



RAPORT DE ANALIZĂ PENTRU IMPLEMENTAREA PLATFORMEI INFORMATICE INTEGRATE

**în cadrul proiectului
Extindere sistem informatic integrat pentru proiectul „Planificare
strategică și simplificarea procedurilor administrative în Municipiul
Râmnicu Sărat”, Cod SMIS 135535/ Cod SIPOCA 781**

Versiunea 2.0

Număr exemplar: _____

Remis spre
contul 50110000000000000000

SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finanțat
din POCA





CUPRINS

1. INTRODUCERE.....	8
1.1. Scopul documentului	8
1.2. Aria de acoperire a documentului	9
1.3. Noțiuni utilizate	9
2. SITUAȚIA CURENTĂ (AS IS)	10
2.1. Organigrama	11
2.2. Situația actuală privind livrarea serviciilor de către instituție	11
2.2.1 Preluarea electronică a solicitărilor/dosarelor aferente solicitărilor	12
2.2.2 Înregistrarea solicitărilor/dosarelor aferente solicitărilor	14
2.2.3 Direcționarea solicitărilor/dosarelor aferente solicitărilor către unitățile organizatorice responsabile	14
2.2.4 Obținerea informațiilor/documentelor necesare procesării solicitărilor de la unitățile organizatorice care le dețin	15
2.2.5 Obținerea avizelor/aprobărilor necesare documentelor de răspuns cu privire la solicitări	15
2.2.6 Transmiterea răspunsurilor sau documentelor solicitate	16
3. SOLUTIE PORTAL SERVICII	17
3.1. Cerințe business	17
3.2. Cerințe funcționale	18
3.2.1 Noțiuni generale	18
3.2.2 Roluri, grupuri de utilizatori și permisiuni	19
4. PORTAL ORAS	20
4.1. Identitate vizuala	20
4.2. Conținut.....	23
4.2.1. Clasificare	23
4.2.2. Tipuri de conținut.....	24



UNIUNEA EUROPEANĂ



4.3. Implementare Proiect	24
4.3.1. Pasul 1 – Validare\Ajustare secțiuni conținut	24
4.3.2. Pasul 2 – Alegere abordare vizuala	24
4.3.3. Pasul 3 – Construirea primei versiuni	24
4.3.4. Pasul 4 – Import\introducere conținut inițial	25
4.4. Structura meniuri.....	25
5. SOLUȚIE DE GESTIUNE INTEGRATĂ A ACTIVITĂȚILOR CONSILIULUI LOCAL	
32	
5.1. Descrierea cadrului actual.....	32
5.1.1. Hotărârile de consiliu	32
5.1.2. Comisiile de specialitate	33
5.1.3. Compartimentul de resort.....	36
5.1.4. Registrele Consiliului Local	36
5.1.5. Documente model	37
5.2. Procese de lucru	38
5.2.1. Depunerea proiectului de hotărâre	38
5.2.2. Stabilire ordine de zi	42
5.2.3. Desfășurare ședință	45
5.2.4. Publicare HCL	49
5.2.5. Transparentizare proiect de hotărâre cu caracter normativ	51
5.3. Portal Consiliul Local.....	54
6. APLICAȚIA SOFTWARE PENTRU ASISTENȚĂ SOCIALĂ.....	55
6.1. Caz de utilizare: UC SOC.01 – Inregistrarea unei persoane	55
6.2. Caz de utilizare: UC SOC.02 – Inregistrare detalii persoana	56
6.3. Caz de utilizare: UC SOC.03 – Inregistrarea unui dosar de venit minim garantat	57
6.4. Caz de utilizare: UC SOC.04 – Modificarea dosarelor de venit minim garantat	57
6.5. Caz de utilizare: UC SOC.05 – Cautarea dosarelor de venit minim garantat	59
6.6. Caz de utilizare: UC SOC.06 – Emițere dispoziție	60

Remis spre rambursare
Centru NAJ POCA

SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finanțat
din POCA



6.7. Caz de utilizare: UC SOC.07 – Emitere multipla dispozitii	61
6.8. Caz de utilizare: UC SOC.08 – Emitere fisa de calcul	62
6.9. Caz de utilizare: UC SOC.09 – Emitere multipla fise de calcul	63
6.10. Caz de utilizare: UC SOC.10 – Emitere raport	64
6.11. Caz de utilizare: UC SOC.11 – Inregistrarea unui dosar de ajutor pentru sustinerea familiei	65
6.12. Caz de utilizare: UC SOC.12 – Modificarea dosarelor de ajutor pentru sustinerea familiei	66
6.13. Caz de utilizare: UC URB.13 – Cautarea dosarelor de ajutor pentru sustinerea familiei	67
6.14. Caz de utilizare: UC SOC.14 – Introducere inregistrare nomenclator	67

7. APLICAȚIA SOFTWARE PENTRU SIGURANȚĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ..... 69

7.1. Caz de utilizare: UC POL.01 – Introducerea incidentelor / evenimentelor	69
7.2. Caz de utilizare: UC POL.02 – Cautarea incidentelor / evenimentelor.....	70
7.3. Caz de utilizare: UC POL.03 – Cautarea fortelor de ordine interne	71
7.4. Caz de utilizare: UC POL.04 – Emitere fisa incident	72
7.5. Caz de utilizare: UC POL.05 – Afisare persoana fizica	73
7.6. Caz de utilizare: UC POL.06 – Afisare persoana juridica	74
7.7. Caz de utilizare: UC POL.07 – Afisare strada	75
7.8. Caz de utilizare: UC POL.08 – Afisare numar administrativ	76
7.9. Caz de utilizare: UC POL.09 – Definitie zona patrula.....	77
7.10. Caz de utilizare: UC POL.10 – Definitie traseu patrula	78
7.11. Caz de utilizare: UC POL.11 – Planificare patrula	79
7.12. Caz de utilizare: UC POL.12 – Afisare incident in harta	80
7.13. Caz de utilizare: UC POL.13 – Afisarea incidentelor in harta	81
7.14. Caz de utilizare: UC POL.14 – Emitere raport.....	82
7.15. Caz de utilizare: UC POL.15 – Introducere personal.....	83

8. APLICATIA SOFTWARE PENTRU URBANISM 84

8.1. Caz de utilizare: UC URB.01 – Inscrisura certificatelor de urbanism	84
--	----

Remis spre rambursare
catre ANI POCA

SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finalizat

5



- 8.2. Caz de utilizare: UC URB.02 – Editarea certificatelor de urbanism..... **Error! Bookmark not defined.**
- 8.3. Caz de utilizare: UC URB.03 – Cautarea certificatelor de urbanism.... **Error! Bookmark not defined.**
- 8.4. Caz de utilizare: UC URB.04 – Tiparirea certificatelor de urbanism **Error! Bookmark not defined.**
- 8.5. Caz de utilizare: UC URB.05 – Inscrierea autorizatiilor de construire / desfiintare 89
- 8.6. Caz de utilizare: UC URB.06 – Editarea autorizatiilor de construire / desfiintare **Error! Bookmark not defined.**
- 8.7. Caz de utilizare: UC URB.07 – Cautarea autorizatiilor de construire / desfiintare **Error! Bookmark not defined.**
- 8.8. Caz de utilizare: UC URB.08 – Tiparirea autorizatiilor de construire / desfiintare..... **Error! Bookmark not defined.**
- 8.9. Caz de utilizare: UC URB.09 – Asocierea unei autorizatii de construire la un certificat de urbanism **Error! Bookmark not defined.**
- 8.10. Caz de utilizare: UC URB.10 – Atasarea unui document la un certificat de urbanism **Error! Bookmark not defined.**
- 8.11. Caz de utilizare: UC URB.11 – Atasarea unui document la o autorizatie de construire **Error! Bookmark not defined.**
- 8.12. Caz de utilizare: UC URB.12 – Alocarea unui numar de inregistrare la un certificat de urbanism **Error! Bookmark not defined.**
- 8.13. Caz de utilizare: UC URB.13 – Alocarea unui numar de inregistrare la o autorizatie de construire / desfiintare / organizare executie **Error! Bookmark not defined.**
- 8.14. Caz de utilizare: UC URB.14 – Inregistrare similara certificat de urbanism..... **Error! Bookmark not defined.**
- 8.15. Caz de utilizare: UC URB.15 – Inregistrare similara autorizatie de construire / desfiintare / organizare executie **Error! Bookmark not defined.**
- 8.16. Caz de utilizare: UC URB.16 - Inscrierea PV-urilor de receptie **Error! Bookmark not defined.**
- 8.17. Caz de utilizare: UC URB.17 - Inscrierea certificatelor de atestare a edificării construcțiilor **Error! Bookmark not defined.**

Requis care rambursare
catre ARI POCA

SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finanțat
din POCA



- 8.18. Caz de utilizare: UC URB.18 – Inregistrarea datei inceperii si datei finalizării execuției pe autorizațiile de construire / desființare.....**Error! Bookmark not defined.**
- 8.19. Caz de utilizare: UC URB.19 – Inregistrare prelungire autorizatie de construire / desființare**Error! Bookmark not defined.**
- 8.20. Caz de utilizare: UC URB.20 – Emitere raport Autorizatii cu prelungire . **Error! Bookmark not defined.**
- 8.21. Caz de utilizare: UC URB.21 – Listare autorizatii ce expira in 30 zile **Error! Bookmark not defined.**
- 8.22. Caz de utilizare: UC URB.22 – Listare autorizatii cu incheiere fara PV **Error! Bookmark not defined.**
- 8.23. Caz de utilizare: UC URB.23 – Introducere strada**Error! Bookmark not defined.**
- 8.24. Caz de utilizare: UC URB.24 – Emitere certificat de nomenclatura stradala si adresa**Error! Bookmark not defined.**
- 8.25. Caz de utilizare: UC URB.25 – Introducere inregistrare nomenclator..... **Error! Bookmark not defined.**
- 8.26. Caz de utilizare: UC URB.26 – Emitere raport**Error! Bookmark not defined.**
- 8.27. Caz de utilizare: UC URB.27 – Export date in format XML pentru RENNS **Error! Bookmark not defined.**
- 8.28. Caz de utilizare: UC URB.28 – Afisare obiect in harta.....**Error! Bookmark not defined.**
- 8.29. Caz de utilizare: UC URB.29 – Afisare informatii obiect in harta **Error! Bookmark not defined.**
- 8.30. Caz de utilizare: UC URB.30 – Afisare harta tematica**Error! Bookmark not defined.**

Remis sate rambursare
 catre ANI POCA

SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finanțat
 din POCA





1. INTRODUCERE

1.1. SCOPUL DOCUMENTULUI

Prezentul document, reprezintă livrabilul etapei de analiză și conține analiza detaliată pentru implementarea Platformei Informatice integrate în cadrul proiectului „Extindere sistem informatic integrat pentru proiectul „Planificare strategică și simplificarea procedurilor administrative în Municipiul Râmnicu Sărat”, Cod SMIS 135535/ Cod SIPOCA 781, la nivelul municipiului Râmnicu Sărat.

Raportul de analiză are rolul de a centraliza rezultatele etapei de analiză și de a servi ca bază pentru aprobarea formală a sferei de cuprindere a proiectului, pentru identificarea funcționalităților și scenariilor de utilizare ale componentelor informatice propuse, pornind de la cerințele definite. Documentul prezintă analiza specificului activității fiecăruia dintre compartimentele unde sistemul informatic va fi implementat și documentarea modului în care sistemul va fi implementat astfel încât să sprijine activitățile specifice ale acestora.

Documentul constituie sinteza etapei de analiză, rezultată din activitățile de documentare a cerințelor, activitățile de interviuare a persoanelor din cadrul organizației beneficiare care au participat la discuțiile de analiză.

Documentul definește sfera de cuprindere a proiectului, referitoare la:

- Cerințele funcționale necesare.
- Procesele existente.
- Utilizatorii sistemului propus.
- Dependențele cu sistemele existente.

Analiza are ca bază de pornire specificațiile descrise în Caietul de sarcini al procedurii de achiziție și confirmate de Oferta tehnică întocmită de Furnizor.

În cadrul etapei de Analiză s-au realizat următoarele activități:

- Realizare interviuri de analiza a cerințelor și proceselor relevante.
- Înțelegerea specificului activității Primăriei și a fluxurilor sale de lucru, mai ales a fluxurilor specifice care vor fi automatizate în cadrul proiectului. Clarificarea soluțiilor funcționale și tehnice care vor fi abordate pentru acele funcționalități care vor trebui dezvoltate în cadrul proiectului, precum și stabilirea tuturor detaliilor de configurare specifice instituției beneficiarului.
- Analiza specificului activității departamentelor vizate - identificare fluxuri de lucru, surse de date, nomenclatoare, cerințe de configurare
- Analiza specificului activității fiecăruia dintre compartimentele unde sistemul informatic va fi implementat, documentarea modului în care sistemul va fi implementat astfel încât să sprijine activitățile specifice ale acestora.
- Analiza cerințelor de integrare/interfațare cu sistemele externe.



- Studiarea configurării existente a sistemelor informatice ale beneficiarului și definirea metodelor tehnice pentru realizarea obiectivelor de integrare.

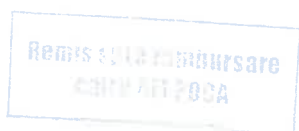
1.2. ARIA DE ACOPERIRE A DOCUMENTULUI

Documentul este livrabil în cadrul fazei de analiză și este valabil pe toată durata proiectului. Informațiile incluse în cadrul acestui document, cum ar fi cerințele funcționale și cerințele non-funcționale, vor fi folosite la proiectarea și implementarea soluției informatice finale.

Orice modificare a conținutului acestui document se poate face numai cu respectarea procedurii de **Managementul Schimbărilor** inclusă în cadrul *Sistemului de Calitate*.

1.3. NOȚIUNI UTILIZATE

- **Raport de analiză** – reprezintă un livrabil al etapei de analiză în care sunt prezentate descrierea funcționalităților tehnice ale sistemului, inclusiv matricea de conformitate. Acest document va sta la baza proiectării tehnice a sistemului;
- **Raport de proiectare** – reprezintă un livrabil al etapei de proiectare în care sunt prezentate detaliat funcționalitățile și obiectivele sistemului propus, precum și descrierea detaliată din punct de vedere tehnic, a cerințelor și specificațiilor, pentru toate nivelurile și componentele sistemului implementat, obținute în cadrul etapei de proiectare;
- **Proces** – reprezintă o succesiune de etape „macro” (cazuri de utilizare) necesare pentru a obține un anumit rezultat;
- **Cerință funcțională (FR – Funcțional Requirement)** – reprezintă o cerință care descrie comportamentul sistemului și informațiile care vor fi gestionate de către acesta.
- **Cerință non-funcțională (NFR – non-funcțional requirement)** – cerință care nu este direct legată de comportamentul sau funcționalitatea sistemului și care descrie contextul în care va funcționa sistemul
- **Caz de utilizare (UC – Use Case)** – reprezintă o secvență a tranzațiilor realizate de sistem ca răspuns la evenimentele declanșate de un actor sistemului;
- **Interfață** – reprezintă frontiera vizibilă de către utilizator pe ecranul dispozitivului, fiind o frontieră convențională între baza de date și cerințele ce trebuie îndeplinite, și care permite schimburi de informații după anumite reguli.;
- **Nomenclator** – reprezintă o listă cu valori predefinite, utilizată pentru completarea informațiilor în cadrul sistemului.



SIPOCA 781
SMIS 135535





2. SITUAȚIA CURENTĂ (AS IS)

Municipiul Râmnicu Sărat, ca instituție a administrației publice locale, își desfășoară activitatea pe principiul autonomiei locale în baza OUG 57/2019 privind codul administrativ.

Personalul Municipiului Râmnicu Sărat își desfășoară activitatea în trei clădiri după cum urmează:

- clădirea situată în Str. Nicolae Bălcescu nr. 1: toate compartimentele cu excepția Direcției Asistență Socială

- clădirea situată în Str. Tudor Vladimirescu nr. 35: Direcția Asistență Socială

- clădirea situată în str. Victoriei, nr. 95-107: Poliția Locală

În cadrul clădirilor există o rețea de date/voce cu 100 de calculatoare/utilizatori în Str. Nicolae Bălcescu și 15 calculatoare/utilizatori în Str. Tudor Vladimirescu.

Există implementat Active Directory la nivelul rețelei locale a instituției.

Website-ul primăriei <http://www.primariemsarat.ro/> este realizat cu resurse proprii a Compartimentului Informatizare în tehnologie Joomla.

Serverul de email și website-ul instituției este găzduit pe infrastructura furnizorului TVSAT.

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.

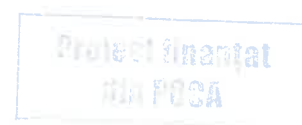
- pentru Management Documente: Documenta DMS

- pentru Portal de servicii pentru cetățeni: Vision App Maker (SC Vision Technology Development SRL)

- pentru monitorizarea evenimentelor de securitate: CyberQuest Ultimate v.2.15

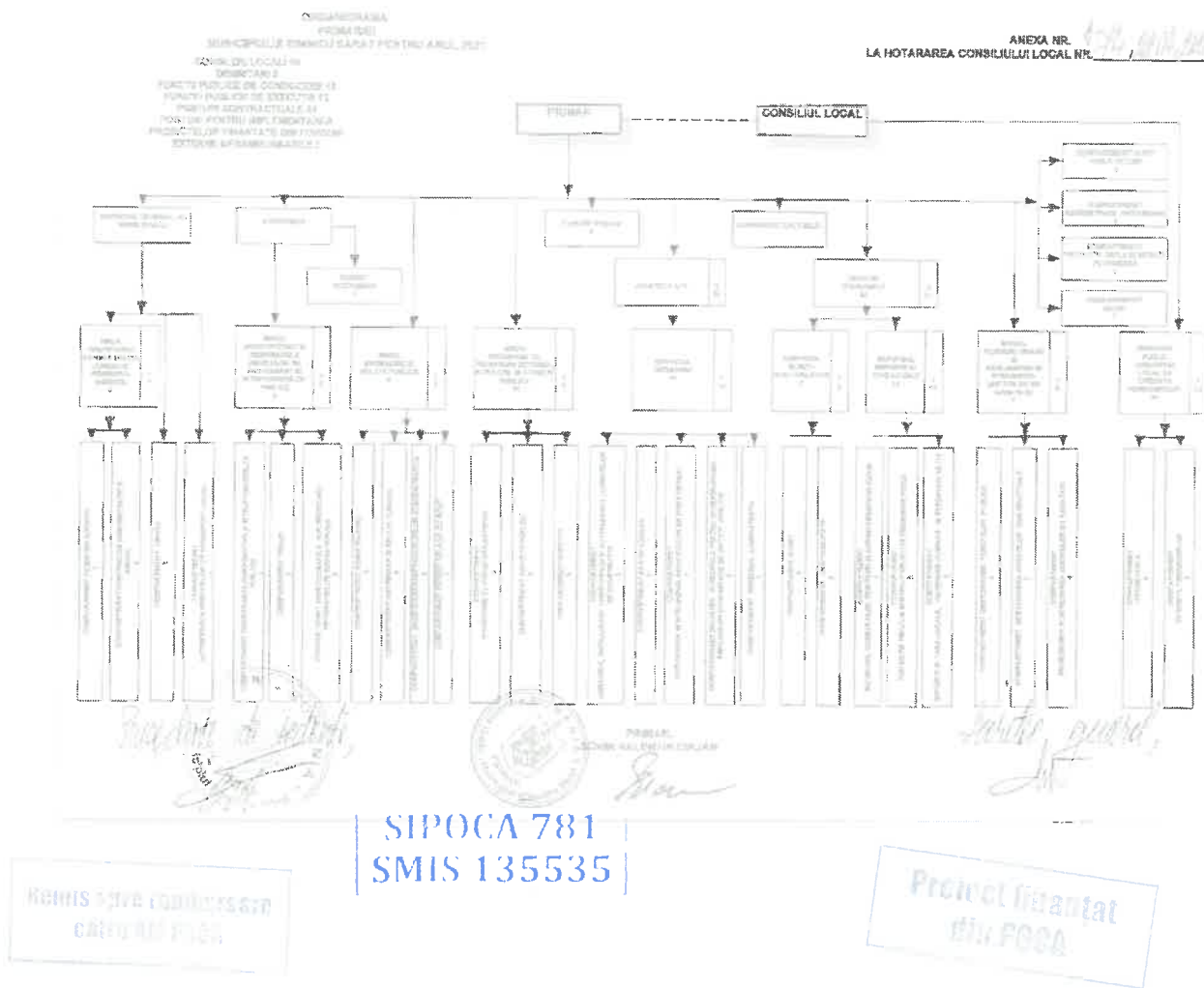
- pentru gestionarea bunurilor din patrimoniul public și privat: AvanPatrimoniu (SC Integrisoft Solutions SRL)

- pentru management contracte comerciale, chirii, concesiuni: Avansis -Contracte, chirii, concesiunii (SC Integrisoft Solutions SRL)



2.1. ORGANIGRAMA

Schema organizațională a Primăriei Câmpia Turzii



2.2. SITUAȚIA ACTUALĂ PRIVIND LIVRAREA SERVICIILOR DE CĂTRE INSTITUȚIE

În cadrul proiectului „Soluții informatice integrate pentru simplificarea furnizării serviciilor către cetățeni și mediul de afaceri și optimizarea procedurilor administrative la nivelul municipiului Râmnicu Sărat”, cod SMIS 129270 a fost implementată Platforma 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
- 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

2.2.1. Preluarea electronică a solicitărilor/dosarelor aferente solicitărilor

Portalul de servicii electronice prezintă toate serviciile furnizate de către Municipiul Râmnicu Sărat, 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 municipalității 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 „Soluții informatice integrate pentru simplificarea furnizării serviciilor către cetățeni și mediul de afaceri și 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

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).

Prin preluarea solicitărilor
către AM POCA

SIPOCA 781
SMIS 135535





În cazul listelor de valori care au la bază nomenclatoare gestionate în alte aplicații utilizate în cadrul municipalității, Portalul 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.



2.2.2. Înregistrarea solicitărilor/dosarelor aferente solicitărilor

2.2.2.1. 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.

2.2.2.2. 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.

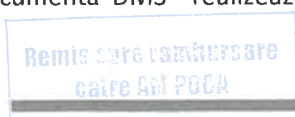
În cazul, solicitărilor primite în format electronic pe e-mail, Documenta DMS asigură mecanisme prin care se poate iniția procesul de înregistrare de către personalul PRIMĂRIEI direct din clientul de email Microsoft Outlook.

2.2.3. 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.

2.2.3.1. 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



SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finanțat
de POCA





solicitărilor de servicii direct la unitățile organizatorice competente pentru furnizarea serviciilor și notificarea personalului acestor unități via email și în DMS.

2.2.3.2. 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.

2.2.4. Obținerea informațiilor/documentelor necesare procesării solicitărilor de la unitățile organizatorice care le dețin

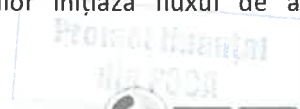
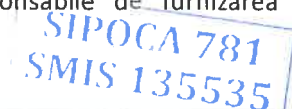
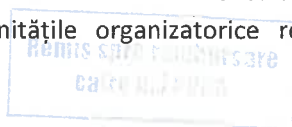
Pentru obținerea informațiilor necesare de la alte unități organizatorice pentru procesarea solicitărilor, unitatea organizatorică responsabilă poate solicita aceste informații prin intermediul fluxurilor digitale de tip ad-hoc prin care se implementează circuitul intern al documentelor în cadrul instituției. 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.

2.2.5. 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 solicitărilor, 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.

2.2.6. Transmiterea răspunsurilor sau documentelor solicitate

2.2.6.1. Transmiterea prin portal a răspunsurilor sau documentelor solicitate

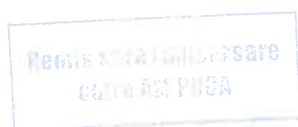
Fluxurile pre-configurate de aprobare a răspunsurilor includ după ultimul pas de aprobare/semnare, un pas suplimentar prin care Documenta DMS transmite Portalului, documentul de răspuns semnat electronic și metadatele aferente. Solicitantul este notificat automat de către Portal prin email și va putea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

2.2.6.2 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.



SIPOCA 781
SMIS 135535





3. SOLUȚIE PORTAL SERVICII

3.1. CERINȚE BUSINESS

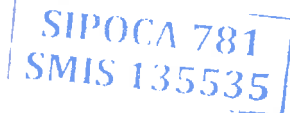
Portalul de servicii pentru cetățeni are rolul de a optimiza procesele administrative din cadrul unei primării prin implementarea unui sistem de captare a cerințelor cetățenilor mai rapid și mai eficient.

Beneficiile utilizării acestei soluții sunt de 2 tipuri:

- **Interne:** prin implementarea acestei soluții, timpul de rezolvare a unei cereri venite de la un cetățean este mai mic, iar angajații primăriei pot lucra mai rapid și mai eficient. O soluție tehnică reduce semnificativ riscul de pierdere a informațiilor și efortul de rezolvare a unei cereri.
- **Externe:** comunicarea cu cetățenii este mult mai ușoară și mai eficientă. Cetățenii vor putea depune cereri la primărie fără a se prezenta în persoană la un ghișeu și pot primi documentele de care au nevoie electronic. De asemenea, comunicarea dintre cetățean și primărie este mai eficientă, iar cetățenii își pot urmări stadiul cererii în aplicație fără a fi necesar un aport uman suplimentar.

Soluția constă în 2 componente separate care comunică între ele, destinate utilizatorilor diferiți ai aplicației astfel:

- **Portal extern:** platformă destinată cetățenilor. În cadrul acesteia, cetățenii își pot deschide un cont, vizualiza serviciile oferite de primărie, lansa cereri, urmări parcursul acestora și primi online documentele sau informațiile necesare. Aceasta componenta este deja instalată și funcțională în cadrul primăriei și se vor mai asocia o serie de formulare digitalizate suplimentare pentru o serie de 10 servicii.
- **Portal intern:** platformă destinată angajaților primăriei. În cadrul acesteia se pot administra cetățenii din portalul extern, serviciile prezentate de primărie și cererile cetățenilor. Aceasta platforma este deja instalată și funcțională în cadrul primăriei, însă nu este utilizată pentru gestiunea cererilor în prezent.





3.2. CERINȚE FUNCȚIONALE

3.2.1. Noțiuni generale

Portal extern – reprezintă portalul în care vor putea intra cetățenii, vor putea vizualiza serviciile oferite de primărie, își vor putea crea cont și vor putea lansa cereri

Portal intern – reprezintă portalul în care se vor autentifica angajații primăriei pentru a putea gestiona serviciile, cetățenii și cererile acestora

Cetățean – orice persoană din afara primăriei ce accesează portalul extern sau care depune o cerere de prestare a unui serviciu ce se adaugă în portalul intern

Serviciu – reprezintă serviciile prestate de primărie ce pot fi administrate de către utilizatorii primăriei și pot fi vizualizate de către cetățeni

Cerere – solicitările cetățenilor de prestare a unui serviciu

Profil – pagina fiecărui cetățean ce și-a creat un cont în portalul intern unde își poate salva informațiile și documentele pentru a le folosi pentru lansarea cererilor; profilul cetățeanului încorporează, de asemenea, tot istoricul acestuia în ceea ce privește serviciile solicitate de acesta.

Grup aprobator – Orice unitate organizatorică din structura primăriei care se ocupă de rezolvarea unei cereri venite din partea unui cetățean. Prin unitate organizatorică se înțelege orice componenta structurală din organigrama organizației. O unitate organizatorică poate exista ca și componentă în cadrul altei unități organizatorice. Unitatea organizatorică poate fi: Departament, direcție generală, direcție, serviciu, centru, birou, compartiment.

Serviciile oferite de primărie pot fi online sau offline. Serviciile offline sunt oferite exclusiv la ghișeu și sunt prezentate în portalul extern doar cu scop informativ.



3.2.2. Roluri, grupuri de utilizatori și permisiuni

Utilizatorii vor putea avea următoarele roluri:

- Portal extern
 - Cetățean persoana fizica
 - Cetățean persoana juridica
 - Alte instituții
- Portal intern
 - Administrator
 - Responsabil conturi
 - Registratura
 - Grup aprobator – reprezintă orice unitate organizatorică a primăriei (ex: Departament Taxe și Impozite, Direcția Urbanism...)

Fiecare utilizator va avea permisiuni diferite în aplicație, în funcție de rolul acestuia, astfel:

	Catalog servicii (e)	Lansare cereri (e) (i)	Gestiune cereri (i)	Gestiune cetățeni (i)	Gestiune servicii (i)
Utilizator neautentificat	X	-	-	-	-
Cetățean	X	X	-	-	-
Responsabil conturi	-	-	-	X	-
Registratură	-	X	X	-	-
Grup aprobator	-	X	X	-	-
Administrator	-	X	X	X	X

(e) – funcționalitate disponibilă în portalul extern

(i) – funcționalitate disponibilă în portalul intern



4. PORTAL ORAS

4.1. IDENTITATE VIZUALA

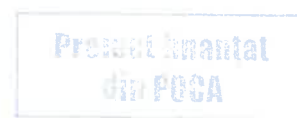
Identitatea vizuală, o componentă esențială a strategiei de comunicare, este menită să completeze comunicarea prin susținerea mesajelor transmise. Site-ul web reprezintă o componentă importantă a identității vizuale, dovedindu-și utilitatea atât în recunoașterea, cât și în poziționarea orașului.

În cadrul etapei de analiză și validare, pe baza informațiilor primite cu privire la specificul orașului, puncte de interes, etc., vom propune mai multe variante de design grafic ce va fi ajustat în funcție de feedback-ul primit.

Abordări vizuale

Tema #1 „Impact Vizual”

Potrivit Forbes, vizitatorii rețin 95% dintr-un mesaj atunci când îl vizionează într-un videoclip, comparativ cu o rată de reținere de 10% atunci când citesc un text. Aceasta temă propune folosirea unui material vizual de o calitate superioară (video, imagini, filmări drona, etc).





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

PRIMĂRIA DRAGULUI CHITILA ADMINISTRAȚIE ECONOMIE COMUNITATE MOBILITATE MONITORUL OFICIAL

#eCHITILA

Servicii DIGITALE pentru Cetățeni

DETALII

PRODUCȚIE **RESURSE UMANE** **TRM LIBER** **HEALTH** **COVID 19**

ORAȘUL CHITILA

LOCALIZARE
Orșelul Chitila, în regiunea de sud-est, este un oraș administrativ-teritorial, parte a județului Ifov, în județul de la care ia numele și Municipiului București.

Are o poziție strategică în ceea ce privește drumurile naționale și europene, fiind la doar câțiva kilometri de București și la o distanță de doar 15 km de Iași.

POPULAȚIE
Populația orașului este de aproximativ 10.000 locuitori, cu o densitate de aproximativ 100 locuitori/km².

ECONOMIE
Economia orașului este caracterizată, în principal, de activitatea comercială și industrială, dar și de turism și agricultură.

ÎNVĂȚĂMÂNT
Orșelul Chitila este dotat cu o grădiniță, o școală și un liceu. Este un oraș cu o infrastructură modernă și o administrație eficientă.

ȘTIRILE PRIMĂRIEI

Tema #2 „Clear text”

Remis spre evaluare
către AN PDA

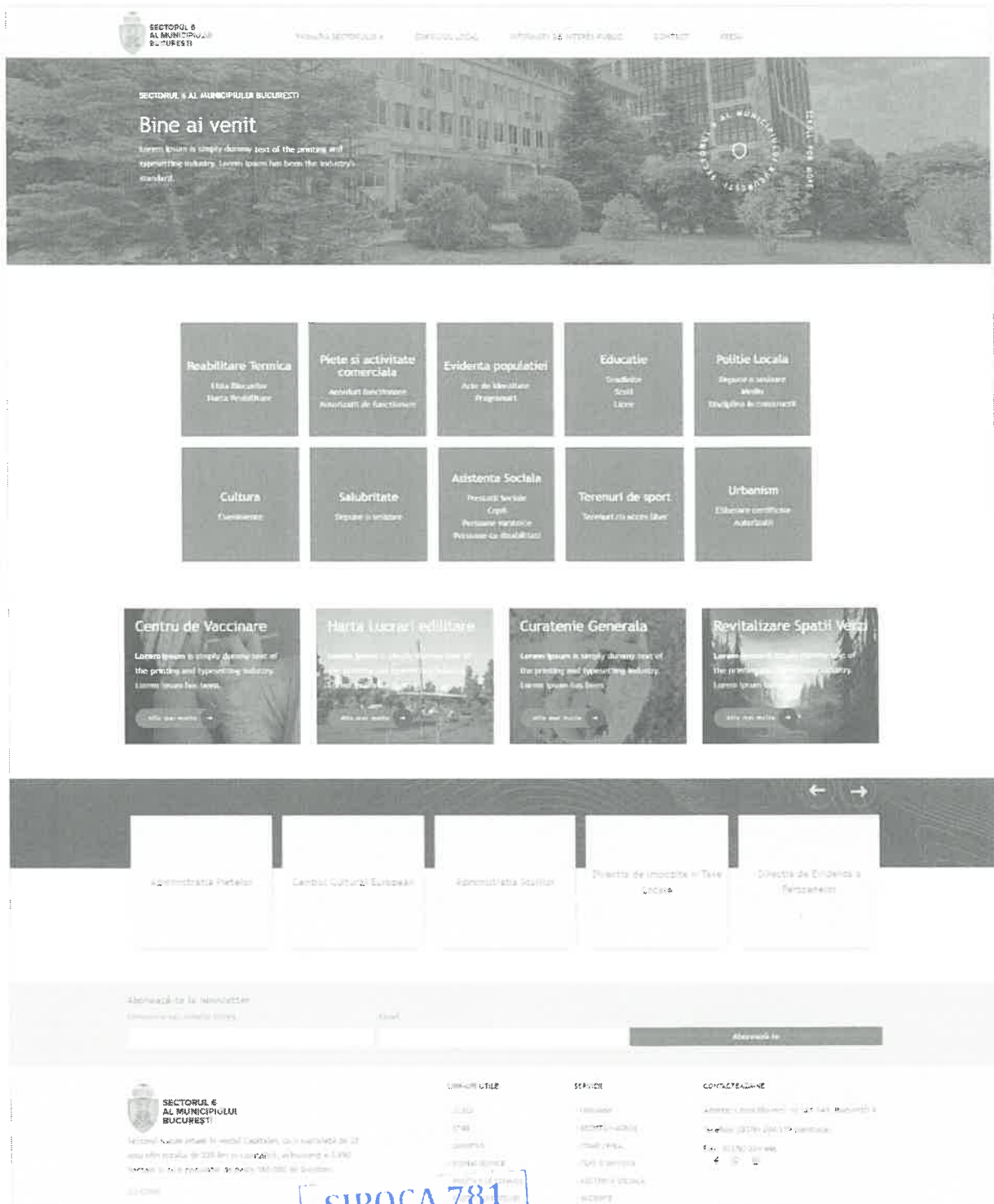
SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finanțat
de POC





In cazul in care nu exista disponibilitate pentru a se genera conținut vizual corespunzător și la o calitate superioară sau nu se dorește acest lucru, se poate folosi această abordare de design care combina imagini mici dar sugestive/bine alese cu mesaje text concise și puternice.



Remis salariale
Căminare și servicii

SIPOCA 781
SMIS 135535

www.poca.ro



22
Proiect finanțat
din POCA



Coloristica

#1 Culoare si subiect

Fiecare secțiune din meniul principal are o culoare (eventual în legătura directă cu orașul sau sigla orașului) iar toate paginile din cadrul acestei secțiuni preiau aceste elemente de coloristica. Astfel, va fi ușor pentru vizitator să se orienteze vizual.

#2 Coloristica unitara

Această opțiune presupune alegerea unei palete de culori unice pentru toate paginile site-ului, culori care să permită parcurgerea ușoară și unitară a informației disponibile.

4.2. CONȚINUT

4.2.1. Clasificare

Portalul orașului prezintă, pe lângă conținutul obligatoriu pentru transparența informațiilor publice și un conținut nou, specific, care va arăta orașul din mai multe perspective. Aceste perspective derivă din tipul de public care va naviga pe site. Vom face exercițiul (focus group) pentru a înțelege aceste perspective.

Perspective utilizatori:

- Utilizator de tip cetățean al comunității: este interesat de noutăți, de servicii electronice, de evenimente
- Utilizator de tip extern: este interesat de ce se poate face în comunitatea respectivă, ce există. Informația ar trebui structurată pe verbe de tipul: “unde mă pot relaxa”, “unde pot merge la spital”, “cu ce pot călători”, etc.

Portalul orașului oferă capacități avansate de prezentare și publicare a informațiilor într-o formă grafică și funcțională adaptată nevoilor cetățenilor precum și integrare cu platforme social media de tip Facebook, Instagram, etc.

Conținutul se împarte de asemenea în mai multe categorii:

- Informații administrative (organigrame, legi, hotărâri ale consiliului local, etc)
- Conținut de prezentare (descriere obiective, evenimente, etc)
- Conținut util, de tip servicii electronice
- Conținut util general (vreme, calitatea aerului, etc)





4.2.2. Tipuri de conținut

Conținutul care va fi prezentat în portal este de mai multe tipuri:

- Conținut predefinit specific, care se introduce și este prezentat într-o structură predefinită
- Conținut predefinit generic care poate fi re-utilizat pentru diverse situații
- Conținut liber, se introduce folosind editorul grafic al modului de administrare. Este de tip singular, adică „one-page” și nu permite lista de sumarizare cu mai multe pagini de același tip. Atunci când se doresc gruparea mai multor pagini de același tip se va folosi conținutul „Pagina” de la categoria „Conținut predefinit generic”
- Conținut dinamic, este adus automat din alte sisteme

4.3. IMPLEMENTARE PROIECT

4.3.1. Pasul 1 – Validare\Ajustare secțiuni conținut

În cadrul funcționalităților standard ale portalului există o listă maximală cu secțiuni de conținut predefinit disponibil. Primul pas în planul de implementare este validarea listei de conținut prin:

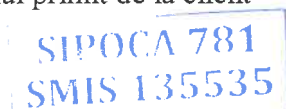
- Păstrarea unor secțiuni și subsecțiuni, dacă acestea sunt valabile
- Scoaterea/introducerea/modificarea unor secțiuni
- Organizarea în site (categorii, subcategorii, etc)

4.3.2. Pasul 2 – Alegere abordare vizuala

Portalul orașului vine cu mai multe abordări grafice și coloristice. Pasul următor într-o implementare de succes este alegerea unei teme și a culorilor reprezentative pentru implementare.

4.3.3. Pasul 3 – Construirea primei versiuni

Pe baza etapelor 1 și 2 se va furniza o versiune inițială a portalului care va fi ajustată corespunzător, conform feedback-ului primit de la client



4.3.4. Pasul 4 – Import\introducere conținut inițial

Se va genera/importa conținut pentru fiecare secțiune din portal. Acolo unde nu exista conținut se recomanda eliminarea secțiunii respective.

4.4. STRUCTURA MENIURI

Meniu Nivel 1	Meniu Nivel 2	Actiune	Meniu Nivel 3	Actiune (la click)
ADMINISTRATIE	Conducere	La hover deschide meniul din dreapta. La click deschide <i>#listaPersoaneConducere</i>	Primar	Deschide pagina detaliu Primar (<i>#detaliuPersoanaConducere - Primar</i>) Pagina de detaliu va contine si sectiunea de Dispozitii Primar
			Viceprimar	Deschide pagina detaliu Viceprimar (<i>#detaliuPersoanaConducere - viceprimar</i>)
			Secretar General	Deschide pagina detaliu Secretar General (<i>#detaliuPersoanaConducere - secretargeneral</i>)
	Consiliul local	La hover deschide meniul din dreapta. La click deschide <i>#listaConsiliulLocal</i>	Consilieri	Pagina singulara "Consilieri" <i>#detaliuConsilieri</i>
			Hotarari	Lista sumara hotarari care permite cautare si filtrare; la click pe un rezultat se deschide <i>#detaliuHotarare</i>
	Organizare	La hover deschide meniul din dreapta.	Organigrama	Deschide documentul specific



		La click deschide <i>#listaOrganizare</i>		încărcat. (<i>#detaliuElementOrga nigrama</i>)
			ROF	Deschide documentul specific încărcat <i>#detaliuElementROF</i>
Transparen ta	La hover deschide meniul din dreapta. La click deschide <i>#listaTransparenta</i>		Declaratii de interese si avere	<i>#listaDeclaratiideAvere</i> care permite cautare si filtrare; la click pe un rezultat se deschide <i>#detaliuDeclaratiideAvere</i>
			Transparen ta veniturilor	<i>#listaTransparentaVeniturilor</i> care permite cautare si filtrare; la click pe un rezultat se deschide <i>#detaliuTransparentaVeniturilor</i>
Informatii Publice	La hover deschide meniul din dreapta. La click deschide <i>#listaInformatiiPublice</i>		Anunturi	<i>#listaAnunturideinterespublic</i> care permite cautare si filtrare; la click pe un rezultat se deschide <i>#detaliuAnuntdeinterespublic</i>
			Publicatii	<i>#listaPublicatii</i> care permite cautare si filtrare; la click pe un rezultat se deschide <i>#detaliuPublicatii</i>
			Concursuri	<i>#listaConcursuri</i> care permite cautare si filtrare; la click pe un rezultat se deschide <i>#detaliuConcursuri</i>
			Cereri Tip	<i>Redirect: portalul de servicii</i>
Politia Locala	La hover deschide meniul din dreapta. La click deschide <i>#listaPolitiaLocala</i>		Informatii	Pagina singulara "Informatii" <i>#detaliuInformatii</i>
			Atributii	Deschide pagina detaliu Atributii <i>#detaliuAtributii</i>

SIPOCA 781
SMIS 135535



Rețeaua Națională de Servicii
Către Cetățeni

			Comunicate	La click deschide #listaComunicate din care se poate naviga catre un anumit #detaliuComunicate
			Legislatie	La click deschide #listaLegislatie din care se poate naviga catre un anumit #detaliuLegislatie
	Urbanism	La hover deschide meniul din dreapta La click deschide #listaMeniuriUrbanism	Plan Urbanistic general	La click deschide #listaPlanUrbanism din care se poate naviga catre un anumit plan #detaliuPlanUrbanism
			Certificate de urbanism	La click deschide #listaCertificateUrbanism din care se poate naviga catre un anumit certificat #detaliuCertificat
			Autorizatii de construire	La click deschide #listaAutorizatiiConstruire din care se poate naviga catre o anumita autorizatie #detaliuAutorizatie
			Comisia tehnica de urbanism si amenajare a teritoriului	TBD
			Registrul spatiilor verzi	TBD
	Istoric	La click deschide pagina #detaliuIstoric		

Remis să se rambursare
catre AN POCA

SI POCA 781
SMIS 135535

Proiect finanțat
din POCA





	Telefoane Utile	La click deschide pagina <i>#detaliuTelefoaneUtile</i>		
	Audiente	La click deschide pagina <i>#detaliuAudiente</i>		
ECONOMIE	Buget	La hover deschide meniul din dreapta La click deschide <i>#listaBuget</i>	Bugetul Local	La click deschide <i>#listaBugetLocal</i> din care se poate naviga catre un anumit buget <i>#detaliuBugetLocal</i>
			Proiecte de Buget	La click deschide <i>#listaProiectedeBuget</i> din care se poate naviga catre un anumit proiect de buget <i>#detaliuProiectedeBuget</i>
			Situatii Financiare	La click deschide <i>#listaSituatiiFinanciare</i> din care se poate naviga catre un o anumita situatie financiara <i>#detaliuSituatiiFinanciare</i>
	Datoria Publica	La click deschide <i>#listaDatoriaPublica</i> din care se poate naviga catre un <i>#detaliuDatoriaPublica</i>		
	Afaceri	La click deschide pagina singurala <i>#detaliuAfaceri</i>		
Fonduri Nerambursabile	La click deschide <i>#listaFonduriNerambursabile</i> din care se poate naviga catre un anumit <i>#detaliuFonduriNerambursabile</i>			

Rețeaua Națională de Servicii
Publice Electronice

SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finanțat
de POCA





COMUNITATE	Educatie	La hover deschide meniul din dreapta La click deschide <i>#listaEducatie</i>	Scoli	Deschide pagina detaliu Scoli <i>#detaliuScoli</i>
		Gradinite	Deschide pagina detaliu Gradinite <i>#detaliuGradinite</i>	
		Activitati si Proiecte	Deschide pagina detaliu Activitati si Proiecte <i>#detaliuActivitatisiProiecte</i>	
	Cultura	La hover deschide meniul din dreapta La click deschide <i>#listaCultura</i>	Casa de Cultura	La click deschide pagina singulara "Casa de Cultura" <i>#detaliuCasadeCultura</i>
			Biblioteca	La click deschide pagina singulara "Biblioteca" <i>#detaliuBiblioteca</i>
			Muzeul Municipal	La click deschide pagina singulara "Muzeul Municipal" <i>#detaliuMuzeulMunicipal</i>
			Cetateni	La click deschide pagina singulara "Cetateni" <i>#detaliuCetateni</i> – sunt prezentati Cetatenii de onoare si personalitatile trecutului.
	Sport	La click deschide pagina <i>#detaliuSport</i>		CSM Rm Sarat
	Sanatate	La hover deschide meniul din dreapta La click deschide <i>#listaSanatate</i>	Centru Medical	La click deschide pagina detaliu Centru Medical <i>#detaliuCentruMedical</i>
	Timp Liber	La hover deschide meniul din dreapta La click deschide <i>#listaTimpLiber</i>	Parcuri si Gradini	La click deschide pagina singulara "Parcuri si Gradini" <i>#detaliuParcurisigradini</i> .
Evenimente			La click deschide calendarul de evenimente,	

REZULTATUL PROIECTULUI
CALITATEA

SIPOCA 781
SMIS 135535



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

				iar in momentul in care se acceseaza un eveniment, se deschide pagina de #detaliuEveniment
MOBILITATE	Transport Public	La click deschide pagina detaliu referitoare la transportul public #detaliuTransportPublic		
	Harta Orasului	La click deschide pagina #detaliuHartaOrasului		
	Mersul Trenurilor	La click deschide pagina #detaliuMersulTrenurilor		
MONITORUL OFICIAL LOCAL	Statutul Unitatii Administrative-Teritoriale			
	Regulamente Privind Procedurile Administrative			
	Hotararile Autoritatii Deliberative			
	Dispozitiile Autoritatii Executive			
	Documente si Informatii Financiare			

SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finanțat din POCA

Reține că proiectul este finanțat din POCA





	Alte Documente			
--	----------------	--	--	--

Legenda:

Verde – existent in site existent Ramnicu-Sarat

Rosu – nu exista in site existent Ramnicu-Sarat

Remis si/sau rambursare catre PIU PIMB

SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finanțat din POCA





5. SOLUȚIE DE GESTIUNE INTEGRATĂ A ACTIVITĂȚILOR CONSILIULUI LOCAL

5.1. DESCRIEREA CADRULUI ACTUAL

5.1.1. Hotărârile de consiliu

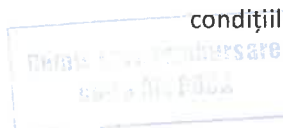
Hotărârile de consiliu local și proiectele de hotărâre se împart în:

1. HCL și proiecte de hotărâre cu caracter individual
2. HCL și proiecte de hotărâre cu caracter normativ

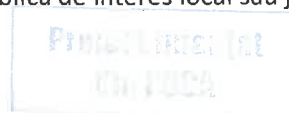
La depunerea unui proiect de hotărâre, Secretarul General al UAT încadrează proiectul în unul dintre cele două tipuri.

Hotărârile de consiliu care se adoptă cu majoritate absolută:

- a) hotărârile privind bugetul local;
- b) hotărârile privind contractarea de împrumuturi, în condițiile legii;
- c) hotărârile prin care se stabilesc impozite și taxe locale;
- d) hotărârile privind participarea la programe de dezvoltare județeană, regională, zonală sau de cooperare transfrontalieră;
- e) hotărârile privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților și amenajarea teritoriului;
- f) hotărârile privind asocierea sau cooperarea cu alte autorități publice, cu persoane juridice române sau străine;
- g) hotărârile privind administrarea patrimoniului;
- h) hotărârile privind exercitarea atribuțiilor. Consiliile locale pot hotărî asupra participării cu împrumuturi, capital sau cu bunuri, după caz, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, la înființarea, funcționarea și dezvoltarea unor organisme prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local sau județean, în condițiile legii.



SIPOCA 781
SMIS 135535





- i) alte hotărâri necesare bunei funcționări a consiliului local, stabilite prin legi speciale sau regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local.

5.1.2. Comisiile de specialitate

Comisiile de specialitate la nivelul consiliului local Râmnicu Sărat sunt:

Comisia 1 - pentru buget, prognoze economice, administrație publică și juridică are un număr de 5 membri;

Comisia 2 - pentru urbanism și amenajarea teritoriului, administrarea domeniului public și privat, protecția mediului și investiții are un număr de 5 membri;

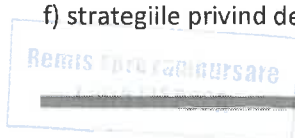
Comisia 3 - pentru învățământ, cultură, culte, sănătate, tineret, sport și turism are un număr de 5 membri;

Comisia 4 - pentru muncă, protecție socială, protecția copilului și ordine publică are un număr de 5 membri;

Comisia 5 - pentru relații internaționale, minorități, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor are un număr de 5 membri.

Comisia de specialitate nr. 1 pentru buget, prognoze economice, administrație publică și juridică avizează proiectele de hotărâri/realizează rapoarte pentru următoarele domenii:

- a) bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- b) înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local, organigrama și statul de funcții al acestora;
- c) contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;
- d) impozitele și taxele locale, în condițiile legii;
- e) documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
- f) strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a Municipiului Râmnicu Sărat;





g) punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

h) acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;

i) cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local.

j) Comisia va îndeplini orice alte atribuții stabilite prin lege sau încredințate de către Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat.

Comisia de specialitate nr.2 pentru urbanism și amenajarea teritoriului, administrarea domeniului public și privat, protecția mediului și investiții avizează proiectele de hotărâri/realizează rapoarte pentru următoarele domenii:

a) strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

b) implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate de România în calitate de stat membru al Uniunii Europene în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;

c) darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a municipiului, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;

d) vânzarea, închirierea sau împrumutul de folosință a bunurilor proprietate privată a municipiului, după caz, în condițiile legii;

e) documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale municipiului;

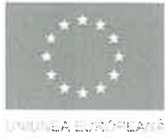
f) atribuirea sau schimbarea, în condițiile legii, de denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local;

g) protecția și refacerea mediului înconjurător, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale, dezvoltarea urbană, podurile și drumurile publice.

h) Comisia va îndeplini orice alte atribuții stabilite prin lege sau încredințate de către Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat.

Comisia de specialitate nr. 3 pentru învățământ, cultură, culte, sănătate, tineret, sport și turism avizează proiectele de hotărâri/realizează rapoarte pentru următoarele domenii:

a) educația, sănătatea, cultura, tineretul și sportul;



- b) activitatea cultelor religioase;
- c) conferirea persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al municipiului;
- d) activități în domeniul educației permanente, organizate în afara sistemului național de învățământ formal, în colaborare cu acesta, având drept scop păstrarea și promovarea culturii tradiționale în Municipiul Râmnicu Sărat;
- e) dezvoltarea formelor de cooperare între autoritățile publice locale, instituțiile publice, ONG-uri , în domeniul său de activitate;
- f) programe și proiecte specifice educației continue în sprijinul parteneriatului social, utilizând metode interactive cu accent pe demersurile multimedia: educație prin corespondență, educație la distanță, video - conferințe, prelegeri, dezbateri, conferințe, colocvii, simpozioane ș.a.
- g) Comisia va îndeplini orice alte atribuții stabilite prin lege sau încredințate de către Consiliul Local al municipiului Râmnicu Sărat.

Comisia de specialitate nr. 4 pentru muncă și protecție socială, protecția copilului și ordine publică avizează proiectele de hotărâri/realizează rapoarte pentru următoarele domenii:

- a) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială, ordinea publică, situațiile de urgență, evidența persoanelor, serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
- b) locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
- c) construirea locuințelor sociale, stabilirea criteriilor pentru repartizarea locuințelor sociale și a unităților locative aflate în proprietatea sau administrarea municipiului.
- d) Comisia va îndeplini orice alte atribuții stabilite prin lege sau încredințate de către Consiliul Local al municipiului Râmnicu Sărat.

Comisia de specialitate nr. 5 pentru relații internaționale, minorități, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor avizează proiectele de hotărâri/realizează rapoarte pentru următoarele domenii:





- a) elaborarea studiilor de strategie în domeniul relațiilor internaționale ale Municipiului Râmnicu Sărat;
- b) cooperarea și asocierea cu persoane juridice străine înfrățirea municipiului cu unități administrativ - teritoriale din alte țări;
- c) primirea delegațiilor de la instituțiile partenere din străinătate;
- d) încheierea de protocoale, acorduri, scrisori de intenție pentru cooperarea bilaterală a Consiliului Local cu administrații, instituții, societăți, fundații, organizații din străinătate menite a facilita dinamica programelor de cooperare.
- e) avizarea propunerilor de acorduri inter - instituționale de cooperare și a proiectelor finanțate din fonduri europene;
- f) diseminarea informațiilor privind oportunitățile de participare la activități și proiecte internaționale;
- g) programe de promovare a Municipiului Râmnicu Sărat la partenerii externi;
- h) Comisia va îndeplini orice atribuții stabilite prin lege sau încredințate de către Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat.

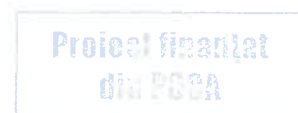
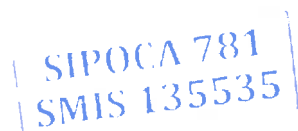
5.1.3. Compartimentul de resort

Compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului sprijină, împreună cu Secretarul General al UAT, inițiatorii în elaborarea proiectelor de hotărâri.

Tot în responsabilitatea compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt și întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri depuse.

5.1.4. Registrele Consiliului Local

Registrele utilizate de către Consiliul Local Râmnicu Sărat sunt:





1. Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local

În acest registru primesc număr de înregistrare proiectele de hotărâri depuse de inițiatori.



Registrul pentru evidența proiectelor

2. Registrul pentru evidența HCL

În acest registru primesc număr de înregistrare hotărârile Consiliului Local.



Registrul pentru evidența hotărârilor

5.1.5. Documente model

Urmatoarele documente se folosesc in cadrul fluxurilor:



referat de aprobare si raport de specialit



Raport rectificare buget 2021 .docx



rap ajutor de urgenta .docx



pv postare mat pe site Sed CL din 31 08



Model proiect de hotarare.doc



Model proces verbal de sedinta.dc



Model hotarare.doc



Model anunt sedinta.doc



Disp convocare si proiect ordine de zi.

SIPOCA 781
SMIS 135535

Remis catre POC in ofisul
calre AIT POC

Proiect finanțat
de POCA

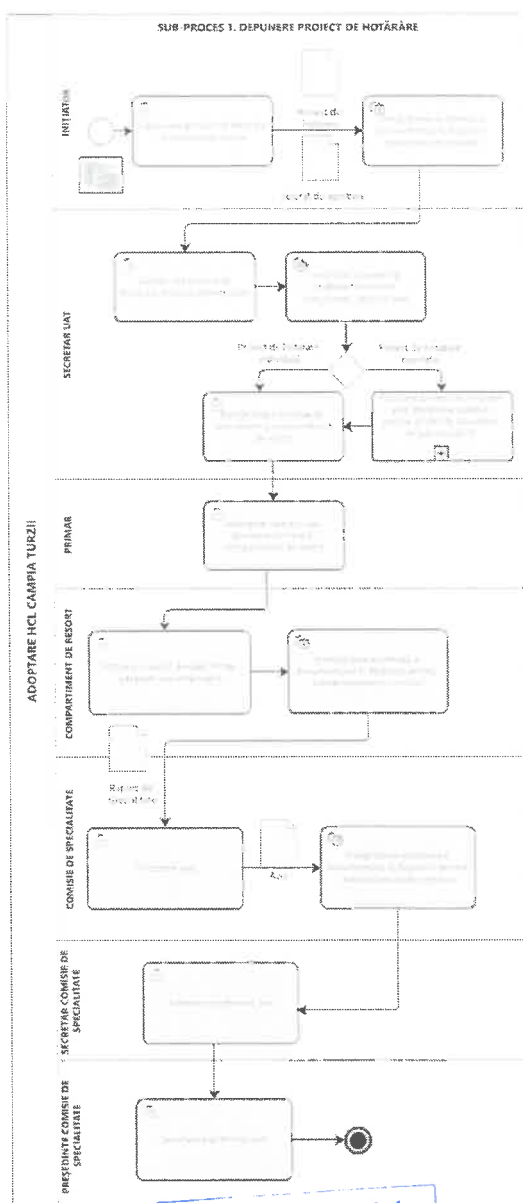




5.2. PROCES DE LUCRU

5.2.1. Depunerea proiectului de hotărâre

Diagrama fluxului de lucru este următoarea:



Reprezentarea grafică a procesului de lucru

SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finanțat
de POCA





UNIUNEA EUROPIEANĂ



Programul Operațional „Căpaci” 2014-2020
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Descrierea detaliată a procesului

Activitate	De la cine?	Ce?	Responsabil	Destinatari	Ieșiri	Document Șablon	Observații
1. Depunere proiectului de hotărâre	Inițiator	Proiect de hotărâre Referat de aprobare	-	Secretar UAT	-	-	Inițiatorul depune următoarele documente scanate: proiectul de hotărâre, referatul de aprobare și alte documente de prezentare, dacă este cazul. Documentele primesc automat număr de înregistrare în registrul proiectelor de hotărâri.
2. Stabire tip proiect de hotărâre	Inițiator	Proiect de hotărâre		Secretar UAT			Secretarul UAT analizează proiectul de hotărâre și în încadrează în unul dintre cele două tipuri: proiect de hotărâre cu caracter individual sau proiect de hotărâre cu caracter normativ.
3. Înștiințare consilieri și stabilire termen de transmitere raport și aviz			Secretar UAT	Consilieri			Secretarul UAT înștiințează prin email consilierii cu privire la proiectul depus și stabilește termenul pentru predarea raportului de specialitate și al avizului.
4. Proiect de hotărâre cu caracter individual							Secretarul UAT împreună cu Primarul nominalizează comisia de specialitate și compartimentul de resort

Remis către Administrația
catre RM POCA

SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finanțat
din POCA



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional: Creștere Inteligentă și Sustenabilă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Rețeaua de servicii
Către RM POCA

SIPA
POCA 781
SMIS 135535

Proiect finanțat
din POCA

Activitate	De la cine?	Ce?	Responsabil	Destinatar	Ieșiri	Document Șablon	Observații
5. Proiect de hotărâre cu caracter normativ							Proiectul este publicat automat spre dezbateri publice pentru 30 de zile (detaliere în sub-proces 5).
6. Nominalizarea compartimentului de resort și comisie de specialitate			Secretar UAT	Primar			Secretarul UAT nominalizează compartimentul de resort și comisia de specialitate alegând membrii din nomenclatorul comisiei și cel al compartimentului de resort. Primarul adaugă membrii în compartimentul de resort și/sau în comisia de specialitate, din nomenclatoare, dacă consideră necesar, sau aprobă nominalizările secretarului UAT.
7. Adaugare membru sau aprobarea compartimentului de resort și a comisiei de specialitate			Primar				
8. Întocmire raport de specialitate			Compartiment de resort	Secretar UAT Comisie de specialitate	Raport de specialitate		Compartimentul de resort întocmește raportul de specialitate, respectând termenul transmis de Secretarul UAT, nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi, respectiv în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor extraordinare. Raportul de specialitate poate aproba, modifica sau respinge proiectul de hotărâre.



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Activitate	De la cine?	Ce?	Responsabil	Destinatar	Leșji	Document Șablon	Observații
9.Întocmire aviz			Comisia de specialitate	Secretar UAT	Aviz		După întocmire este predat comisiei de specialitate pentru întocmirea avizului. Documentul primește automat număr de înregistrare în registrul proiectelor HCL Comisia de specialitate întocmeste avizul având în vedere raportul de specialitate. Avizul este întocmit respectând termenul dat de Secretarul UAT, nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi, respectiv în termen de cel mult 3 zile de la înregistrarea proiectelor de hotărâre propuse pentru a fi înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședințelor extraordinare. Avizul este semnat electronic de secretarul și președintele comisiei de specialitate. Documentul primește automat număr de înregistrare în registrul proiectelor HCL

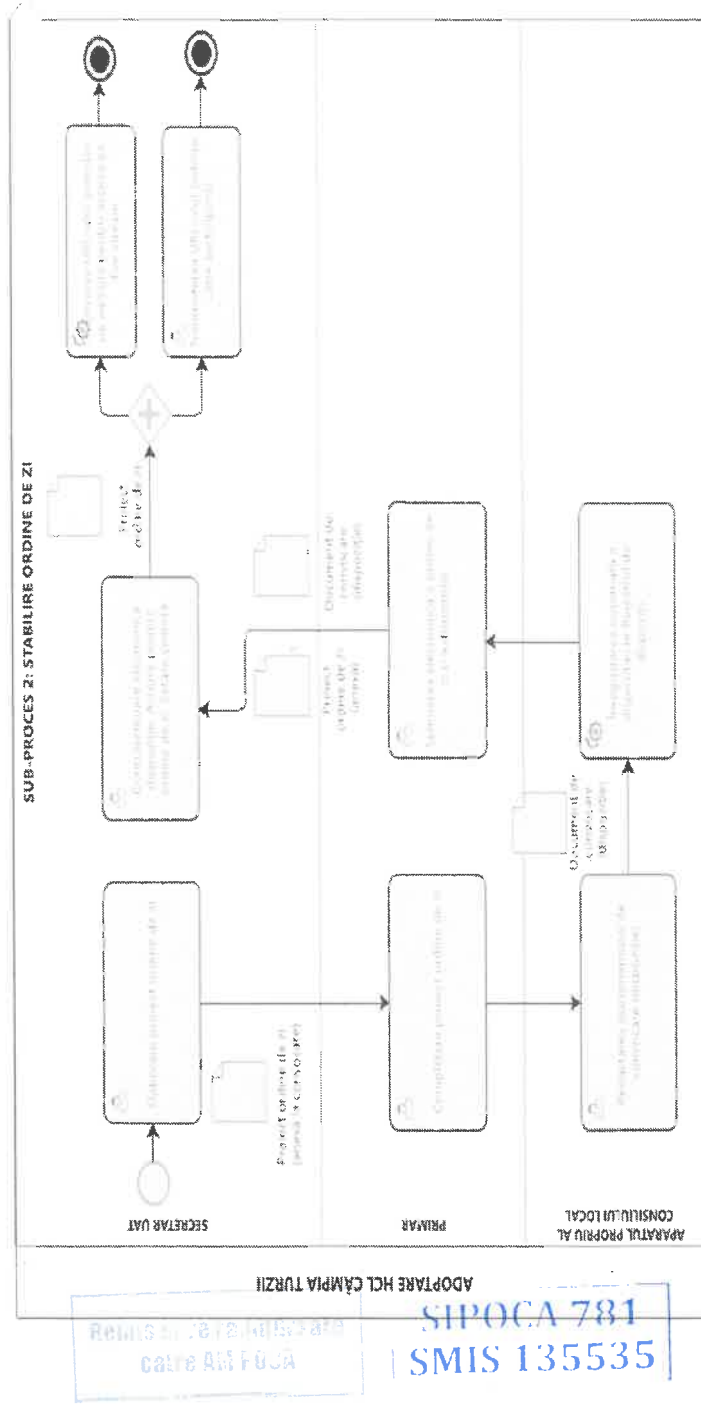
Remis spre rambursare
data 01.07.2023

SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiectul finanțat
de POCA

5.2.2. Stabilire ordine de zi

Diagrama fluxului de lucru este următoarea:



Descrierea detaliată a procesului

Activitate	De la cine?	Ce?	Responsabil	Destinatar	Ieșiri	Document Șablon	Observații
1. Elaborare proiect ordine de zi.			Secretar UAT	Primar	Proiect ordine de zi	-	Proiectul ordinii de zi este elaborat de Secretarul UAT prin extragerea datelor din Registrul proiectelor HCL
2. Completarea proiectului ordinii de zi	Secretar UAT	Proiect ordine de zi	Primar		Proiect ordine de zi cu completări		Proiectul ordinii de zi este completat, dacă este cazul de comisia de specialitate
3. Redactarea documentului de convocare (dispoziție)			Aparatul propriu al Consiliului Local	Primar	Dispoziție		Dispoziția este redactată de persoanele din aparatul propriu al consiliului local. Documentul de convocare primește automat nr. de înregistrare în registrul de dispoziții și este semnat electronic de primar și contrasemnat de secretarul UAT. Proiectul ordinii de zi poate cuprinde proiecte de hotărâri cu menționarea titlului, inițiatorului, rapoarte ale primarului, viceprimarului, consilierilor locali, comisiilor de specialitate, comisiilor speciale sau mixte, rapoarte sau informări. Este semnat electronic de către primar.

Remisiune trimisă prin sistemul de gestionare a documentelor POCA

SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finalizat
Via POCA



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional: Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Activitate	De la cine?	Ce?	Responsabil	Destinatar	Ieșiri	Document Sablon	Observații
4. Semnarea ordinii de zi și a dispoziției	Primar	Ordine de zi Dispoziție	Primar	Secretar General	Proiect ordine de zi Docum ent de convoc are (dispoz iție)		Primarul semnează proiectul ordinii de zi și dispoziția.
5. Contrasemnare dispoziție, avizare proiect ordine de zi și setare ședință	Primar	Ordine de zi și dispoziție	Secretar UAT				Documentul este semnat de secretarul UAT, care setează și ședința.
6. Publicarea proiectului ordinii de zi și a URL-ului ședinței pe website			Sistem				Ordinea de zi și URL-ul ședinței sunt publicate pe website. Cetățenii interesați vor putea urmări ședința în timp real.
7. Transmiterea link-ului pentru ședință către participanți			Secretar UAT				Link-ul pentru ședință este transmis prin email tuturor participanților.

Tănuș spre rambursare
caușă ANI POCA

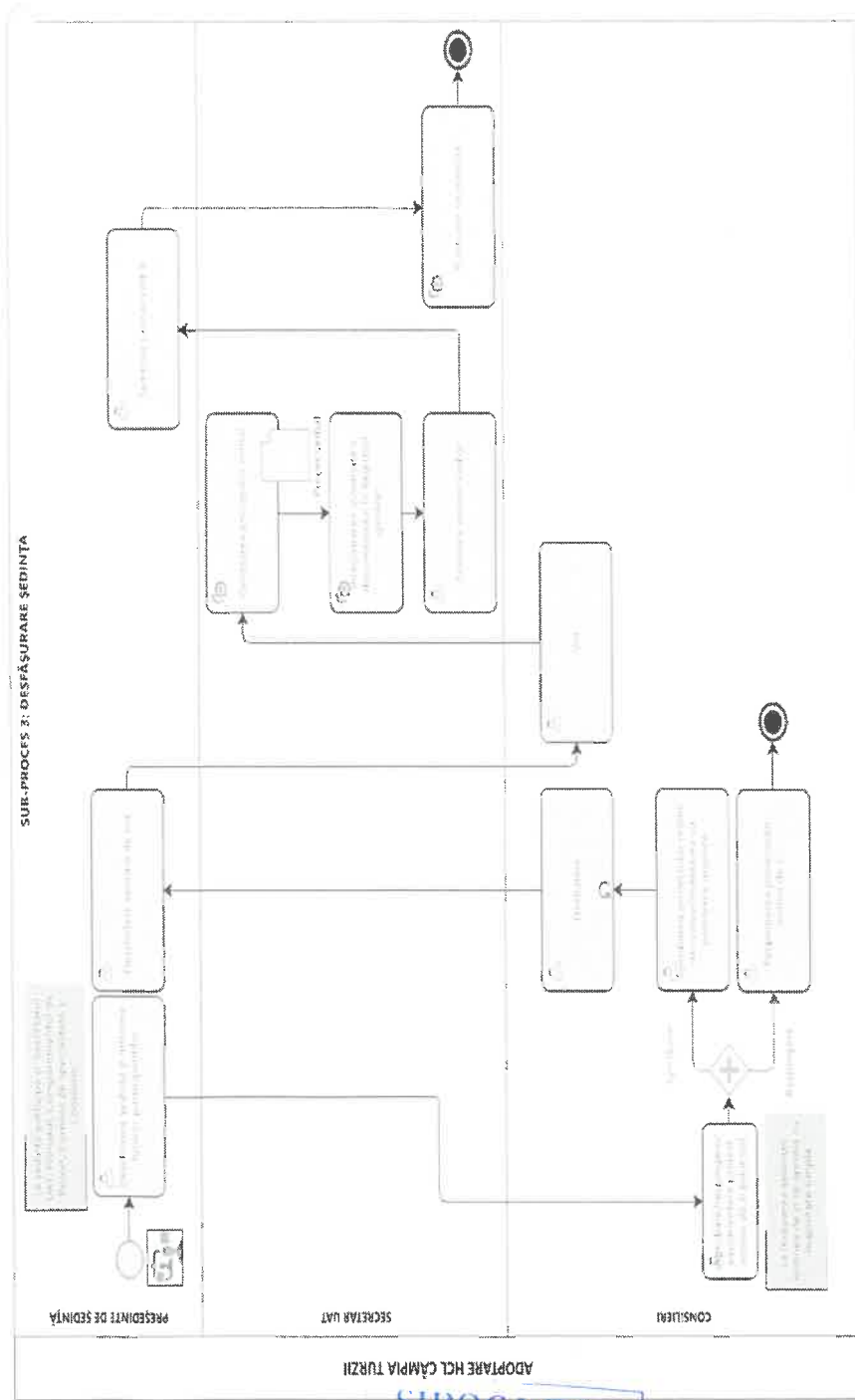
SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finanțat
din POCA



5.2.3. Desfășurare ședință

Diagrama fluxului de lucru este următoarea, având următoarele observatii:



Recepție și înregistrare
data 11.09.2024

SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finanțat
de POCA



Descrierea detaliată a procesului

Activitate	De la cine?	Ce?	Responsabil	Destinatar	Ieșiri	Document	Observații
1. Deschidere ședință și realizare prezentă			Secretar UAT			Șablon	Secretarul UAT deschide ședința și realizează prezența comunicând și motivând, dacă este cazul absența consilierilor. La ședință vor participa Secretarul UAT, Primar, Șefi compartimente și servicii, consilierii, cetățenii dacă sunt interesați
2. Suplimentare ordine de zi proiect			Președinte de ședință	Consilieri			Președintele de ședință va putea adauga proiecte noi de discutat în cadrul ședinței în curs, suplimentan astfel ordinea de zi.
3. Votarea suplimentării proiectului ordinii de zi			Consilieri	Președinte de ședință			
4. Supunere la vot a proiectului ordinii de zi inclusiv puncte suplimentare			Președinte de ședință	Consilieri			La începerea ședinței, ordinea de zi se supune votului pentru a fi: aprobată, suplimentată doar cu probleme urgente sau respinsă.
5. Respingerea proiectului ordinii de zi			Consilieri	Președinte de ședință			În cazul neaprobării ordinii de zi, care se realizează prin majoritate simplă, nu se acordă îndemnizația convenită consilierilor locali iar ședința este închisă.
6. Aprobarea proiectului de zi/suplimentarea cu probleme urgente			Consilieri	Președinte de ședință			Ordinea de zi se aprobă prin majoritate simplă pentru a intra în dezbateri. În cazul în care există probleme urgente, proiectul ordinii de zi poate fi suplimentat.

Rețineți că este necesară
înregistrarea proiectului
la AM POCA

SMIS 135535

Proiect finanțat
din POCA

Activitate	De la cine?	Ce?	Responsabil	Destinatar	leșiri	Document	Observații
7. Dezbateri			Primar, șefi compartimente și servicii, comisii de specialitate, consilieri			Șablon	Suplimentarea se supune votului și dacă trece cu majoritate simplă intră pe ordinea de zi. La dezbateri: Primarul, Compartiment de resort, Comisia de specialitate și consilierii. Dezbateri este realizată în ordinea problemelor înscrise pe ordinea de zi. Dezbateri se face pe articolele proiectului de hotărâre, dar și în general pe proiect prin partajarea ecranului de către președintele de ședință. După dezbateri fiecărui proiect de hotărâre este deschisă sesiunea de vot.
8. Deschidere sesiune de vot			Președințe de ședință				Votul este individual și poate fi deschis sau secret.
9. Vot			Consilieri				Votul se exprimă prin lansarea în platforma de videoconferință a interfeței de vot cu opțiunile "pentru" sau "contra". Fiecare vot este semnat electronic cu certificate calificate.
10. Generarea procesului verbal			Sistem				Procesul verbal este generat automat de sistem pe baza voturilor exprimate semnate electronic. După generare, documentul va primi automat număr de înregistrare.

Remis spre rambursare
contul nr. 8000

SIPOA 781
MIS 135535

Procesul verbal
de POCA



FINANȚAT DE UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional "Căștigăm împreună și înșirăm
Competența face diferența"



Instrumente Structurale
2014-2020

Activitate	De la cine?	Ce?	Responsabil	Destinatar	Ieșiri	Document Șablon	Observații
							<p>Procesul verbal va fi aprobat și semnat electronic de către Secretarul UAT și Presedintele de ședință.</p> <p>Procesul verbal va fi automat publicat pe website-ul instituției.</p>

Remis și se rambursare
către AM POCA

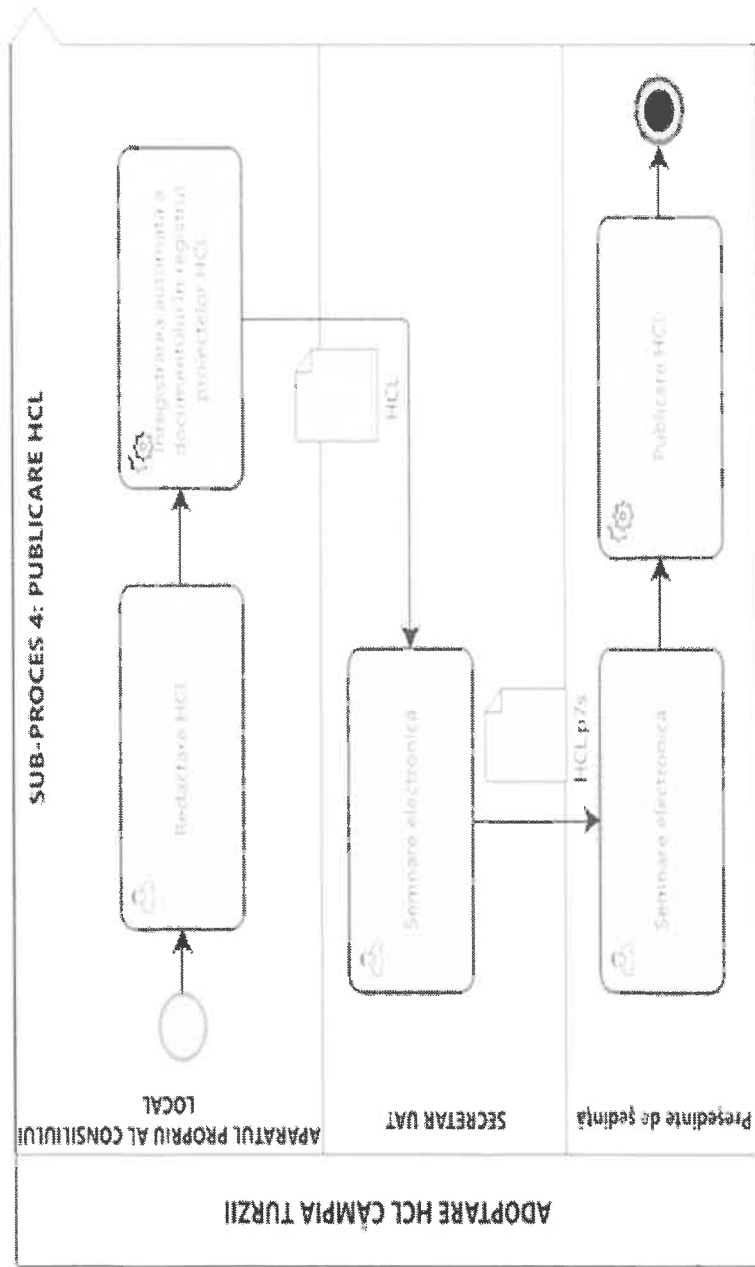
SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finanțat
din POCA



5.2.4. Publicare HCL

Diagrama fluxului de lucru este următoarea:



Remis 3178 7010/13535
CUCU 431 PUCU

SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finanțat
de POCA

Descrierea detaliată a procesului

Activitate	De la cine?	Ce?	Responsabil	Destinatar	Ieșiri	Document	Observații
1. Redactare HCL	Sistem		Aparatul propriu al Consiliului Local		HCL	Sablon	<p>Persoanele din aparatul propriu al Consiliului Local redactează HCL.</p> <p>Documentul primește automat număr de înregistrare și este semnat electronic de către Secretarul UAT și Președintele de ședință.</p> <p>După semnare, documentul este automat publicat pe website-ul instituției.</p>

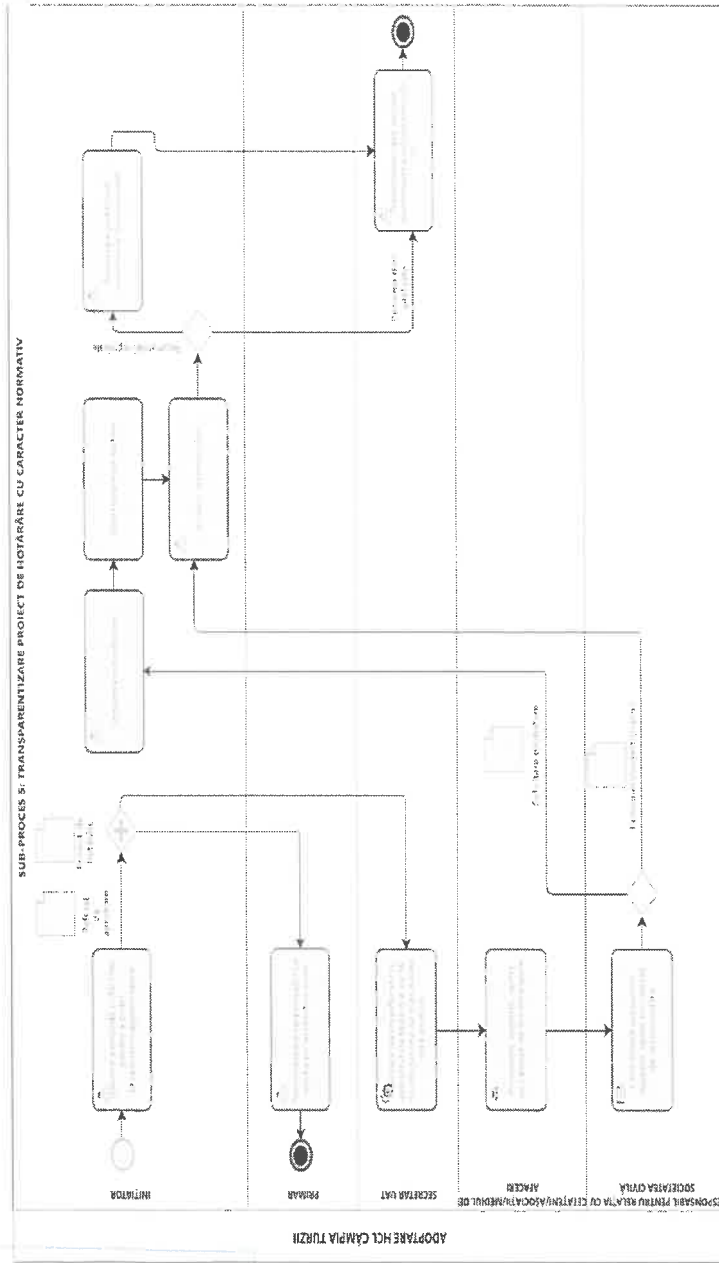
Roșia de Vechi
Județul Iași

SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finanțat
din POCA

5.2.5. Transparentizare proiect de hotărâre cu caracter normativ

Diagrama fluxului de lucru este următoarea:



Descrierea detaliată a procesului

Activitate	De la cine?	Ce?	Responsabil	Destinatar	Ieșiri	Document	Observații
1 Stabilire perioada pentru a primi propuneri/sugestii/opinii	Inițiator		Inițiator	Cetățeni/M ediul de afaceri/Aso ciații			Inițiatorul stabilește o perioadă mai mare de 10 zile acordată cetățenilor/mediului de afacero/asociațiilor de a trimite propuneri/sugestii/opinii
2 Nominalizare responsabil cu relația cu societatea			Primar				Primarul nominalizează responsabilul cu relația cu societatea civilă
3 Publicare anunț referitor la proiectul de hotărâre cu 30 zile lucrătoare înainte de supunere spre analiză			Sistem				Sistemul publică anunțul referitor la proiectul de hotărâre
4 Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare			Cetățeni/Me diul de afaceri/Asoci ații				Cetățenii trimit propuneri/sugestii/opinii
5 Centralizare propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare			Persoana desemnată în relația cu societatea civilă				Responsabilul cu relația cu societatea civilă centralizează și transmite către inițiator propunerile, sugestiile și opiniile primite
6 Solicitare dezbateri			Primar				Este solicitată în scris dezbateri proiectului de hotărâre. Inițiatorul organizează dezbateri, transmite data și locația solicitantului/solicitanților. La data stabilită

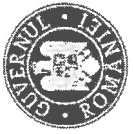
ÎNDRĂGĂȘIT DE
CĂRTEA DE POȘTĂ

SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finanțat
din POCA



UNIUNTA EUROPEANA



POCA
Programul Operațional, Cămin 2014-2020
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Activitate	De la cine?	Ce?	Responsabil	Destinatar	Leșiri	Document Sablon	Observații
7 Transmitere spre avizare			Secretar General				se defășoară dezbateră, apoi inițiatorul analizează recomandările. În situația în care recomandările nu sunt preluate, inițiatorul redactează un document de justificare. Proiectul este transmis spre avizare compartimentului de resort și comisiei de specialitate (continuare sub-proces 1).

POCA 781
NIS 135535

POCA 781
NIS 135535

Proiect finalizat
din POCA



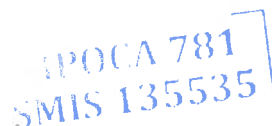


5.3. PORTAL CONSILIUL LOCAL

Portalul specific Consiliului Local are rolul de a optimiza procesele si fluxurile de lucru prin implementarea unui sistem informatic de administrare a proiectelor de hotarari si a sedintelor de consiliu ce va putea fi folosit de catre consilieri in orice circumstante.

Soluția va consta in 2 componente separate care comunică între ele, destinate utilizatorilor diferiți ai aplicației astfel:

- Portal extern: platformă destinată cetățenilor. În cadrul acesteia, cetățenii vor putea vizualiza proiectele de hotarare care le sunt destinate si vor putea sa vina cu sugestii si observatii asupra acestora prin intermediul portalului.
- Portal intern: platformă destinată angajaților primăriei. Consilierii locali, comisiile de specialitate si orice persoana autorizata vor putea administra in aceasta componenta proiectele de hotarare, sedintele si documentele asociate.





6. APLICAȚIA SOFTWARE PENTRU ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Aplicația software de asistență socială permite procesarea digitală a dosarelor, cu încărcarea informațiilor relevante, stocarea formei electronice a documentelor, calculul automat al cuantumului ajutoarelor, emiterea automată a dispozițiilor și alte operațiuni de automatizare și eficientizare a activității.

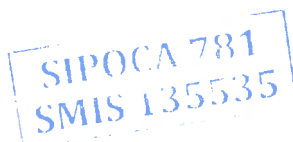
6.1. CAZ DE UTILIZARE: UC SOC.01 – INREGISTRAREA UNEI PERSOANE

Descriere	Inregistrarea unei persoane beneficiare de măsuri sociale
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizatorul accesează meniul Persoane -> Persoane 2. Sistemul afișează un ecran ce permite căutarea sau înregistrarea unei noi persoane 3. Utilizatorul alege „Inregistrare nouă” 4. Sistemul afișează un ecran ce permite introducerea informațiilor specifice unei persoane 5. Utilizatorul introduce datele persoanei 6. Utilizatorul alege „Salvează” 7. Sistemul înregistrează persoana cu datele introduse de utilizator.
Procese/sub procese referite	Activități ale compartimentului Asistență Socială
Actor principal	Utilizator modul Asistență Socială
Actor secundari	-
Precondiții	Nomenclatoarele sistemului trebuie să fie populate. Ex: străzi, stare civilă, etc.
Post condiții	O persoană este înregistrată în sistem.
Declanșat de	Utilizator modul Asistență Socială
Cazuri de utilizare referite	-



6.2. CAZ DE UTILIZARE: UC SOC.02 – INREGISTRARE DETALII PERSOANA

Descriere	Inregistrarea informatiilor specifice domeniului asistentei sociale la o persoana existenta in sistem.
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizatorul acceseaza meniul Persoane -> Detalii persoane 2. Sistemul afiseaza un ecran ce permite cautarea sau inregistrarea unei noi inregistrari de tip „Detalii persoana” 3. Utilizatorul alege „Inregistrare noua” 4. Sistemul afiseaza un ecran ce permite introducerea informatiilor detaliate pentru o persoana 5. Utilizatorul alege persoana careia ii vor fi atasate detaliile. 6. Utilizatorul introduce informatii specifice domeniul asistentei sociale pentru persoana aleasa. 7. Utilizatorul alege „Salveaza” 8. Sistemul inregistreaza detaliile persoanei cu datele introduse de utilizator.
Procese/sub procese referite	Activitati ale compartimentului Asistenta Sociala
Actor principal	Utilizator modul Asistenta Sociala
Actor secundari	-
Precondiții	Nomenclatoarele sistemului trebuie sa fie populate. Ex: strazi, stare civila, situatie scolara, situatie profesionala, etc.
Post condiții	O inregistrare de tip “detalii persoana” este asociata unei persoane existente in sistem.
Declanșat de	Utilizator modul Asistenta Sociala
Cazuri de utilizare referite	-



6.3. CAZ DE UTILIZARE: UC SOC.03 – INREGISTRAREA UNUI DOSAR DE VENIT MINIM GARANTAT

Descriere	Inregistrarea unui dosar de venit minim garantat cu toate datele necesare
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizatorul accesează meniul Venit minim garantat -> Dosare 2. Sistemul afișează un ecran ce permite căutarea sau înregistrarea unei noi dosar de venit minim garantat 3. Utilizatorul alege „Inregistrare nouă” 4. Sistemul afișează un ecran ce permite introducerea informațiilor specifice unei dosar de venit minim garantat 5. Utilizatorul introduce datele dosarului de venit minim garantat 6. Utilizatorul alege „Salvează” 7. Sistemul înregistrează dosarul de venit minim garantat cu datele introduse de utilizator.
Procese/sub procese referite	Activități ale compartimentului Asistența Socială
Actor principal	Utilizator modul Asistența Socială
Actor secundari	-
Precondiții	Nomenclatoarele sistemului trebuie să fie populate. Ex: persoane
Post condiții	Un dosar de venit minim garantat este înregistrat în sistem.
Declanșat de	Utilizator modul Asistența Socială
Cazuri de utilizare referite	-



SIPOCA 781
SMIS 135535





6.4. CAZ DE UTILIZARE: UC SOC.04 – MODIFICAREA DOSARELOR DE VENIT MINIM GARANTAT

Descriere	Modificarea dosarelor de venit minim garantat
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizatorul accesează meniul Venit minim garantat -> Doasare 2. Sistemul afișează un ecran ce permite căutarea sau înregistrarea unui nou dosar de venit minim garantat. 3. Utilizatorul introduce criteriile de căutare 4. Utilizatorul alege „Cautare” 5. Sistemul prezintă lista dosarelor de venit minim garantat ce corespund criteriilor de căutare introduse 6. Utilizatorul alege o înregistrare 7. Sistemul afișează un ecran ce permite editarea informațiilor specifice unui dosar de venit minim garantat 8. Utilizatorul modifică datele dosarului de venit minim garantat 9. Utilizatorul alege „Salvează” 10. Sistemul înregistrează modificările efectuate asupra dosarului de venit minim garantat.
Procese/sub procese referite	Activități ale compartimentului Asistența Socială
Actor principal	Utilizator modul Asistența Socială
Actor secundari	-
Precondiții	Nomenclatoarele sistemului trebuie să fie populate. Ex: persoane
Post condiții	Starea actuală a dosarului de venit minim garantat este înregistrată în sistem.
Declanșat de	Utilizator modul Asistența Socială
Cazuri de utilizare referite	-



SIPOCA 781
SMIS 135535



6.5. CAZ DE UTILIZARE: UC SOC.05 – CAUTAREA DOSARELOR DE VENIT MINIM GARANTAT

Descriere	Cautarea dosarelor de venit minim garantat dupa diferite criterii. Ex: CNP, nume titular sau membru, adresa, număr dosar, etc
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizatorul acceseaza meniul Venit minim garantat -> Dosare 2. Sistemul afiseaza un ecran ce permite cautarea sau inregistrarea unui nou dosar de venit minim garantat. 3. Utilizatorul introduce criteriile de cautare 4. Utilizatorul alege „Cautare” 5. Sistemul prezinta lista dosarelor de venit minim garantat ce corespund criteriilor de cautare introduse
Procese/sub procese referite	Activitati ale compartimentului Asistenta Sociala
Actor principal	Utilizator modul Asistenta Sociala
Actor secundari	-
Precondiții	In sistem exista dosare de venit minim garantat inregistrate
Post condiții	-
Declanșat de	Utilizator modul Asistenta Sociala
Cazuri de utilizare referite	-

Beneficiarul proiectului este
Municipiul Suceava

SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finanțat
din POCA



6.6. CAZ DE UTILIZARE: UC SOC.06 – EMITERE DISPOZITIE

Descriere	Emiterea unei dispozitii de acordare/respingere/suspendare/repunere in plata, pe baza datelor inregistrate, cu calculul automat al drepturilor cuvenite, respectiv numărul de ore de munca necesar a fi efectuate pentru comunitate, in funcție de prevederile legale, pentru fiecare luna, fara a necesita reintroducerea datelor –
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizatorul acceseaza meniul Venit minim garantat -> Dosare 2. Sistemul afiseaza un ecran ce permite cautarea sau inregistrarea unui nou dosar de venit minim garantat. 3. Utilizatorul introduce criteriile de cautare 4. Utilizatorul alege „Cautare” 5. Sistemul prezinta lista dosarelor de venit minim garantat ce corespund criteriilor de cautare introduse 6. Utilizatorul selecteaza un dosar 7. Utilizatorul alege Emitere dispozitie 8. Sistemul prezinta un ecran ce permite alegerea tipului de dispozitie - acordare/respingere/suspendare/repunere in plata – precum si introducerea unor informatii specifice dispozitiei 9. Utilizatorul introduce informatiile specifice dispozitiei 10. Utilizatorul alege Salveaza 11. Sistemul inregistreaza dispozitia.
Procese/sub procese referite	Activitati ale compartimentului Asistenta Sociala
Actor principal	Utilizator modul Asistenta Sociala
Actor secundari	-
Precondiții	In sistem exista dispozitii de acordare/respingere/suspendare/repunere in plata inregistrate
Post condiții	O dispozitie de acordare/respingere/suspendare/repunere in plata este inregistrata in sistem.
Declanșat de	Utilizator modul Asistenta Sociala
Cazuri de utilizare referite	-

SI POCA 781
SMIS 135535

6.7. CAZ DE UTILIZARE: UC SOC.07 – EMITERE MULTIPLA DISPOZITII

Descriere	Emitere multipla dispozitii de acordare/respingere/suspendare/repunere in plata, global, pe baza mai multor dosare inregistrate intr-o perioada, cu calculul automat al drepturilor cuvenite, respectiv numărul de ore de munca necesar a fi efectuate pentru comunitate, in funcție de prevederile legale, pentru fiecare luna, fara a necesita reintroducerea datelor –
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizatorul acceseaza meniul Venit minim garantat -> Emitere multipla dispozitii 2. Sistemul afiseaza un ecran ce permite introducerea unor criterii de filtrare a dosarelor, printre care perioada, dar si selectarea tipului de dispozitie - acordare/respingere/suspendare/repunere in plata 3. Utilizatorul introduce filtrele dorite 4. Utilizatorul poate alege Listea dispozitii ce urmeaza a fi emise, pentru verificare 5. Utilizatorul alege Emite dispozitii 6. Sistemul emite global, pe baza filtrelor introduse, toate dispozitiile de tipul ales ce corespund criteriilor.
Procese/sub procese referite	Activitati ale compartimentului Asistenta Sociala
Actor principal	Utilizator modul Asistenta Sociala
Actor secundari	-
Precondiții	In sistem exista dosare de venit minim garantat inregistrate
Post condiții	Un numar de dispozitie de acordare/respingere/suspendare/repunere in plata sunt inregistrate inregistrata in sistem.
Declanșat de	Utilizator modul Asistenta Sociala
Cazuri de utilizare referite	-



6.8. CAZ DE UTILIZARE: UC SOC.08 – EMITERE FISA DE CALCUL

Descriere	Emitere fisa de calcul lunara
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizatorul acceseaza meniul Venit minim garantat -> Dosare 2. Sistemul afiseaza un ecran ce permite cautarea sau inregistrarea unui nou dosar de venit minim garantat. 3. Utilizatorul introduce criteriile de cautare 4. Utilizatorul alege „Cautare” 5. Sistemul prezinta lista dosarelor de venit minim garantat ce corespund criteriilor de cautare introduse 6. Utilizatorul selecteaza un dosar 7. Utilizatorul alege Emitere fisa de calcul 8. Sistemul listeaza fisa de calcul lunara pentru dosarul selectat
Procese/sub procese referite	Activitati ale compartimentului Asistenta Sociala
Actor principal	Utilizator modul Asistenta Sociala
Actor secundari	-
Precondiții	In sistem exista dosare de venit minim garantat inregistrate
Post condiții	-
Declanșat de	Utilizator modul Asistenta Sociala
Cazuri de utilizare referite	-



SIPOCA 781
SMIS 135535



6.9. CAZ DE UTILIZARE: UC SOC.09 – EMITERE MULTIPLA FISE DE CALCUL

Descriere	Emitere fise de calcul lunare, la nivel global, in mod automat (pentru toate dosarele active, in funcție de anumite criterii) -
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizatorul acceseaza meniul Venit minim garantat -> Emitere multipla fise de calcul 2. Sistemul afiseaza un ecran ce permite introducerea unor criterii de filtrare a dosarelor 3. Utilizatorul introduce filtrele dorite 4. Utilizatorul alege Emite fise de calcul 5. Sistemul listeaza global, pe baza filtrelor introduse, toate fisele de calcul ce corespund criteriilor.
Procese/sub procese referite	Activitati ale compartimentului Asistenta Sociala
Actor principal	Utilizator modul Asistenta Sociala
Actor secundari	-
Precondiții	In sistem exista dosare de venit minim garantat inregistrate
Post condiții	-
Declansat de	Utilizator modul Asistenta Sociala
Cazuri de utilizare referite	-

Forma de calculare a venitului minim garantat
caz UC SOC.09

POCA 781
SIS 135535

Prelectia nr. 09
din POCA





6.10. CAZ DE UTILIZARE: UC SOC.10 – EMITERE RAPORT

Descriere	Emiterea unui raport din aplicatie. Ex: Lista dosare inregistrate, centralizatoare cerute de lege, raportul statistic, borderou dispozitii, lista ore lucrate, lista contributie sanatate, lista persoane asigurate –
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizatorul acceseaza raportul dorit din meniul Venit minim garantat -> Rapoarte 2. Sistemul afiseaza un ecran ce permite introducerea unor criterii de filtrare a datelor 3. Utilizatorul introduce filtrele dorite 4. Utilizatorul alege Emite 5. Sistemul listeaza raportul ales cu datele ce corespund filtrelor introduse
Procese/sub procese referite	Activitati ale compartimentului Asistenta Sociala
Actor principal	Utilizator modul Asistenta Sociala
Actor secundari	-
Precondiții	In sistem exista inregistrări ce fac obiectul raportului
Post condiții	-
Declanșat de	Utilizator modul Asistenta Sociala
Cazuri de utilizare referite	-



6.11.CAZ DE UTILIZARE: UC SOC.11 – INREGISTRAREA UNUI DOSAR DE AJUTOR PENTRU SUSTINEREA FAMILIEI

Descriere	Inregistrarea unui dosar de ajutor pentru sustinerea familiei, cu toate datele necesare
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizatorul acceseaza meniul Alocatie sustinere familie -> Dosare 2. Sistemul afiseaza un ecran ce permite cautarea sau inregistrarea unei noi dosar de ajutor pentru sustinerea familiei 3. Utilizatorul alege „Inregistrare noua” 4. Sistemul afiseaza un ecran ce permite introducerea informatiilor specifice unui dosar de ajutor pentru sustinerea familiei 5. Utilizatorul introduce datele dosarului de ajutor pentru sustinerea familiei 6. Utilizatorul alege „Salveaza” 7. Sistemul inregistreaza dosarul de ajutor pentru sustinerea familiei cu datele introduse de utilizator.
Procese/sub procese referite	Activitati ale compartimentului Asistenta Sociala
Actor principal	Utilizator modul Asistenta Sociala
Actor secundari	-
Precondiții	Nomenclatoarele sistemului trebuie sa fie populate. Ex: persoane
Post condiții	Un dosar de ajutor pentru sustinerea familiei este inregistrat in sistem.
Declanșat de	Utilizator modul Asistenta Sociala
Cazuri de utilizare referite	-



6.12. CAZ DE UTILIZARE: UC SOC.12 – MODIFICAREA DOSARELOR DE AJUTOR PENTRU SUSTINEREA FAMILIEI

Descriere	Modificarea dosarelor de ajutor pentru sustinerea familiei
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizatorul acceseaza meniul Alocatie sustinere familie -> Doasare 2. Sistemul afiseaza un ecran ce permite cautarea sau inregistrarea unui nou dosar de ajutor pentru sustinerea familiei. 3. Utilizatorul introduce criteriile de cautare 4. Utilizatorul alege „Cautare” 5. Sistemul prezinta lista dosarelor de ajutor pentru sustinerea familiei ce corespund criteriilor de cautare introduse 6. Utilizatorul alege o inregistrare 7. Sistemul afiseaza un ecran ce permite editarea informatiilor specifice unui dosar de ajutor pentru sustinerea familiei 8. Utilizatorul modifica datele dosarului de ajutor pentru sustinerea familiei 9. Utilizatorul alege „Salveaza” 10. Sistemul inregistreaza modificarile efectuate asupra dosarului de ajutor pentru sustinerea familiei
Procese/sub procese referite	Activitati ale compartimentului Asistenta Sociala
Actor principal	Utilizator modul Asistenta Sociala
Actor secundari	-
Precondiții	Nomenclatoarele sistemului trebuie sa fie populate. Ex: persoane
Post condiții	Starea actuala a dosarului de ajutor pentru sustinerea familiei este inregistrata in sistem.
Declanșat de	Utilizator modul Asistenta Sociala
Cazuri de utilizare referite	-

Proiect finanțat de Uniunea Europeană

SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finanțat din POCA



6.13. CAZ DE UTILIZARE: UC URB.13 – CAUTAREA DOSARELOR DE AJUTOR PENTRU SUSTINEREA FAMILIEI

Descriere	Cautarea dosarelor de venit minim garantat dupa diferite criterii. Ex: CNP, nume titular sau membru, adresa, număr dosar, etc
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizatorul acceseaza meniul Alocatie sustinere familie -> Dosare 2. Sistemul afiseaza un ecran ce permite cautarea sau inregistrarea unui nou dosar de ajutor pentru sustinerea familiei. 3. Utilizatorul introduce criteriile de cautare 4. Utilizatorul alege „Cautare” 5. Sistemul prezinta lista dosarelor de ajutor pentru sustinerea familiei ce corespund criteriilor de cautare introduse
Procese/sub procese referite	Activitati ale compartimentului Asistenta Sociala
Actor principal	Utilizator modul Asistenta Sociala
Actor secundari	-
Precondiții	In sistem exista dosare de ajutor pentru sustinerea familiei inregistrate
Post condiții	-
Declanșat de	Utilizator modul Asistenta Sociala
Cazuri de utilizare referite	-

6.14. CAZ DE UTILIZARE: UC SOC.14 – INTRODUCERE INREGISTRARE NOMENCLATOR

Descriere	Introducerea unei inregistrari intr-unul din nomenclatoarele sistemului (constante (normel) stabilite prin lege și prin H.C.L., descrierea tipurilor de ajutoare, a cotelor anuale pentru calculul drepturilor, constante stabilite prin lege sau publicate oficial (ex: salariul mediu, minim) cu
-----------	--

SIPOCA 781
SMIS 135535

	<p>istoric, nomenclator străzi, tipuri de străzi - integrat cu sistemul în curs de implementare o Tipuri de documente - integrat cu sistemul în curs de implementare o Tipuri de rudenie o Tipuri de bugete de finanțare o Furnizori incalzire o ISR (indicatorul social de referință), etc), gestionarea impartirii teritoriale a funcționarilor pe străzi, numere poștale, paritate, cu istoric pe ani. textul pentru antete, titlaturi si semnături in inscrierile standardizate, configurarea dispozițiilor de primar după un model personalizat, tipuri de ajutoare</p>
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizatorul acceseaza nomenclatorul dorit din meniul Administrare 2. Sistemul afiseaza un ecran ce permite cautarea sau crearea unei noi inregistrari in nomenclator 3. Utilizatorul alege „Inregistrare noua” 4. Sistemul afiseaza un ecran ce permite introducerea informatiilor specifice nomenclatorului 5. Utilizatorul introduce datele specifice nomenclatorului 6. Utilizatorul alege „Salveaza” 7. Sistemul inregistreaza datele introduse pentru nomenclator
Procese/sub procese referite	Activitati ale compartimentului Asistenta Sociala
Actor principal	Utilizator modul Asistenta Sociala
Actor secundari	-
Precondiții	-
Post condiții	O inregistrare in nomenclator este salvata in sistem.
Declanșat de	Utilizator modul Asistenta Sociala
Cazuri de utilizare referite	-



7. APLICAȚIA SOFTWARE PENTRU SIGURANȚĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ

Aplicația software pentru siguranță și ordine publică asigură ținerea evidenței incidentelor produse pe teritoriul localității, emiterea automată a PV contravenție, inclusiv de pe dispozitivul mobil.

7.1 CAZ DE UTILIZARE: UC POL.01 – INTRODUCEREA INCIDENTELOR / EVENIMENTELOR

Descriere	Introducerea tuturor informațiilor despre incidentele/evenimentele la care a participat Poliția Locală
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizatorul accesează meniul Inregistrare incident 2. Sistemul afișează un ecran ce permite căutarea sau înregistrarea unui nou incident. 3. Utilizatorul alege „Inregistrare nouă” 4. Sistemul afișează un ecran ce permite introducerea informațiilor specifice unui incident / eveniment 5. Utilizatorul introduce datele incidentului / evenimentului, inclusiv locația, fapta – inclusiv încadrarea acesteia la un act normativ, persoane implicate, măsura aplicată, localizarea pe hartă. 6. Utilizatorul alege „Salvează” 7. Sistemul înregistrează incidentul / evenimentul cu datele introduse de utilizator.
Procese/sub procese referite	Activități ale compartimentului Poliție Locală
Actor principal	Utilizator modul Siguranță și ordine publică
Actor secundari	-
Precondiții	Nomenclatoarele sistemului trebuie să fie populate. Ex: tip incident, acte normative, persoane, forțe de ordine, patrulare
Post condiții	Un incident / eveniment este înregistrat în sistem.

Remis spre rambursare
către SIS POCA

SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finanțat
din POCA



7.2 CAZ DE UTILIZARE: UC POL.02 – CAUTAREA INCIDENTELOR / EVENIMENTELOR

Descriere	Cautarea dupa diferite criterii, inclucand perioada de timp, tipul de incident, numele persoanelor implicate, politistul care a participat, zona de interes (dupa adresa sau din harta)
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizatorul acceseaza meniul Inregistrare incident 2. Sistemul afiseaza un ecran ce permite cautarea sau inregistrarea unui nou incident / eveniment 3. Utilizatorul introduce criterii de cautare 4. Utilizatorul alege „Cautare” 5. Sistemul prezinta lista incidentelor / evenimentelor ce corespund criteriilor de cautare introduse.
Procese/sub procese referite	Activitati ale compartimentului Politie Locala
Actor principal	Utilizator modul Siguranta si ordine publica
Actor secundari	-
Precondiții	In sistem exista incidente / evenimente inregistrate
Post condiții	-
Declanșat de	Utilizator modul Siguranta si ordine publica
Cazuri de utilizare referite	-



SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finantat
de POCA

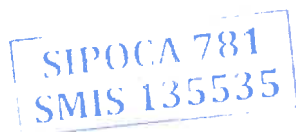


7.3 CAZ DE UTILIZARE: UC POL.03 – CAUTAREA FORTELOR DE ORDINE INTERNE

Descriere	Cautarea dupa diferite criterii
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizatorul acceseaza meniul Nomenclatoare / Forte de ordine interne 2. Sistemul afiseaza un ecran ce permite cautarea sau inregistrarea unei noi forte de ordine interne 3. Utilizatorul introduce criteriile de cautare 4. Utilizatorul alege „Cautare” 5. Sistemul prezinta lista fortelor de ordine interne ce corespund criteriilor de cautare introduse.
Procese/sub procese referite	Activitati ale compartimentului Politie Locala
Actor principal	Utilizator modul Siguranta si ordine publica
Actor secundari	-
Precondiții	In sistem exista forte de ordine interne inregistrate
Post condiții	-
Declanșat de	Utilizator modul Siguranta si ordine publica
Cazuri de utilizare referite	-

7.4 CAZ DE UTILIZARE: UC POL.04 – EMITERE FISA INCIDENT

Descriere	Emiterea fisei unui incident, continand informatiile introduse in sistem
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizatorul acceseaza meniul Inregistrare incident 2. Sistemul afiseaza un ecran ce permite cautarea sau inregistrarea unui nou incident 3. Utilizatorul introduce criteriile de cautare 4. Utilizatorul alege „Cautare” 5. Sistemul prezinta lista incidentelor ce corespund criteriilor de cautare introduse 6. Utilizatorul selecteaza un incident 7. Utilizatorul alege Fisa incident 8. Sistemul prezinta raportul Fisa incident cu informatiile introduse in sistem
Procese/sub procese referite	Activitati ale compartimentului Politie Locala
Actor principal	Utilizator modul Siguranta si ordine publica
Actor secundari	-
Precondiții	In sistem exista incidente inregistrate
Post condiții	-
Declanșat de	Utilizator modul Siguranta si ordine publica
Cazuri de utilizare referite	-



7.5 CAZ DE UTILIZARE: UC POL.05 – AFISARE PERSOANA FIZICA

Descriere	Afisarea informatiilor despre o anumita persoana fizica
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizatorul acceseaza meniul Administrare / Nomenclatoare / Persoane fizice 2. Sistemul afiseaza un ecran ce permite cautarea sau inregistrarea unei noi persoane fizice 3. Utilizatorul introduce criteriile de cautare 4. Utilizatorul alege „Cautare” 5. Sistemul prezinta lista persoanelor fizice ce corespund criteriilor de cautare introduse. 6. Utilizatorul alege o persoana fizica din lista 7. Sistemul afiseaza informatiile despre persoana fizica aleasa
Procese/sub procese referite	Activitati ale compartimentului Politie Locala
Actor principal	Utilizator modul Siguranta si ordine publica
Actor secundari	-
Precondiții	In sistem exista fizice inregistrate
Post condiții	-
Declanșat de	Utilizator modul Siguranta si ordine publica
Cazuri de utilizare referite	-

Remis spre analizare
SIPOCA

SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finanțat
de POCA



7.6 CAZ DE UTILIZARE: UC POL.06 – AFISARE PERSOANA JURIDICA

Descriere	Afisarea informatiilor despre o anumita persoana juridica
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizatorul acceseaza meniul Administrare / Nomenclatoare / Persoane juridice 2. Sistemul afiseaza un ecran ce permite cautarea sau inregistrarea unei noi persoane juridice 3. Utilizatorul introduce criteriile de cautare 4. Utilizatorul alege „Cautare” 5. Sistemul prezinta lista persoanelor juridice ce corespund criteriilor de cautare introduse. 6. Utilizatorul alege o persoana juridica din lista 7. Sistemul afiseaza informatiile despre persoana juridica aleasa
Procese/sub procese referite	Activitati ale compartimentului Politie Locala
Actor principal	Utilizator modul Siguranta si ordine publica
Actor secundari	-
Precondiții	In sistem exista juridice inregistrate
Post condiții	-
Declanșat de	Utilizator modul Siguranta si ordine publica
Cazuri de utilizare referite	-

Remis în baza...

SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finanțat
din POCA



7.7 CAZ DE UTILIZARE: UC POL.07 – AFISARE STRADA

Descriere	Afisarea informatiilor despre o strada din localitate
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizatorul acceseaza meniul Administrare / Nomenclatoare / Strazi 2. Sistemul afiseaza un ecran ce permite cautarea sau inregistrarea unei noi strazi 3. Utilizatorul introduce criteriile de cautare 4. Utilizatorul alege „Cautare” 5. Sistemul prezinta lista strazilor ce corespund criteriilor de cautare introduse. 6. Utilizatorul alege o strada din lista 7. Sistemul afiseaza informatiile despre strada aleasa
Procese/sub procese referite	Activitati ale compartimentului Politie Locala
Actor principal	Utilizator modul Siguranta si ordine publica
Actor secundari	-
Precondiții	In sistem exista strazi inregistrate
Post condiții	-
Declanșat de	Utilizator modul Siguranta si ordine publica
Cazuri de utilizare referite	-

Remisă după finalizarea
cărușii de lucru

SIPOCA 781
SMIS 137535

Finanțat prin
fonduri structurale



7.8 CAZ DE UTILIZARE: UC POL.08 – AFISARE NUMAR ADMINISTRATIV

Descriere	Afisarea informatiilor despre un numar administrativ
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizatorul acceseaza meniul Administrare / Nomenclatoare / Numere administrative 2. Sistemul afiseaza un ecran ce permite cautarea sau inregistrarea unui nou numar administrativ 3. Utilizatorul introduce criteriile de cautare 4. Utilizatorul alege „Cautare” 5. Sistemul prezinta lista numerelor administrative ce corespund criteriilor de cautare introduse. 6. Utilizatorul alege un numar administrativ din lista 7. Sistemul afiseaza informatiile numarului administrativ ales
Procese/sub procese referite	Activitati ale compartimentului Politie Locala
Actor principal	Utilizator modul Siguranta si ordine publica
Actor secundari	-
Precondiții	In sistem exista numere administrative inregistrate
Post condiții	-
Declanșat de	Utilizator modul Siguranta si ordine publica
Cazuri de utilizare referite	-

Realizator: [illegible]

SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finanțat din POCA

7.9 CAZ DE UTILIZARE: UC POL.09 – DEFINIRE ZONA PATRULA

Descriere	Definirea zonelor acoperite de patrulare
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizatorul accesează meniul Nomenclatoare / Zone patrulare 2. Sistemul afișează un ecran ce permite căutarea sau înregistrarea unei noi zone de patrulare. 3. Utilizatorul alege „Înregistrare nouă” 4. Sistemul afișează un ecran ce permite introducerea informațiilor specifice unei zone de patrulare. 5. Utilizatorul introduce datele zonei de patrulare, inclusiv delimitarea zonei pe hartă. 6. Utilizatorul alege „Salvează” 7. Sistemul înregistrează zona de patrulare cu datele introduse de utilizator.
Procese/sub procese referite	Activități ale compartimentului Poliție Locală
Actor principal	Utilizator modul Siguranță și ordine publică
Actor secundari	-
Precondiții	-
Post condiții	O zonă de patrulare este înregistrată în sistem.



7.10 CAZ DE UTILIZARE: UC POL.10 – DEFINIRE TRASEU PATRULA

Descriere	Definirea zonelor acoperite de patrulare
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizatorul accesează meniul Nomenclatoare / Trasee patrulare 2. Sistemul afișează un ecran ce permite căutarea sau înregistrarea unui nou traseu de patrulare. 3. Utilizatorul alege „Inregistrare nouă” 4. Sistemul afișează un ecran ce permite introducerea informațiilor specifice unui traseu de patrulare. 5. Utilizatorul introduce datele traseului de patrulare, inclusiv profilul traseului pe hartă. 6. Utilizatorul alege „Salvează” 7. Sistemul înregistrează traseul de patrulare cu datele introduse de utilizator.
Procese/sub procese referite	Activități ale compartimentului Poliție Locală
Actor principal	Utilizator modul Siguranță și ordine publică
Actor secundari	-
Precondiții	-
Post condiții	Un traseu de patrulare este înregistrat în sistem.

SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finanțat de POCA

Rețeaua de servicii de urgență
112



7.11 CAZ DE UTILIZARE: UC POL.11 – PLANIFICARE PATRULA

Descriere	Planificarea unei patrule in vederea alocarii resurselor
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizatorul acceseaza meniul Nomenclatoare / Planificare resurse 2. Sistemul afiseaza un ecran ce permite cautarea sau inregistrarea unei noi planificari de resurse. 3. Utilizatorul alege „Inregistrare noua” 4. Sistemul afiseaza un ecran ce permite introducerea informatiilor specifice unei planificari de resurse. 5. Utilizatorul introduce detaliile planificarii de resurse. 6. Utilizatorul alege „Salveaza” 7. Sistemul inregistreaza planificarea de resurse cu datele introduse de utilizator.
Procese/sub procese referite	Activitati ale compartimentului Politie Locala
Actor principal	Utilizator modul Siguranta si ordine publica
Actor secundari	-
Precondiții	Nomenclatoarele sistemului trebuie sa fie populate. Ex: tip alocare, forte de ordine interne, forte de ordine externe, obiecte de patrimoniu (autovehicule, statii radio)
Post condiții	O planificare de resurse este inregistrata in sistem.

Revizuit și aprobat
de către AG POCA

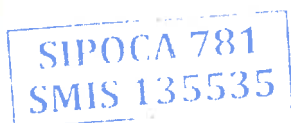
SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finanțat
de POCA



7.12 CAZ DE UTILIZARE: UC POL.12 – AFISARE INCIDENT IN HARTA

Descriere	Afisarea unui incident in harta direct in interfata modulului
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizatorul acceseaza meniul Inregistrare incident 2. Sistemul afiseaza un ecran ce permite cautarea sau inregistrarea unui nou indident 3. Utilizatorul introduce criteriile de cautare 4. Utilizatorul alege „Cautare” 5. Sistemul prezinta lista incidentelor ce corespund criteriilor de cautare introduse. 6. Utilizatorul alege un incident 7. Sistemul afiseaza informatii despre acel incident, inclusiv localizarea incidentului pe harta.
Procese/sub procese referite	Activitati ale compartimentului Politie Locala
Actor principal	Utilizator modul Siguranta si ordine publica
Actor secundari	-
Precondiții	In sistem exista incidente inregistrate
Post condiții	-
Declanșat de	Utilizator modul Siguranta si ordine publica
Cazuri de utilizare referite	-



7.13 CAZ DE UTILIZARE: UC POL.13 – AFISAREA INCIDENTELOR IN HARTA

Descriere	Afișarea incidentelor în hartă direct în interfața modului și afișarea informațiilor despre un incident direct în hartă
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none">1. Utilizatorul accesează meniul Istoric fapte2. Sistemul prezintă lista incidentelor în format tabelar, precum și harta interactivă având poziționate incidentele.3. Utilizatorul poate filtra rezultatele aplicând criteriile de căutare4. Utilizatorul face click pe un incident în hartă5. Sistemul prezintă principalele informații despre acel incident
Procese/sub procese referite	Activități ale compartimentului Poliție Locală
Actor principal	Utilizator modul Siguranță și ordine publică
Actor secundari	-
Precondiții	În sistem există incidente înregistrate
Post condiții	-
Declanșat de	Utilizator modul Siguranță și ordine publică
Cazuri de utilizare referite	-

7.14 CAZ DE UTILIZARE: UC POL.14 – EMITERE RAPORT

Descriere	Emiterea unui raport cu afisare textual și în hartă a informațiilor introduse în sistem, pentru management și pentru realizarea de analize pentru identificarea fenomenului infracțional, a zonelor de infracționalitate, a distribuției pe perioade de timp a evenimentelor, etc.
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizatorul acceseaza raportul dorit din meniul Rapoarte 2. Sistemul afiseaza un ecran ce permite multiple optiuni, filtre, etc. 3. Utilizatorul introduce optiuni, filtre, etc 4. Utilizatorul alege Emite 5. Sistemul afiseaza raportul, cu afisare textual si in harta (atunci cand avem date localizabile) a informatiilor introduse in sistem.
Procese/sub procese referite	Activitati ale compartimentului Politie Locala
Actor principal	Utilizator modul Siguranta si ordine publica
Actor secundari	-
Precondiții	In sistem exista inregistrari ce fac obiectul raportarii
Post condiții	-
Declanșat de	Utilizator modul Siguranta si ordine publica
Cazuri de utilizare referite	-



SIPOCA 781
SMIS 135535



7.15 CAZ DE UTILIZARE: UC POL.15 – INTRODUCERE PERSONAL

Descriere	Introducerea personalului, precizand categoria (forta de ordne interna / externa), apartenenta la un compartiment conform schemei organizatorice si perioada in care activeaza in acel compartiment, functie, grad, superior ierarhic, etc.
Pași de lucru	<p>Pași</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizatorul acceseaza meniul Nomenclatoare / Personal 2. Sistemul afiseaza un ecran ce permite cautarea sau inregistrarea unui nou membru al personalului. 3. Utilizatorul alege „Inregistrare noua” 4. Sistemul afiseaza un ecran ce permite introducerea informatiilor specifice unui membru al personalului 5. Utilizatorul introduce datele membrului personalului, totodata asociind mebrul personalului cu un utilizator din sistem 6. Utilizatorul alege „Salveaza” 7. Sistemul inregistreaza membrul personalului cu datele introduse de utilizator.
Procese/sub procese referite	Activități ale compartimentului Politie Locala
Actor principal	Utilizator modul Siguranta si ordine publica
Actor secundari	-
Precondiții	Nomenclatoarele sistemului trebuie sa fie populate. Ex: departament, grad, functie
Post condiții	Un membru al personalului este inregistrat in sistem.

Remis-sure / Salvoarsa
ca tre SIPOCA

SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finantat
de SIPOCA





8. APLICATIA SOFTWARE PENTRU URBANISM

Aplicația va oferi facilități de gestiune a activitatilor de urbanism și va permite gestiunea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, evidența documentațiilor de reglementare de tip PUG/PUZ/PUD, a recepțiilor de lucrări și alte operațiuni specifice. Va conține evidența nomenclurii stradale, cu posibilitatea exportului de date către RENNS. Se va integra cu sistemele back-office existente: registratura pentru înregistrarea automată a documentelor emise, taxe și impozite pentru anunțurile de recepție și calculul taxelor, cu harta web pentru afișarea informațiilor și cu alte componente, în vederea asigurării unității informațiilor.

8.1. CAZ DE ANALIZA: ASIS URB.01 – INSCRIEREA CERTIFICATELOR DE URBANISM

Denumirea serviciului	Certificat de urbanism
Descrierea serviciului	<p>Certificatul de urbanism este un act de informare privind regimul juridic, economic și tehnic al imobilului, precum și cerințele urbanistice specifice amplasamentului, determinate în conformitate cu scopul solicitat și cu prevederile documentațiilor de urbanism avizate și aprobate, document care se eliberează, la cerere, oricărui solicitant - persoană fizică sau persoană juridică.</p> <p>Potrivit legii, certificatul de urbanism nu ține loc de autorizație de construire/desființare și nu conferă dreptul de a executa lucrări de construcții.</p>
Compartiment responsabil	Arhitect Sef - Serviciul Urbanism
Timp de soluționare	15 zile lucratoare de la înregistrarea cererii cf. art.6 alin 2 din Legea 50/1991
Termen de arhivare	10 ani
Termen de completare dosar	10 zile calendaristice



SIPOCA 781
SMIS 135535



<p>Costul serviciului</p>	<p>conform CODULUI FISCAL din 8 septembrie 2015 (Legea nr. 227/2015) (HCL 269/28.11.2019 valabila pentru anul 2020)</p> <p>ART. 474 - Taxa pentru eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a altor avize și autorizații</p> <p>Taxa pentru eliberarea certificatului de urbanism, în mediul urban, este egală cu suma stabilită conform tabelului următor:</p> <p>Suprafața pentru care se solicita certificatul de urbanism - lei -</p> <p>a) până la 150 m2, inclusiv 6</p> <p>b) între 151 și 250 m2, inclusiv 7</p> <p>c) între 251 și 500 m2, inclusiv 9</p> <p>d) între 501 și 750 m2, inclusiv 13</p> <p>e) între 751 și 1.000 m2, inclusiv 15</p> <p>f) peste 1.000 m2 15+ 0,01 lei/m2, pentru fiecare m2 care depășește 1.000 m2</p>
<p>Documente necesare pentru prestarea serviciului</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. extras de carte funciara pentru informare pentru imobilele inregistrate in evidentele de cadastru si publicitate imobiliara - extras de carte funciara pentru informare actualizat la zi (maxim 30 zile) 2. plan incadrare in zona cu viza oficiului de cadastru si publicitate imobiliara: pentru imobilele neinregistrate in evidentele de cadastru si publicitate imobiliara (sau pentru lucrarile de bransamente si racorduri la retelele de utilitati) – OBS aceasta se scoate intrucat in Legea 50 nu se mai emit AC ptr bransamente si racorduri ci doar acordul/autorizatia emisa de administratorul drumului 3. planuri cadastrale/topografice și CF: Planuri cadastrale/topografice, cu evidențierea imobilelor în cauză, astfel: <ol style="list-style-type: none"> 1. pentru imobilele neînscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară plan de încadrare în zonă, la una din scările 110.000, 15.000, 12.000, 11.000, 1500, după caz, eliberat, la cerere, de către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară, 2. pentru imobilele înscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară extras din planul cadastral de pe ortofotoplan și extras de carte funciara pentru informare actualizat la zi, eliberate, la cerere, de către biroul de cadastru și publicitate imobiliară. 4. dovada plății: taxă eliberare certificat de urbanism si contravaloare formulare - Copia documentului care atestă achitarea taxei de

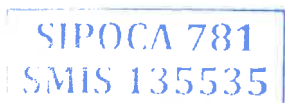
Bonus scut de rambursare
catalin EU POCA

IPOCA 781
MIS 135535

Proiect de...
85



	<p>eliberare a certificatului de urbanism în contul deschis lape numele.....</p> <p>5. cerere tip: Formular tip pentru eliberarea Certificatului de urbanism completată conform Precizărilor (Anexa nr. 1).</p>
Documente finale	Certificat de urbanism Document
Acte normative	<p>1 Legea nr 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/55794</p> <p>2 LEGE nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/29453</p> <p>3 Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/113600</p> <p>4 HCL 269/28.11.2019</p>



8.2. CAZ DE ANALIZA: ASIS URB.02 – PRELUNGIRE VALABILITATE CERTIFICAT DE URBANISM

Denumirea serviciului	Prelungire valabilitate Certificat de urbanism
Descrierea serviciului	<p>Certificatul de urbanism este un act de informare privind regimul juridic, economic și tehnic al imobilului, precum și cerințele urbanistice specifice amplasamentului, determinate în conformitate cu scopul solicitat și cu prevederile documentațiilor de urbanism avizate și aprobate, document care se eliberează, la cerere, oricărui solicitant - persoană fizică sau persoană juridică.</p> <p>Potrivit legii, certificatul de urbanism nu ține loc de autorizație de construire/desființare și nu conferă dreptul de a executa lucrări de construcții.</p>
Compartiment responsabil	Arhitect Sef - Serviciul Urbanism
Țimp de soluționare	15 zile calendaristice
Termen de arhivare	10 ani
Termen de completare dosar	10 zile calendaristice
Costul serviciului	<p>HCL 269/28.11.2019</p> <p>ART. 474 - Taxa pentru eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a altor avize și autorizații</p> <p>(3) Taxa pentru prelungirea unui certificat de urbanism este egală cu 30% din cuantumul taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism</p>
Documente necesare pentru prestarea serviciului	<p>1 certificat de urbanism certificat de urbanism în original</p> <p>2 dovada plății - Taxă prelungire certificat de urbanism Copia documentului care atestă achitarea taxei de prelungire a certificatului de urbanism în contul deschis la pe numele.....</p>

SIPOCA 781
SMIS 135535



	3 cerere tip formular F.7 Formular tip pentru prelungirea Certificatului de urbanism (Anexa nr. 1). (anexat)
Documente finale	1 Certificat de urbanism cu valabilitatea prelungită (actul prezentat de solicitant la depunere, în original) Document
Acte normative	1 Legea nr 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/55794 2 LEGE nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/29453 3 Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/113600



8.3. CAZ DE ANALIZA: ASIS URB.03 – INSCRIEREA AUTORIZATIILOR DE COSTRUIRE / DESFIINTARE

Denumirea serviciului	Autorizație de construire/desființare
Descrierea serviciului	Autorizația de construire/desființare este actul care conferă cetățenilor dreptul de a construi/desființa, în conformitate cu cerințele, instrucțiunile, avizele și studiile din certificatul de urbanism emis anterior și aflat în perioada de valabilitate. Autorizație de construire/desființare este eliberată de primărie și are o valabilitate inițială de 24 luni. Autorizația de construire se emite la solicitarea deținătorului titlului de proprietate asupra unui imobil (teren și/sau construcții), numai dacă sunt respectate documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism (PUG/PUZ/PUD – după caz)
Compartiment responsabil	Arhitect Sef - Serviciul Urbanism
Timp de soluționare	30 zile calendaristice
Termen de arhivare	permanent
Termen de completare dosar	15 zile calendaristice
Costul serviciului	CODUL FISCAL din 8 septembrie 2015 (Legea nr. 227/2015) (OBSERVAȚIE: trebuie trecute informațiile extrase din Codul Fiscal în vigoare) ART. 474 - Taxa pentru eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a altor avize și autorizații (5) Taxa pentru eliberarea unei autorizații de construire pentru o clădire rezidențială sau clădire-anexă este egală cu 0,5% din valoarea autorizată a lucrărilor de construcții. (6) Taxa pentru eliberarea autorizației de construire pentru alte construcții decât cele menționate la alin. (5) este egală cu 1% din valoarea autorizată a lucrărilor de construcție, inclusiv valoarea instalațiilor aferente.

(7) Pentru taxele prevăzute la alin. (5) și (6) stabilite pe baza valorii autorizate a lucrărilor de construcție se aplică următoarele reguli:

a) taxa datorată se stabilește pe baza valorii lucrărilor de construcție declarate de persoana care solicită autorizația și se plătește înainte de emiterea acesteia;

b) pentru taxa prevăzută la alin. (5), valoarea reală a lucrărilor de construcție nu poate fi mai mică decât valoarea impozabilă a clădirii stabilită conform art. 457;

c) în termen de 15 zile de la data finalizării lucrărilor de construcție, dar nu mai târziu de 15 zile de la data la care expiră autorizația respectivă, persoana care a obținut autorizația trebuie să depună o declarație privind valoarea lucrărilor de construcție la compartimentul de specialitate al autorității administrației publice locale;

d) până în cea de-a 15-a zi, inclusiv, de la data la care se depune situația finală privind valoarea lucrărilor de construcții, compartimentul de specialitate al autorității administrației publice locale are obligația de a stabili taxa datorată pe baza valorii reale a lucrărilor de construcție;

e) până în cea de-a 15-a zi, inclusiv, de la data la care compartimentul de specialitate al autorității administrației publice locale a comunicat valoarea stabilită pentru taxă, trebuie plătită orice diferență de taxă datorată de către persoana care a primit autorizația sau orice diferență de taxă care trebuie rambursată de autoritatea administrației publice locale.

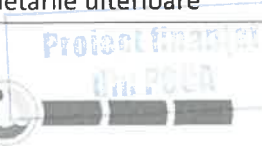
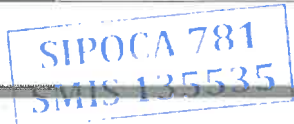
(9) Taxa pentru eliberarea autorizației de desființare, totală sau parțială, a unei construcții este egală cu 0,1% din valoarea impozabilă stabilită pentru determinarea impozitului pe clădiri, aferentă părții desființate.

Sunt scutite de taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor următoarele: a) certificatele, avizele și autorizațiile ai căror beneficiari sunt veterani de război, văduve de război sau văduve nerecăsătorite ale veteranilor de război; b) certificatele, avizele și autorizațiile ai căror beneficiari sunt persoanele prevăzute la art. 1 al Decretului-lege nr. 118/1990, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și a persoanelor fizice prevăzute la art. 1 din Ordonanța Guvernului nr. 105/1999, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 189/2000, cu modificările și completările ulterioare; c) certificatele de urbanism și autorizațiile de construire

	<p>pentru lăcașuri de cult sau construcții-anexă;d) certificatele de urbanism și autorizațiile de construire pentru dezvoltarea, modernizarea sau reabilitarea infrastructurilor din transporturi care aparțin domeniului public al statului;i) certificatele de urbanism și autorizațiile de construire pentru lucrările de interes public național, județean sau local;j) certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, dacă beneficiarul construcției este o instituție publică;k) autorizațiile de construire pentru autostrăzile și căile ferate atribuite prin concesionare, conform legii;l) certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, dacă beneficiarul construcției este o instituție sau o unitate care funcționează sub coordonarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice sau a Ministerului Tineretului și Sportului;m) certificat de urbanism sau autorizație de construire, dacă beneficiarul construcției este o fundație înființată prin testament, constituită conform legii, cu scopul de a întreține, dezvolta și ajuta instituții de cultură națională, precum și de a susține acțiuni cu caracter umanitar, social și cultural;n) certificat de urbanism sau autorizație de construire, dacă beneficiarul construcției este o organizație care are ca unică activitate acordarea gratuită de servicii sociale în unități specializate care asigură găzduire, îngrijire socială și medicală, asistență, ocrotire, activități de recuperare, reabilitare și reinserție socială pentru copil, familie, persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru alte persoane aflate în dificultate, în condițiile legii;o) certificat de urbanism sau autorizație de construire, în cazul unei calamități naturale.</p>
<p>Documente necesare pentru prestarea serviciului</p>	<p>1 certificatul de urbanism certificatul de urbanism cu planurile anexă (în copie)</p> <p>2 actul doveditor al titlului asupra imobilului actul doveditor al titlului asupra imobilului care să-i confere solicitantului dreptul de execuție a lucrărilor de construcții (în copie legalizată)</p> <p>3 extras de carte funciară extras de carte funciară actualizat la zi (maxim 30 zile)</p> <p>4 proiectul/documentația tehnică pentru autorizarea lucrărilor de construcții (DTAC+DTEO / DTAD) proiectul/documentația tehnică pentru autorizarea lucrărilor de construcții (DTAC+DTEO / DTAD) cu referatele de verificare și referatul de expertiză tehnică (după caz), semnate și ștampilate în original (2 exemplare)</p> <p>5 avize și acorduri obținute de solicitant avizele și acordurile obținute de solicitant, solicitate prin certificatul de urbanism</p>



	6 acordul autentificat al vecinilor acordul autentificat al vecinilor, daca este solicitat prin certificatul de urbanism in functie de caz (in original)
	7 studiile de specialitate studiile de specialitate (insorire / circulatie / geotehnic cu verificare la cerinta Af etc), raportul de expertiză tehnică pentru lucrări de intervenție la construcții existente, raportul de audit energetic, raportul de expertiză a sistemelor tehnice, certificatul de performanță energetică a clădirii, pentru lucrări de intervenție în vederea creșterii performanței energetice la clădiri și/sau pentru lucrări de renovare majoră, precum și studiul privind posibilitatea montării/utilizării unor sisteme alternative de producere a energiei, în cazurile prevăzute de legislația privind performanța energetică a clădirilor și în măsura în care prin auditul energetic al clădirii se stabilește că acest lucru este posibil din punct de vedere tehnic, funcțional, economic și al mediului înconjurător, solicitate prin certificatul de urbanism, în condițiile legii, un exemplar
	8 documentul inscriere a DTAC la Ordinul Arhitecților din Romania, si/sau la Registrul Urbanistilor din Romania Copia documentului care atestă înregistrarea proiectului tehnic
	9 certificatul de atestare fiscală privind valoarea de impozitare a imobilului certificatul de atestare fiscală privind valoarea de impozitare a imobilului (în copie) în cazul solicitării autorizației de desființare
	10 copii ale diplomelor proiectantilor elaboratori ai documentatiei tehnice DTC+DTE/DTAD copii documente de studii pe specialitatile pentru care semneaza documentatiile tehnice
	11 graficul de executie al lucrarii din care rezulta durata lucrarilor in luni de zile grafic de executie a lucrarii intocmit de proiectantul lucrarii
	12 cerere pentru emiterea autorizației de construire/desființare - inclusiv anexa, completată cu elementele de identificare și datele tehnice conform DTAC+DTE / DTAD + OPIS lucrare Formular tip pentru emiterea autorizației de construire /desființare formular F.8 (Anexa nr. 1).
Documente finale	1 Autorizația de construire/desființare Document
Acte normative	1 Legea nr 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare





<http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/55794>

2 Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

<http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/113600>

3 Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții

<http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/5729>

4 Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, actualizată

<http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/29453>

5 CODUL FISCAL din 8 septembrie 2015 (Legea nr. 227/2015)

<http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/171282>

Remisă cu încredințare
caută în POCA

SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finanțat
din POCA





8.4. CAZ DE ANALIZA: ASIS URB.04 – PRELUNGIRE VALABILITATE AUTORIZAȚIE DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE

Denumirea serviciului	Prelungire valabilitate Autorizație de construire/desființare
Descrierea serviciului	Cererea pentru prelungirea valabilității Autorizației de construire se depune cu 15 zile înaintea expirării datei de valabilitate a acesteia. Odată cu depunerea cererii de prelungire solicitantul va face dovada achitării taxei de prelungire a valabilitatii acesteia in cuantum de 30% din taxa de autorizare platita la emiterea sa si va depune un memoriu tehnic intocmit de proiectantul lucrarii, pentru prelungirea valabilitatii AC/AD din care sa rezulte ce lucrari s-au executat si ce lucrari mai sunt de executat
Compartiment responsabil	Arhitect Sef - Serviciul Urbanism
Timp de soluționare	15 zile calendaristice
Termen de arhivare	Permanent
Termen de completare dosar	10 zile calendaristice
Costul serviciului	CODUL FISCAL din 8 septembrie 2015 (Legea nr. 227/2015) ART. 474 - Taxa pentru eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a altor avize și autorizații (8) Taxa pentru prelungirea unei autorizații de construire este egală cu 30% din cuantumul taxei pentru eliberarea certificatului sau a autorizației inițiale. Pentru scutiri se va invoca art. 476 Cod Fiscal
Documente necesare pentru prestarea serviciului	1 autorizatia de construire/desființare Autorizatia de construire/desființare in original 2 Comunicare privind începerea lucrărilor Comunicare privind începerea lucrărilor inregistrata la Inspectoratul Judetean in Constructii Buzau

SIPOCA 781
SMIS 135535

	<p>3 memoriu justificativ Memoriu justificativ însoțit de suport foto privind necesitatea prelungirii autorizației de construire respectiv stadiul fizic al lucrărilor realizate în baza autorizației de construire precum și a lucrărilor rămase de executat până la finalizare</p> <p>4 taxa prelungirea autorizației de construire Copia documentului care atestă achitarea taxei în contul deschis la pe numele.....</p> <p>5 cerere tip formular F12 Formular tip pentru prelungirea autorizației de construire /desființare formular F.12 (Anexa nr. 1). (anexat)</p>
Documente finale	1 Autorizația de construire/desființare Document
Acte normative	<p>1 Legea nr 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/55794</p> <p>2 Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/113600</p> <p>3 Legea nr. 10/1995 privind calitatea in constructii http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/5729</p>

SECRET DE STAT
SECRET DE STAT

SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect finanțat
de POCA





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

8.5. CAZ DE ANALIZA: ASIS URB.05 – AVIZARE LUCRĂRI EDILITARE

Denumirea serviciului	Avizare lucrări edilitare pentru lucrari pentru care s-au emis acordul/autorizatia administratorului drumului pentru bransamentele la rețelele subterane de rețele urbane (apa, canal, energie electrica, gaze, telefoane) sau pentru remedieri defecte aparute la rețelele urbane pe domeniul public al Municipiului Ramnicu Sarat
Descrierea serviciului	Prin acest serviciu se eliberează avizele necesare efectuării lucrărilor autorizate sau pentru remedierea defectelor aparute la rețelele urbane de utilitati pe domeniul public al Municipiului Ramnicu Sarat
Compartiment responsabil	Serviciul Urbanism
Timp de soluționare	30 zile calendaristice
Termen de arhivare	5 ani
Termen de completare dosar	10 zile calendaristice
Costul serviciului	Fără costuri
Documente necesare pentru prestarea serviciului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cerere Anexa 1 – nu exista un model standardizat 2. Acordul/autorizatia administratorului drumului pentru efectuarea lucrărilor de bransament pe domeniul public in copie 3. Dovada achitării contravalorii imbracamintii asfaltice sau contractul de refacere a imbracamintii asfaltice – dupa caz in copie 4. Schita solutiei de remedire a defectului insotita de propunerea de semnalizare rutiera in original 5. Schita organizarea executiei si propunerea de semnalizare rutiera pentru lucrările autorizate cu autorizatie de construire in original
Documente finale	1 aviz Document (model anexat)
Acte normative	



8.6. CAZ DE ANALIZA: ASIS URB.06 - COMUNICARE PRIVIND ÎNCEPEREA EXECUȚIEI LUCRĂRILOR

Denumirea serviciului	Comunicare privind începerea execuției lucrărilor
Descrierea serviciului	Comunicare privind începerea execuției lucrărilor – se va completa similar formularului de comunicare catre Inspectoratul de Stat in Constructii Buzau
Compartiment responsabil	Arhitect Sef - Serviciul Urbanism
Timp de soluționare	Imediat
Termen de arhivare	5 ani
Termen de completare dosar	-
Costul serviciului	Fără costuri
Documente necesare pentru prestarea serviciului	1 autorizația de construire/desființare copie 2 cerere/comunicare Formular tip pentru cerere/comunicare formular F.13 (Anexa nr. 1) 2 exemplare (anexat)
Documente finale	-
Acte normative	1 Legea nr 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/55794 2 Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/113600 3 LEGE nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/29453

8.7. CAZ DE ANALIZA: ASIS URB.07 - COMUNICARE PRIVIND ÎNCHEIEREA EXECUȚIEI LUCRĂRILOR

Denumirea serviciului	Comunicare privind încheierea execuției lucrărilor
Descrierea serviciului	Comunicare privind încheierea execuției lucrărilor – se va completa similar formularului de Comunicare catre Inspectoratul Judetean in Constructii Buzau
Compartiment responsabil	Arhitect Sef - Serviciul Urbanism
Timp de soluționare	La data efectuării recepției la terminarea lucrărilor anunțate în prealabil de beneficiar
Termen de arhivare	5 ani
Termen de completare dosar	15 zile calendaristice
Costul serviciului	Fără costuri
Documente necesare pentru prestarea serviciului	1 Autorizația de construire/desființare Copie 2 Cerere/comunicare Formular tip pentru cerere/comunicare formular F.15 (Anexa nr. 1) 2 exemplare (anexat)
Documente finale	-
Acte normative	1 Legea nr 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/55794 2 Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/113600 3 LEGE nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/29453



8.8. CAZ DE ANALIZA: ASIS URB.08 - CERTIFICAT DE ATESTARE A EDIFICĂRII/EXTINDERII CONSTRUCȚIEI

Denumirea serviciului	Certificat de atestare a edificării/extinderii construcției
Descrierea serviciului	Prezenta procedură reglementează modalitatea de eliberare a certificatului de atestare a edificării / extinderii construcției reglementat prin HCL 258/29.09.2016 de aprobare a Regulamentului privind elaborarea Certificatului de atestare a edificării/extinderii construcției în municipiul Ramnicu Sarat
Compartiment responsabil	Serviciul Urbanism
Timp de soluționare	30 zile calendaristice
Termen de arhivare	10 ani
Termen de completare dosar	15 zile calendaristice
Costul serviciului	Taxa pentru eliberarea certificatului de atestare a edificării/extinderii construcției în suma de 0,05% din valoarea de impozitare a construcției ce face obiectul solicitării, conform HCL 305/20.12.2018 și HCL 258/29.09.2016
Documente necesare pentru prestarea serviciului	<ol style="list-style-type: none"> Extras de carte funciară pentru informare – dacă imobilul este înscris în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară actualizat la zi (maxim 30 zile) Măsuratori cadastrale imobil (situație existentă și construcția/extinderea nou executată) elaborate de către un inginer topometrist, în care se va descrie construcția pentru care se solicită certificatul și care va fi utilizat la înscrierea construcției la OCPI Buzău Autorizația de construire în copie Act proprietate imobil copie act de proprietate teren și/sau construcții Planuri și memorii extrase din documentația tehnică vizată spre neschimbare ce a stat la baza emiterii autorizației de construire

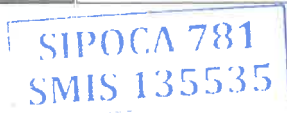
Remis spre rambursare
către AN POCA

SIPOCA 781
MIS 135535





	<p>minim memoriu tehnic general, plan de situatie, planuri niveluri, fatade</p> <p>6. Certificat de performanta energetica in copie – pentru constructiile/extinderile ce depasesc 50 mp suprafata desfasurata</p> <p>7. Certificat de atestare fiscala actualizat la zi (maxim 30 zile) din care sa rezulte anul impunerii constructiei/extinderii, si suprafetele construite si declarare de solicitant</p> <p>8. Copie document de plata taxa pentru eliberarea certificatului de atestare a edificarii/extinderii constructiei in copie – calculata conform HCL 269/28.11.2019 pentru anul 2020 si HCL 258/29.09.2016</p> <p>9. Proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor in copie</p> <p>10. Referatul proiectantului / dirigintelui de santier in copie referatul proiectantului de la efectuarea receptiei la terminarea lucrarilor</p> <p>11. Act de identitate in copie</p> <p>12. Cerere tip formular F-B14 s(Anexa nr. 1) (anexata)</p>
Documente finale	<p>1 Certificat de atestare a edificării /extinderii construcției Document (model anexat)</p>
Acte normative	<p>1 Legea nr 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/55794</p> <p>2 Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/113600</p> <p>3 LEGE nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/29453</p> <p>4 Legea nr. 7/1996 cadastrului și a publicității imobiliare republicată, cu modificările și completările ulterioare http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/171559</p>





	5 HCL nr. 258/29.09.2016 privind aprobarea Regulamentului cu privire la procedura de eliberare a „Certificatului de atestare a edificării/extinderii construcției”
--	--

8.9. CAZ DE ANALIZA: ASIS URB.09 - RECEPȚIE LA TERMINAREA/ FINALIZAREA LUCRĂRILOR DE CONSTRUIRE/ DESFIINȚARE

Denumirea serviciului	Recepție la terminarea/finalizarea lucrărilor de construire/desființare
Descrierea serviciului	Proces verbal recepție la terminarea / finalizarea lucrărilor conform HG 343/2017
Compartiment responsabil	Serviciul Urbanism
Timp de soluționare	maxim 30 zile calendaristice – conform datei de organizare a recepției de către beneficiar
Termen de arhivare	Permanent
Termen de completare dosar	15 zile calendaristice
Costul serviciului	Regularizare valoare taxa pentru emiterea autorizației de construire (conform model ITL Declarație valoare reală construcție) calculată prin compararea valorilor ale lucrărilor și valoarea reală calculată conform Cod Fiscal și/sau din balanța contabilă
Documente necesare pentru prestarea serviciului	<ol style="list-style-type: none"> 1. memoriu tehnic proiectant de prezentare a investiției la terminarea lucrărilor autorizate in original 2. dispoziții de șantier dacă este cazul 3. autorizație de construire copie 4. anunț de începere /finalizare lucrări copie 5. planuri din autorizația de construire/desființare vizate spre neschimbare copii – plan situație, plan niveluri, secțiuni, fațade 6. audit energetic – după caz copie

Remis spre rambursare
către IRO POCA

IPOCA 781
NIS 135535





	<p>7. punct de vedere al proiectantului lucrării, privind respectarea proiectului tehnic ce a stat la baza emiterii autorizației de construire/desființare în original</p> <p>8. adeverința emisă de Inspectoratul de Stat în Construcții Buzău în original</p> <p>9. balanța / nota contabilă cu valoarea investiției semnată și ștampilată, în original - pentru beneficiari persoane juridice</p> <p>10. certificat de atestare fiscală privind anul declarării construcției, suprafețele înregistrate și valoarea lucrărilor rezultate prin aplicarea prevederilor Codului fiscal și a HCL local în vigoare în original</p> <p>11. cerere tip completată integral și semnată, inclusiv număr telefon persoană de contact - formular F-B11 (Anexa nr. 1)</p>
Documente finale	1 Proces verbal de recepție la terminarea / finalizarea lucrărilor Document
Acte normative	<p>1 Legea nr 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/55794</p> <p>2 Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/113600</p> <p>3 LEGE nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/29453</p> <p>4 HG 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalațiilor aferente acestora http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/189596</p>



SIPOCA 781
SMIS 135535





8.10. CAZ DE ANALIZĂ: ASIS URB.10 - EMITERE ACORD/AUTORIZAȚIE A ADMINISTRATORULUI DRUMULUI

Denumirea serviciului	Emitere acord/autorizație a administratorului drumului privind lucrările subterane de racorduri și bransamente la rețelele publice de apă canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie și televiziune prin cablu care se execută pe domeniul public al Municipiului Ramnicu Sarat
Descrierea serviciului	<p>Prezenta procedură reglementează modalitatea de emitere a acordului/autorizației administratorului drumului privind racordarea la rețele tehnico – edilitare, conform prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată</p> <p>Solicitarea se va face de către detinatorul rețelei urbane de utilitate față de care administratorul drumului public (Municipiul Ramnicu Sarat) va elibera acordul pentru efectuarea lucrărilor subterane de racord sau bransament pe tronsonul din domeniul public cuprins între rețeaua principală de utilitate și limita proprietății beneficiare.</p>
Compartiment responsabil	Arhitect Șef - Serviciul Urbanism
Timp de soluționare	30 zile calendaristice
Termen de arhivare	Permanent
Termen de completare dosar	15 zile calendaristice
Costul serviciului	fără taxă
Documente necesare pentru prestarea serviciului	1. Soluție tehnică întocmită de proiectantul de specialitate memoriu tehnic / aviz tehnic de racordare / alte descrieri ale soluției tehnice adoptate pentru execuția racordării la rețelele de utilități – 1 exemplar original

SIPOCA 781
SMC 135535





	<p>2. Avize/acorduri ale celorlalti detinari de retele subterane de utilitati din zona lucrarii conform instructiuni anexate</p> <p>3. Contract de executie a lucrarii, incheiat cu societate autorizata in domeniu in copie</p> <p>4. Dovada achitarii / contractarii refacerii invelisului asfaltic afectat de lucrare – dupa caz in copie</p> <p>5. Dovada achitarii taxei de aductiune gaze naturale (numai pentru bransarea la retelele de gaze naturale) calculate conform HCL 269/28.11.2019 in copie</p> <p>6. Cerere Cerere completata, semnata și ștampilata de catre detinatorul retelei (model tip anexat)</p>
Documente finale	<p>1 Acordul administratorului drumului (Municipiul Ramnicu Sarat) privind lucrari subterane pe deomeniul public pentru racorduri si bransamente la retelele publice de apa, canalizare, gaze, termice, energie electrica, telefonie si televiziune prin cablu Document – model anexat</p>
Acte normative	<p>1 Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii</p>

Romis 40 2014-2020

SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect de lucru





8.11.CAZ DE ANALIZA: ASIS URB.11 - EMITERE AUTORIZAȚIE PRIVIND LUCRĂRILE AERIENE DE RACORDURI ȘI BRANȘAMENTE

Denumirea serviciului	Emitere autorizație privind lucrările aeriene de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie și televiziune prin cablu
Descrierea serviciului	Prezenta procedură reglementează modalitatea de emitere a autorizației privind racordarea la rețele tehnico – edilitare, conform prevederilor Codului Fiscal
Compartiment responsabil	Arhitect Sef - Serviciul Urbanism
Timp de soluționare	30 zile calendaristice
Termen de arhivare	5 ani
Termen de completare dosar	15 zile calendaristice
Costul serviciului	HCL 269/28.11.2019 pentru anul 2020
Documente necesare pentru prestarea serviciului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Act proprietate imobil copie 2. solutie tehnica intocmita de proiectantul de specialitate memoriu tehnic / aviz tehnic de racordare / alte descrieri ale solutiei tehnice adoptate pentru executia racordarii la retelele de utilitati 3. Taxă Copie document de dovadă a plății taxei de 14 lei pentru fiecare branșament în contul..... deschis la pe numele..... 4. Cerere tip și anexe completate, semnate și ștampilate, după caz, conform anexa model ITL
Documente finale	1 Autorizația privind lucrarile de racorduri si bransamente la retelele publice de apa, canalizare, gaze, termice, energie electrica, telefonie si televiziune prin cablu Document – model ITL
Acte normative	



POCA 781
IS 135535





8.12. CAZ DE ANALIZĂ: ASIS URB.12 - AVIZAREA PUBLICITĂȚII TEMPORARE

Denumirea serviciului	Avizarea publicității temporare
Descrierea serviciului	Prezenta procedură reglementează modalitatea de emitere a avizului de publicitate temporară conform HCL252/19.12.2013, pentru amplasarea unor mijloace de publicitate temporara provizorii pe durate limitate in timp (maxim 30 zile cu posibilitate de prelungire de inca maxim 30 zile)
Compartiment responsabil	Serviciul Urbanism
Timp de soluționare	30 zile calendaristice
Termen de arhivare	2 ani
Termen de completare dosar	15 zile calendaristice
Costul serviciului	Conform HCL 305/20.12.2018 si HCL 269/28.11.2019 pentru anul 2020
Documente necesare pentru prestarea serviciului	<p>1 Certificat de înmatriculare sau cod fiscal in copie</p> <p>2 Schiță/foto sistem publicitar in original</p> <p>3 Acordul proprietarului imobilului pe care va fi amplasat sistemul publicitar in copie</p> <p>4 Copie a contractului de publicitate aflat in valabilitate in copie (dupa caz)</p> <p>5 Documentele de plată pentru emiterea acordului de publicitate temporară: taxa de reclamă și taxa de ocupare a domeniului public (în situația în care activitatea de promovare se desfășoară pe domeniul public sau privat al municipiului Râmnicu-Sărat calculat conform HCL 269/28.11.2019) Copie documente de dovadă a plății taxelor în contul..... deschis la pe numele..... taxa de reclamă contul..... deschis la pe numele..... taxa de ocupare a domeniului public (în situația în care activitatea de promovare se</p>



	<p>desfășoară pe domeniul public sau privat al municipiului Râmnicu-Sărat)</p> <p>6 În cazul în care sistemul publicitar va fi amplasat în imediata vecinătate a intersecțiilor se va face dovada că se respectă normele privind circulația rutieră – aviz Poliția Rutieră in original</p> <p>7 Cerere Anexa 1</p>
Documente finale	1 Aviz publicitate temporară Document (model anexat)
Acte normative	1 HCL 252/20.12.2013 http://www.primariersarat.ro/documente/hotarariconsiliu/2013

POCA 781
S 135535

Primăria Municipiului Râmnicu-Sărat





8.13.CAZ DE ANALIZA: ASIS URB.13 - ADEVERINȚĂ ADRESĂ POȘTALĂ

Denumirea serviciului	Adeverință adresă poștală
Descrierea serviciului	<p>Prezenta procedură reglementează modalitatea de eliberare a unei adeverințe către persoanele fizice și juridice privind adresa administrativa a unui imobil în baza nomenclatorului stradal aprobat.</p> <p>Pentru situatiile in care imobilele (terenuri si/sau constructii) sunt definite prin parcela si cartier se va solicita si obtine „Certificat de nomenclatura stradala si adresa” cu valabilitate permanenta, ce se vor emite in acest scop</p>
Compartiment responsabil	Serviciul Urbanism – Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului si Autorizarea Lucrarilor de Constructii
Timp de soluționare	30 zile calendaristice
Termen de arhivare	2 ani
Termen de completare dosar	15 zile calendaristice
Costul serviciului	9 lei - taxa eliberare adeverinta, conform H.C.L. 269/28.11.2019 valabil pentru anul 2020
Documente necesare pentru prestarea serviciului	<p>1 Carte de identitate/ certificat de înmatriculare in copie</p> <p>2 Act de proprietate asupra imobilului (teren si/sau constructii) in copie</p> <p>3 Taxa pentru emitere adeverinta Dovada plății taxei în sumă de 9 leiîn contul.....deschis la....pe numele.....</p> <p>4 Cerere Anexa 1</p>
Documente finale	1 Adeverință adresa poștală Document
Acte normative	1 H.C.L. 269/28.11.2019.....

Detalii despre proiect
la pagina 108

SIPOCA 781
SMIS 135535

Proiect de Serviciu
nr. 108/2019





8.14. CAZ DE ANALIZA: ASIS URB.14 - CERTIFICAT DE NOMENCLATURĂ STRADALĂ ȘI ADRESĂ

Denumirea serviciului	Certificat de nomenclatură stradală și adresă
Descrierea serviciului	Procedura reglementează modul de eliberare a certificatului de nomenclatură stradală și adresă, pentru imobilele identificate prin parcele – cartier sau imobile pentru care au fost schimbate denumi de strazi sau renumerotari imobile
Compartiment responsabil	Serviciul Urbanism – Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Autorizarea Lucrarilor de Constructii
Timp de soluționare	30 zile calendaristice
Termen de arhivare	Permanent
Termen de completare dosar	10 zile calendaristice
Costul serviciului	HCL 269/28.11.2019 valabila pentru anul 2020 Taxa pentru eliberarea certificatului de nomenclatură stradală și adresă este în sumă de 9 lei, valabila pentru anul 2020
Documente necesare pentru prestarea serviciului	1 CI/BI sau CUI Copia Cărții de Identitate/Buletinului de Identitate a solicitantului pentru persoane fizice sau copia Codului Unic de Înregistrare pentru persoanele juridice. 2 act de proprietate Copia actului de proprietate (Contract vânzare-cumpărare, Donație, Închiriere, Concesiune, alte asemenea), Extras de Carte Funciară. 3 dovada plății - Taxă eliberare Certificat Nomenclatură stradală și adresă Copia documentului care atestă achitarea taxei de eliberare Certificat Nomenclatură stradală și adresă 4 cerere tip Formular tip pentru eliberarea Certificatului de Nomenclatură stradală și adresă. (Anexa nr. 1)
Documente finale	1 Certificat Nomenclatură stradală și adresă MODEL ANEXAT
Acte normative	

SIPOCA 781
SMIS 135535

Primăria Municipality
14.03.2020



8.15.CAZ DE ANALIZA: ASIS URB.15 - AUTORIZAȚIE AMPLASARE ȘI ACCES LA DRUM LOCAL

Denumirea serviciului	Autorizație amplasare și acces la drum local
Descrierea serviciului	Prezenta procedură reglementează modalitatea de emitere a autorizației de amplasare și acces la drum local în conformitate cu prevederile Ordinului 571/1997 al Ministrului Transporturilor privind proiectarea și amplasarea construcțiilor, instalațiilor și panourilor publicitare în zona drumurilor, pe poduri, pasaje, viaducte și tuneluri rutiere
Compartiment responsabil	Serviciul Urbanism – Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Autorizarea Lucrarilor de Constructii
Timp de soluționare	30 zile calendaristice
Termen de arhivare	5 ani
Termen de completare dosar	15 zile calendaristice
Costul serviciului	Fara taxa
Documente necesare pentru prestarea serviciului	1 Cerere de solicitare in original 2 Documentatie tehnica de prezentare a situatiei proiectate intocmit de proiectantul lucrarii. In functie de situatie se va prezenta studiu de circulatie in original
Documente finale	1 Autorizație amplasare și acces la drum local Model Anexa 1
Acte normative	1 Ordinul 571/1997 a Ministerului Transporturilor http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/13113 2 OG 43/1997 privind regimul drumurilor http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/11269

Rețineri servicii autorizare
02/01/2014

SIPOCA 781
SMIS 135535

Procedura de autorizare
02/01/2014

