire la prezentarea la sediul instituției pentru ridicarea documentelor eliberate în format letric.

### **2.6.2. Transmiterea răspunsurilor sau documentelor solicitate prin alte canale decât portalul**

Toate documentele de răspuns pentru serviciile solicitate, indiferent de canalul pe care au fost adresate solicitările, sunt produse în format electronic, semnate cu semnătură electronică calificată și stocate în arhiva electronică operațională.

Pentru răspunsurile care trebuie transmise în format letric conform unor norme legale explicite (cu putere de lege) sau pentru care cetățenii au solicitat explicit eliberarea în format letric, fluxurile digitale de avizare/aprobare includ un pas suplimentar prin care Documenta DMS va întoarce fluxul la unitatea organizatoare inițiatoare în vederea tipărirea documentului și aplicarea semnăturii olografe a reprezentantului legal.

Pentru răspunsurile care trebuie transmise prin e-mail, fluxurile digitale de avizare/aprobare prevăd un pas suplimentar prin care Documenta DMS întoarce fluxul la unitatea organizatoare inițiatoare în vederea transmiterii pe e-mail a documentelor.

### **3. Identificarea serviciilor furnizate cetățenilor și mediului de afaceri ce pot face obiectul digitalizării în cadrul proiectului ”Planificare strategică și simplificarea procedurilor administrative în Municipiul Râmnicu Sărat”, cod SMIS 135535**

În cadrul etapei de analiză aferente proiectului ”Planificare strategică și simplificarea procedurilor administrative în Municipiul Râmnicu Sărat”, cod SMIS 135535 au fost identificate un număr de 33 de servicii furnizate cetățenilor și mediului de afaceri de către administrația publică din Municipiul

Remis spre rambursare  
către AN POCA  
Analiza de business

Proiect finanțat  
din POCA

SIPOCA 781  
SMIS 135535  
Pag 14 din 31



Râmnicu Sărat aferente domeniilor de competență partajată ale autorităților administrației publice locale care vizează sectoarele social, ordine și siguranță publică și urbanism, acestea fiind prezentate în Anexa 3

#### **4. Situația actuală a sistemului informatic**

În ceea ce privește aplicațiile software, în momentul de față la nivelul Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat sunt utilizate următoarele:

- Aplicație software Registru Agricol pusă la dispoziție de către CJ Buzău. Aplicația este accesată prin internet nefiind găzduită în cadrul UAT
- Pentru Contabilitate, Mijloace Fixe și Salarizare: aplicația AvanCont.
- pentru Management Documente: Documenta DMS
- pentru Portal de servicii pentru cetățeni: Vision App Maker (SC Vision Technology Development SRL)
- pentru monitorizarea evenimentelor de securitate: CyberQuest Ultimate v.2.15
- pentru gestionarea bunurilor din patrimoniul public și privat: AvanPatrimoniu (SC Integrisoft Solutions SRL)
- pentru management contracte comerciale, chirii, concesiuni: Avansis - Contracte, chirii, concesiunii (SC Integrisoft Solutions SRL)

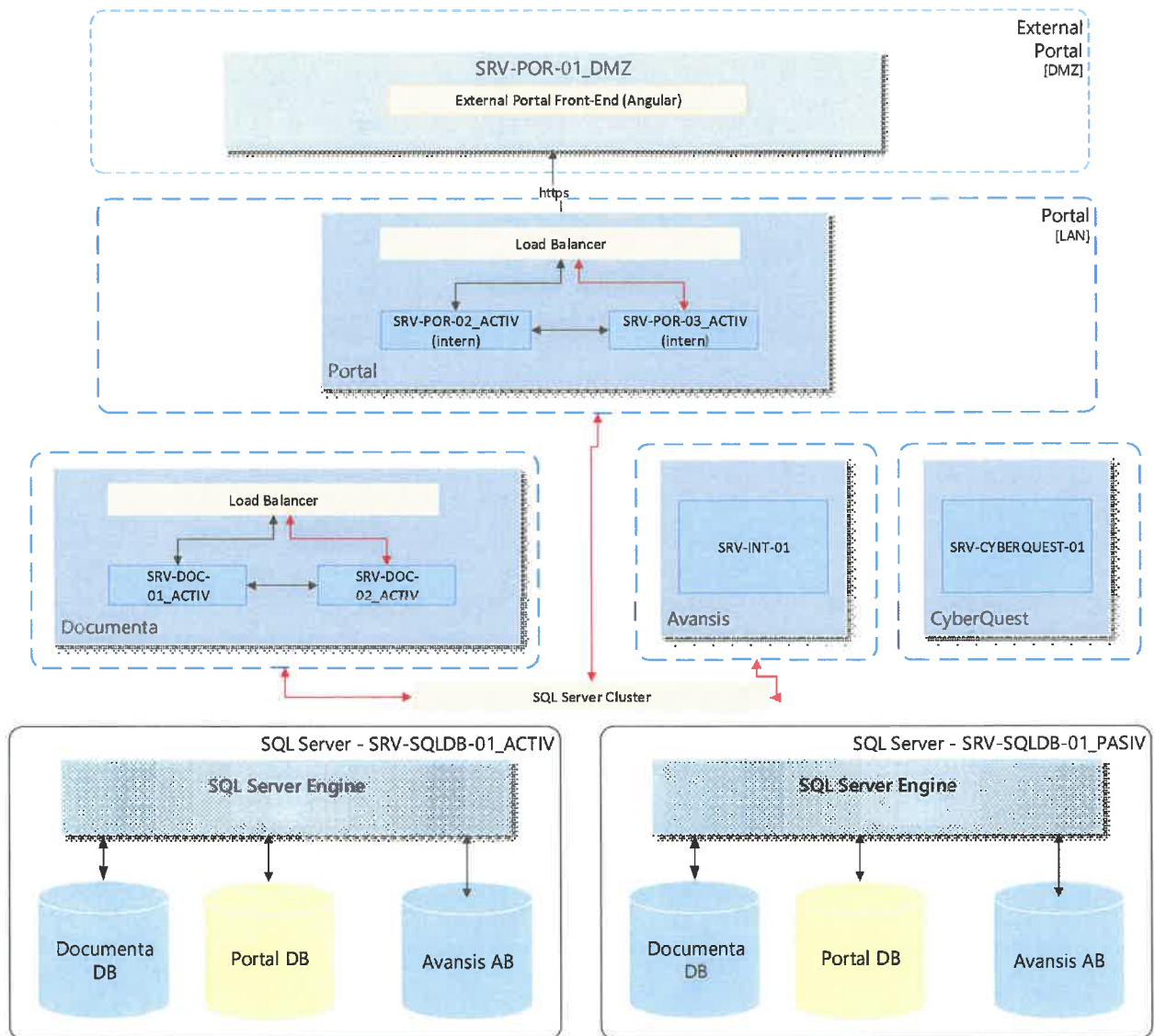
Arhitectura de sistem (software) este prezentată în figura următoare:

Remis spre rambursare  
către AM POCA

Proiect finanțat  
din POCA

SIPOCA 781  
SMIS 135535





Este utilizată o singură instanță de SQL server (Microsoft SQL Server Standard 2017 licențiat pentru 8 nuclee de procesare) pe care sunt instalate cele 3 baze de date, fiecare cu un utilizator de acces separat. Bazele de date nu sunt restrictionate la accesul procesor sau memorie facand parte din aceeași instanță. Pentru clusterul Activ/Pasiv s-a recurs la soluția de „mirroring” conform funcționalității Microsoft (Setting Up Database Mirroring Using Certificates). Pentru backup se utilizează aplicația StorageCraft Shadow Protect SPX.

Remis spre rambursare  
către AM POCA

Proiect finanțat  
din POCA

SIPOCA 781  
SMIS 135535

Aplicațiile sunt instalate în mașini virtuale configurate pe baza Microsoft Windows Standard Server Hyper-V.

Infrastructura hardware este compusă din:

- 2 servere FUJITSU PY RX2540 M5
- Un Sistem de stocare centralizată de tip unified (SAN/NAS) Fujitsu ET DX200 S4
- 1 Switch ExtremeSwitching X440-G2
- 1 Rack
- 1 UPS Fujitsu PY Online UPS 5kVA / 4,5kW R/T (3U) rackabil
- 1 Firewall FORTIGATE 81E

## 5. Anexe

**Anexa 1** – Lista serviciilor furnizate cetățenilor și mediului de afaceri de către administrația publică din Municipiul Râmnicu Sărat prezentate în Portalul de servicii pentru cetățeni implementat în cadrul proiectului proiectului „Solutii informatice integrate pentru simplificarea furnizarii serviciilor catre cetateni si mediul de afaceri si optimizarea procedurilor administrative la nivelul municipiului Râmnicu Sărat”, cod SMIS 129270

**Anexa 2** – Lista serviciilor furnizate cetățenilor și mediului de afaceri de către administrația publică din Municipiul Râmnicu Sărat digitalizate în Portalul de servicii pentru cetățeni implementat în cadrul proiectului proiectului „Solutii informatice integrate pentru simplificarea furnizarii serviciilor catre cetateni si mediul de afaceri si optimizarea procedurilor administrative la nivelul municipiului Râmnicu Sărat”, cod SMIS 129270

**Anexa 3** – Lista serviciilor furnizate cetățenilor și mediului de afaceri de către administrația publică din Municipiul Râmnicu Sărat ce pot fi

Remis spre rambursare  
către AM POCA

Analiza de business

Proiect finanțat  
din POCA

SIPOCA 781  
SMIS 135535

Pag 17 din 31

digitalizate în cadrul proiectului ”Planificare strategică și simplificarea procedurilor administrative în Municipiul Râmnicu Sărat”, cod SMIS 135535

**Anexa 4** – Fișele descriptive ale serviciilor furnizate cetățenilor și mediului de afaceri de către administrația publică din Municipiul Râmnicu Sărat ce pot fi digitalizate în cadrul proiectului ”Planificare strategică și simplificarea procedurilor administrative în Municipiul Râmnicu Sărat”, cod SMIS 135535

Remis spre rambursare  
catre AM POCA

Proiect finanțat  
din POCA

SIPOCA 781  
SMIS 135535

## Anexa 1

Lista serviciilor furnizate cetățenilor și mediului de afaceri de către administrația publică din Municipiul Râmnicu Sărat prezentate în Portalul de servicii pentru cetățeni implementat în cadrul proiectului proiectului „Solutii informatice integrate pentru simplificarea furnizarii serviciilor catre cetateni si mediul de afaceri si optimizarea procedurilor administrative la nivelul municipiului Râmnicu Sărat”, cod SMIS 129270

Nr. crt.	Categoria	Denumirea serviciului	Compartiment responsabil
1	AUDIENȚE	Înscriere in audiență	Compartiment informare și relații publice
2	COMERȚ	Comerț stradal și terase sezoniere pe domeniul public	Serviciul Urbanism
3	COMERȚ	Avizare anuală Autorizație de funcționare pentru desfășurarea activităților de alimentație publică și a activităților recreative și distractive.	Compartiment contencios administrativ și juridic
4	COMERȚ	Autorizație de funcționare pentru desfășurarea activităților de alimentație publică și a activităților recreative și distractive.	Compartiment contencios administrativ și juridic
5	COMERȚ	Notificarea vânzarilor de soldare	Poliția locală
6	COMERȚ	Notificarea vânzarilor de lichidare	Poliția locală
7	URBANISM/CONSTRUCȚII	Eliberare Certificat de Nomenclatura stradala si adresa	Serviciul Urbanism
8	DOMENIUL PUBLIC	Autorizare tăiere/toaletare arbori	Compartiment administrare patrimoniu
9	DOMENIUL PUBLIC	Ocupare temporară domeniu public	Compartiment

			administrare patrimoniu
	INFORMAȚII PUBLICE	Cerere informații de interes public L544/2001	Compartiment registru agricol
11	PATRIMONIU	Atribuire teren tineri	Compartiment administrare patrimoniu
12	PATRIMONIU	Eliberare duplicate/copii documente din arhivă	Compartiment arhivă
13	PETIȚII	Sesizare/ reclamație/ petiție	Compartiment informare și relații publice
14	REGISTRUL AGRICOL	Înscrierea, modificarea sau radierea datelor în registrul agricol	Compartiment registru agricol
15	REGISTRUL AGRICOL	Adeverința teren agricol	Compartiment registru agricol
16	REGISTRUL AGRICOL	Eliberare adeverință cu suprafața de teren deținută/utilizată pentru APIA	Compartiment registru agricol
17	REGISTRUL AGRICOL	Înregistrarea în registrul agricol a contractelor de arenda	Compartiment registru agricol
18	REGISTRUL AGRICOL	Eliberare adeverință din care să rezulte că NU deține teren în proprietate	Compartiment registru agricol
19	REGISTRUL AGRICOL	Eliberare atestat de producător și carnet de comercializare	Compartiment registru agricol
20	REGISTRUL AGRICOL	Eliberare carnet de comercializare	Compartiment registru agricol
21	SERVICIILE SOCIALE	Ancheta socială pentru persoane cu dizabilitati	Direcția asistență socială
22	SERVICIILE SOCIALE	Anchetă socială	Direcția asistență socială
23	SERVICIILE SOCIALE	Acordare concediu și indemnizație lunară pentru creșterea copiilor	Direcția asistență socială

24	SERVICII SOCIALE	Acordare stimulent pentru revenirea părintelui la locul de muncă	Direcția asistență socială
25	SERVICII SOCIALE	Acordare alocație pentru susținerea familiei	Direcția asistență socială
26	SERVICII SOCIALE	Acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței	Direcția asistență socială
27	SERVICII SOCIALE	Acordare alocație de stat pentru copii	Direcția asistență socială
28	TAXE ȘI IMPOZITE	Eliberare certificat de atestare fiscală PF	Compartiment încasare, constatare, debitare și amenzi persoane fizice
29	TAXE ȘI IMPOZITE	Eliberare certificat de atestare fiscală PJ	Compartiment impozite și taxe locale, persoane juridice și executări silite
30	TAXE ȘI IMPOZITE	Înregistrarea în evidența fiscală a terenurilor PF	Compartiment încasare, constatare, debitare și amenzi persoane fizice
31	TAXE ȘI IMPOZITE	Înregistrarea în evidența fiscală a terenurilor PJ	Compartiment impozite și taxe locale, persoane juridice și executări silite
32	TAXE ȘI IMPOZITE	Înregistrarea în evidența fiscală a clădirilor	Compartiment încasare, constatare, debitare și amenzi persoane fizice
33	TAXE ȘI IMPOZITE	Înregistrarea în evidența fiscală a clădirilor	Compartiment impozite și taxe locale, persoane juridice și executări silite
34	TAXE ȘI IMPOZITE	Înregistrarea în evidența fiscală a mijloacelor de transport PF	Compartiment încasare, constatare, debitare și amenzi persoane fizice
35	TAXE ȘI IMPOZITE	Înregistrarea în evidența fiscală a mijloacelor de transport PJ	Compartiment impozite și taxe locale, persoane juridice și executări silite
36	TAXE ȘI IMPOZITE	Scoatere din evidența fiscală a mijloacelor de transport PF	Compartiment încasare, constatare, debitare și

			amenzi persoane fizice
37	TAXE ȘI IMPOZITE	Scoatere din evidența fiscală a mijloacelor de transport PJ	Compartiment impozite și taxe locale, persoane juridice și executări silite
38	TAXE ȘI IMPOZITE	Stabilire taxa pentru afisaj in scop de reclama si publicitate	Compartiment impozite și taxe locale, persoane juridice și executări silite
39	TAXE ȘI IMPOZITE	Stabilire taxa pentru servicii de reclama si publicitate	Compartiment impozite și taxe locale, persoane juridice și executări silite
40	TAXE ȘI IMPOZITE	Inregistrarea/vizarea abonamentelor si biletelor de intrare la spectacole	Compartiment impozite și taxe locale, persoane juridice și executări silite
41	TAXE ȘI IMPOZITE	Decontarea impozitului pe spectacole in cazul manifestarilor artistice si competițiilor sportive	Compartiment impozite și taxe locale, persoane juridice și executări silite
42	TAXE ȘI IMPOZITE	Adeverința rol fiscal	Compartiment impozite și taxe locale, persoane juridice și executări silite
43	TRANSPORT	Autorizație acces în zone cu restricții de tonaj	Compartiment Autorizarea serviciilor de transport local
44	TRANSPORT	Autorizare transport în regim de taxi (societate)	Compartiment Autorizarea serviciilor de transport local
45	TRANSPORT	Autorizație de dispecerat taxi	Compartiment Autorizarea serviciilor de transport local
46	TRANSPORT	Autorizare transport în regim de taxi (vehicul)	Compartiment Autorizarea serviciilor de transport local

Remis spre rambursare  
Analiza de business

Proiect finanțat  
din POCA

Pag 22 din 31  
SIPOCA 781  
SMIS 135535



47	TRANSPORT	Inregistrarea vehiculelor care nu se supun inmatricularii	Compartiment Autorizarea serviciilor de transport local
48	TUTELĂ	Autorizare acte de dispoziție privind bunuri aflate în proprietatea unei persoane pentru care a fost dispusă punerea sub interdicție și numirea unui tutore	Direcția asistență socială
49	TUTELĂ	Autorizare tranzacții bancare de retragere sume de bani deținute de minori/ bolnavi	Direcția asistență socială
50	TUTELĂ	Autorizare acte de dispoziție privind bunuri aflate în proprietatea unui minor - imobile, autoturisme, acțiuni	Direcția asistență socială
51	URBANISM/CONSTRUCȚII	Certificat de urbanism	Serviciul Urbanism
52	URBANISM/CONSTRUCȚII	Prelungire Certificat de urbanism	Serviciul Urbanism
53	URBANISM/CONSTRUCȚII	Autorizație de construire/desfiintare	Serviciul Urbanism
54	URBANISM/CONSTRUCȚII	Prelungire Autorizație de construire/desfiintare	Serviciul Urbanism
55	URBANISM/CONSTRUCȚII	Avizare lucrări edilitare pe imobile aparținând domeniului public sau privat	Serviciul Urbanism
56	URBANISM/CONSTRUCȚII	Comunicare privind începerea execuției lucrărilor	Serviciul Urbanism
57	URBANISM/CONSTRUCȚII	Comunicare privind încheierea execuției lucrărilor	Serviciul Urbanism
58	URBANISM/CONSTRUCȚII	Eliberare Certificat de atestare a edificării/extinderii construcției	Serviciul Urbanism
59	URBANISM/CONSTRUCȚII	Recepție la terminarea lucrărilor de construire/desființare	Serviciul Urbanism
60	URBANISM/CONSTRUCȚII	Emitere autorizație privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie și televiziune prin cablu	Serviciul Urbanism

61	URBANISM/CONSTRUCȚII	Avizarea publicității temporare	Serviciul Urbanism
62	URBANISM/CONSTRUCȚII	Adeverință adresa poștală	Serviciul Urbanism
63	URBANISM/CONSTRUCȚII	Autorizație amplasare și acces la drum local	Serviciul Urbanism
64	REGISTRUL AGRICOL	Cerere pentru afișarea ofertei de vânzare a terenului	Compartiment registru agricol
65	LOCUIŢE	Repartizare locuință ANL pentru tineri, destinată închirierii	Compartiment spațiu locativ
66	LOCUIŢE		Compartiment spațiu locativ
67	LOCUIŢE	Repartizare locuință socială/necesitate, destinată închirierii	Compartiment spațiu locativ
68	LOCUIŢE	Prelungire contract închiriere locuință socială/necesitate	Compartiment spațiu locativ

Remis spre rambursare  
catre AM POCA

Proiect finanțat  
din POCA

SIPOCA 781  
SMIS 135535

## Anexa 2

Lista serviciilor furnizate cetățenilor și mediului de afaceri de către administrația publică din Municipiul Râmnicu Sărat digitalizate în Portalul de servicii pentru cetățeni implementat în cadrul proiectului proiectului „Solutii informatice integrate pentru simplificarea furnizarii serviciilor catre cetateni si mediul de afaceri si optimizarea procedurilor administrative la nivelul municipiului Râmnicu Sărat”, cod SMIS 129270

Nr. Crt	Categoria	Denumirea serviciului	Compartiment responsabil
1	AUDIENȚE	Înscriere in audiență	Compartiment informare și relații publice
2	COMERȚ	Comerț stradal și terase sezoniere pe domeniul public	Serviciul Urbanism
3	COMERȚ	Avizare anuală Autorizație de funcționare pentru desfășurarea activităților de alimentație publică și a activităților recreative și distractive	Compartiment contencios administrativ și juridic
4	COMERȚ	Autorizație de funcționare pentru desfășurarea activităților de alimentație publică și a activităților recreative și distractive.	Compartiment contencios administrativ și juridic
5	COMERȚ	Notificarea vânzarilor de soldare	Poliția locală
6	COMERȚ	Notificarea vânzarilor de lichidare	Poliția locală
8	DOMENIUL PUBLIC	Autorizare tăiere/toaletare arbori	Compartiment administrare patrimoniu
9	DOMENIUL PUBLIC	Ocupare temporară domeniu public	Compartiment administrare patrimoniu
10	INFORMAȚII PUBLICE	Cerere informații de interes public L544/2001	Compartiment registru agricol
12	PATRIMONIUL	Eliberare duplicate/copii documente din arhivă	Compartiment arhivă
13	PETIȚII	Sesizare/ reclamație/ petiție	Compartiment informare și relații publice
14	REGISTRUL AGRICOL	Înscrierea, modificarea sau radierea datelor în registrul agricol	Compartiment registru agricol
15	REGISTRUL AGRICOL	Adeverinta teren agricol	Compartiment registru agricol

16	REGISTRUL AGRICOL	Eliberare adeverință cu suprafața de teren deținută/utilizată pentru APIA	Compartiment registru agricol
17	REGISTRUL AGRICOL	Înregistrarea în registrul agricol a contractelor de arenda	Compartiment registru agricol
18	REGISTRUL AGRICOL	Eliberare adeverință din care să rezulte că NU deține teren în proprietate	Compartiment registru agricol
19	REGISTRUL AGRICOL	Eliberare atestat de producător și carnet de comercializare	Compartiment registru agricol
20	REGISTRUL AGRICOL	Eliberare carnet de comercializare	Compartiment registru agricol
28	TAXE ȘI IMPOZITE	Eliberare certificat de atestare fiscală PF	Compartiment încasare, constatare, debitare și amenzi persoane fizice
29	TAXE ȘI IMPOZITE	Eliberare certificat de atestare fiscală PJ	Compartiment impozite și taxe locale, persoane juridice și executări silite
30	TAXE ȘI IMPOZITE	Înregistrarea în evidența fiscală a terenurilor PF	Compartiment încasare, constatare, debitare și amenzi persoane fizice
31	TAXE ȘI IMPOZITE	Înregistrarea în evidența fiscală a terenurilor PJ	Compartiment impozite și taxe locale, persoane juridice și executări silite
32	TAXE ȘI IMPOZITE	Înregistrarea în evidența fiscală a clădirilor PF	Compartiment încasare, constatare, debitare și amenzi persoane fizice
33	TAXE ȘI IMPOZITE	Înregistrarea în evidența fiscală a clădirilor PJ	Compartiment impozite și taxe locale, persoane juridice și executări silite
34	TAXE ȘI IMPOZITE	Înregistrarea în evidența fiscală a mijloacelor de transport PF	Compartiment încasare, constatare, debitare și amenzi persoane fizice
35	TAXE ȘI IMPOZITE	Înregistrarea în evidența fiscală a mijloacelor de transport PJ	Compartiment impozite și taxe locale, persoane juridice și executări silite
36	TAXE ȘI IMPOZITE	Scoatere din evidența fiscală a mijloacelor de transport PF	Compartiment încasare, constatare, debitare și amenzi persoane fizice
37	TAXE ȘI IMPOZITE	Scoatere din evidența fiscală a mijloacelor de transport PJ	Compartiment impozite și taxe locale, persoane juridice și executări silite
38	TAXE ȘI IMPOZITE	Stabilire taxa pentru afisaj in scop de reclama si publicitate	Compartiment impozite și taxe locale, persoane juridice și executări silite

39	TAXE ȘI IMPOZITE	Stabilire taxa pentru servicii de reclama si publicitate	Compartiment impozite și taxe locale, persoane juridice și executări silite
42	TAXE ȘI IMPOZITE	Adeverința rol fiscal	Compartiment impozite și taxe locale, persoane juridice și executări silite
43	TRANSPORT	Autorizație acces în zone cu restricții de tonaj	Compartiment Autorizarea serviciilor de transport local
44	TRANSPORT	Autorizare transport în regim de taxi (societate)	Compartiment Autorizarea serviciilor de transport local
46	TRANSPORT	Autorizare transport în regim de taxi (vehicul)	Compartiment Autorizarea serviciilor de transport local
64	REGISTRUL AGRICOL	Cerere pentru afișarea ofertei de vânzare a terenului	Compartiment registru agricol

Remis spre rambursare  
către AM POCA

Proiect finanțat  
din POCA

SIPOCA 781  
SMIS 135535

### Anexa 3

Lista serviciilor furnizate cetățenilor și mediului de afaceri de către administrația publică din Municipiul Râmnicu Sărat ce pot fi digitalizate în cadrul proiectului proiectului "Planificare strategică și simplificarea procedurilor administrative în Municipiul Râmnicu Sărat", cod SMIS 135535

Nr. crt.	Categoria	Denumirea serviciului	Compartiment responsabil
1	URBANISM/CONSTRUCȚII	Eliberare Certificat de Nomenclatura stradala si adresa	Serviciul Urbanism
2	SERVICII SOCIALE	Ancheta sociala pentru persoane cu dizabilitati	Direcția asistență socială
3	SERVICII SOCIALE	Anchetă socială	Direcția asistență socială
4	SERVICII SOCIALE	Acordare concediu și indemnizație lunară pentru creșterea copiilor	Direcția asistență socială
5	SERVICII SOCIALE	Acordare stimulent pentru revenirea părintelui la locul de muncă	Direcția asistență socială
6	SERVICII SOCIALE	Acordare alocație pentru susținerea familiei	Direcția asistență socială
7	SERVICII SOCIALE	Acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței	Direcția asistență socială
8	SERVICII SOCIALE	Acordare alocație de stat pentru copii	Direcția asistență socială
9	TUTELĂ	Autorizare acte de dispoziție privind bunuri aflate în proprietatea unei persoane pentru care a fost dispusă punerea sub interdicție și numirea unui tutore	Direcția asistență socială
10	TUTELĂ	Autorizare tranzacții bancare de retragere sume de bani deținute de minori/ bolnavi	Direcția asistență socială
11	TUTELĂ	Autorizare acte de dispoziție privind bunuri aflate în proprietatea unui minor - imobile, autoturisme, acțiuni	Direcția asistență socială

12	URBANISM/CONSTRUCȚII	Certificat de urbanism	Serviciul Urbanism
13	URBANISM/CONSTRUCȚII	Prelungire Certificat de urbanism	Serviciul Urbanism
14	URBANISM/CONSTRUCȚII	Autorizație de construire/desfiintare	Serviciul Urbanism
15	URBANISM/CONSTRUCȚII	Prelungire Autorizație de construire/desfiintare	Serviciul Urbanism
16	URBANISM/CONSTRUCȚII	Avizare lucrări edilitare pe imobile aparținând domeniului public sau privat	Serviciul Urbanism
17	URBANISM/CONSTRUCȚII	Comunicare privind începerea lucrărilor execuției	Serviciul Urbanism
18	URBANISM/CONSTRUCȚII	Comunicare privind încheierea lucrărilor execuției	Serviciul Urbanism
19	URBANISM/CONSTRUCȚII	Eliberare Certificat de atestare a edificării/extinderii construcției	Serviciul Urbanism
20	URBANISM/CONSTRUCȚII	Recepție la terminarea lucrărilor de construire/desființare	Serviciul Urbanism
21	URBANISM/CONSTRUCȚII	Emitere autorizație privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie și televiziune prin cablu	Serviciul Urbanism
22	URBANISM/CONSTRUCȚII	Avizarea temporare publicității	Serviciul Urbanism
23	URBANISM/CONSTRUCȚII	Adeverință adresa poștală	Serviciul Urbanism

Remis spre rambursare  
catre AM POGA

Proiect finanțat  
din POBA

SIPOCA 781  
SMIS 135535



24	URBANISM/CONSTRUCȚII	Autorizație amplasare și acces la drum local	Serviciul Urbanism
25	SERVICII SOCIALE	Încetare/sistare indemnizație persoane cu dizabilități	Direcția de Asistență Socială - Compartiment monitorizare asistenți personali și persoane cu handicap
26	SERVICII SOCIALE	Acordare card parcare legea 448 din 2006	Direcția de Asistență Socială - Compartiment autoritate tutelară și intervenție în situații de urgență, criză, abuz, neglijare, trafic, migrațiune și prevenire marginalizare socială
27	SERVICII SOCIALE	Anchetă socială pentru orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale	Direcția de asistență socială - Compartiment autoritate tutelară și intervenție în situații de urgență, criză, abuz, neglijare, trafic, migrație și prevenire marginalizare socială
28	SERVICII SOCIALE	Sesizare privind copii sau adulți în dificultate	Direcția de asistență socială - Compartiment autoritate tutelară și intervenție în situații de urgență, criză, abuz, neglijare, trafic, migrație și prevenire marginalizare socială
29	BENEFICII SOCIALE	Asistare persoane vârstnice privind înstrăinarea bunurilor, cu sau fără clauză de întreținere și uzufruct viager	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - Compartiment autoritate tutelară și intervenție în situații de urgență, criză, abuz, neglijare, trafic, migrație și prevenire marginalizare socială.
30	SERVICII SOCIALE	Modificare, incetare ajutoare pentru încălzirea locuinței	Direcția de Asistență Socială- Compartiment Beneficii sociale

31	SERVICII SOCIALE	Modificare, încetare alocație pentru susținerea familiei	Direcția de Asistență Socială- Compartiment Beneficii sociale
32	SERVICII SOCIALE	Suspendare, modificare, încetare, schimbare titular venit minim garantat (ajutor social).	Direcția de Asistență Socială- Compartiment Beneficii sociale
33	URBANISM/CONSTRUCȚII	Acord sau autorizatie administrator drum pentru executie racorduri si bransamente la utilitati pe domeniul public	Arhitect Sef - Serviciul Urbanism

Remis spre rambursare  
catre AM PCCA

Proiect finanțat  
din PCCA

SIPOCA 781  
SMIS 135535