

Regulament

privind cadrul general pentru utilizarea la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 2 precum și la nivelul instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 a documentelor electronice, a semnăturilor electronice și a mijloacelor de identificare și autentificare electronică

CAPITOLUL I CADRUL GENERAL

- Art.1 Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 2 precum și instituțiile publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 au obligația de a primi înscrisuri în format electronic în condițiile stabilite de prezentul Regulament.
- Art.2 Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 2 precum și instituțiile publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 au posibilitatea de a utiliza documente și date electronice în procesele și actele interne în condițiile stabilite de conducătorul instituției și prezentul Regulament.
- Art.3 Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 2 precum și instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 au obligația de a elibera, la cererea destinatarului, duplicate în format electronic ale actelor emise acestuia în format fizic și vice-versa, în condițiile stabilite de prezentul Regulament.

CAPITOLUL II DISPOZIȚII DE FOND

SECȚIUNEA 1 – Primirea documentelor

- Art.4 În relația cu Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 2 precum și cu instituțiile publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 cetățenii și persoanele juridice pot să aleagă între două modalități de înmânare a documentelor:
- Predarea directă (înmânarea) a documentelor și a datelor care vor fi procesate cu mijloace electronice de către funcționarul abilitat (desemnat) în acest sens, caz în care definim că cetățeanul/ persoana juridică s-a adresat direct ghișeului fizic constituit la nivelul entității publice locale. În această situație, în cazul în care conducătorul instituției a decis să utilizeze intern documente electronice în conformitate cu Art. 2 al prezentului Regulament, responsabilitatea procesării electronice a documentelor și datelor primite, precum și autentificarea (certificarea) rezultatelor procesării revine exclusiv funcționarului care efectuează respectiva procesare de conversie sau migrare.
 - Predarea on-line a documentelor în format electronic, cu eventuala completare a formularelor electronice disponibile, caz în care definim că cetățeanul/ persoana

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

juridică s-a adresat ghișeului virtual constituit și funcționând pe paginile de internet sau adresele de poștă electronică alocate în acest sens. În această situație, cetățeanul/persoana juridică trebuie să dețină un mijloc de autentificare și semnătură electronică, iar responsabilitatea asupra documentelor și datelor procesate și autentificate/ semnate revine petentului.

Art.5 În aplicarea Art.4 lit. a) din prezentul Regulament, funcționarul public care procesează documentul:

- a) va marca documentul cu numărul de înregistrare aferent acestuia în format letric (olograf) sau, în măsura posibilităților, cu aceeași informație într-o formă prelucrabilă automat precum un cod de bare sau un QR-code,
- b) va scana documentul cu o rezoluție minimă de 300 dpi și o adâncime minimă de culoare de 16 biți,
- c) va produce varianta electronică a documentului în conformitate cu:
 - i) condițiile stabilite de lit. a) și lit. b) a prezentului articol,
 - ii) standardele aferente fișierelor XML, CMS sau PDF și pentru fișierele-container așa cum sunt ele indicate de DECIZIA DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) 2015/1506,
 - iii) după caz, formatul va afișa forma scanată cu posibilitatea de selecție și căutare de text,
- d) va semna documentul cu semnătura sa calificată, motivul semnării urmând a fi marcat ca „certificare transformare digitală”,
- e) va colecta/ produce metadatele aferente documentului așa cum sunt ele stabilite de conducătorul instituției și le va atașa documentului prin intermediul sistemului de stocare și/ sau management al acestuia, alături de metadatele colectate automat.

Art.6 În aplicarea Art.4 lit. b) din prezentul Regulament, va fi verificată, manual sau automat, corespondența dintre identitatea semnatarului documentului, așa cum este ea declarată în document, și identitatea aferentă mijlocului de identificare/ semnare electronică utilizat.

Art.7 În cadrul procedurii de înregistrare a documentului, acestuia îi va fi atașată o marcă temporală calificată sau altă soluție tehnică cu efect echivalent stabilită de Regulamentului (UE) nr. 910/2014.

Art.8 Mijloacele de autentificare sau de semnătură electronică minim necesare pentru utilizarea de către persoanele fizice sau juridice a unui serviciu disponibil online sau pentru comunicarea unor documente sau date sunt stabilite pentru fiecare tip de serviciu sau tip de document în parte de către conducătorul instituției prin indicarea uneia dintre următoarele opțiuni:

- a) semnătură simplă a documentului – declarare a unei identități fără posibilități tehnice de verificare a acesteia sau a integrității documentului, ca modalitate cu un grad minim de încredere.
- b) semnătură simplă a documentului primit prin intermediul unei platforme tehnice care implementează un mecanism de autentificare propriu instituției sau mecanismul de autentificare utilizat de Direcția Venituri și Buget Local al Sectorului 2 pentru activitatea de administrare fiscală. Autentificarea bazată pe mecanismul DVBL S2 va furniza atribute de identificare minim necesare pentru desfășurarea procedurii specifice instituției utilizatoare. Această modalitate are un grad mediu de încredere.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

- c) semnătură calificată a documentului sau semnătură avansată bazată pe certificatul emis semnatarului de către Ministerul Afacerilor Interne prin intermediul Cărtii Electronice de Identitate, ca modalitate cu un grad maxim de încredere.
- d) semnătură avansată a documentului primit prin intermediul unei platforme tehnice care implementează un mecanism de autentificare bazat pe Nodul eIDAS așa cum este el reglementat de Art. 12 al REGULAMENTULUI (UE) NR. 910/2014 și actele sale subsecvente, cu consumarea unor identități notificate „substanțial” sau „ridicat”, ca modalitate cu un grad maxim de încredere.

Art.9 Actul administrativ aferent aplicării Art. 8 va fi publicat în Monitorul Oficial Local și pe site-ul instituției.

SECȚIUNEA 2 – Utilizarea documentelor electronice în proceduri interne

Art.10 Conducătorul instituției poate decide utilizarea parțială sau exclusivă a documentelor electronice la nivel de procedură internă sau procedură de sistem cu indicarea, minim, a tipului de semnătură aferentă fiecărei etape (activități) din diagrama de proces.

Art.11 În aplicarea Art.10 din prezentul Regulament, conducătorul instituției va urmări condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență inclusiv prin:

- a) prioritizarea digitalizării procedurilor care implică un număr anual mare de documente,
- b) urmărirea independenței tehnice la nivel de document și interoperabilității semantice a acestuia prin implementarea de standarde deschise.

Art.12 Conducătorul instituției are obligația să asigure servicii de arhivă electronică conformă cu prevederile Legii 135/2007 la nivelul compartimentului de arhivă înființat în baza prevederilor Art.31 al Legii 16/1996.

SECȚIUNEA 3 – Emiterea, eliberarea și comunicarea actelor în format electronic

Art.13 Forma nativă a documentului rezultat în urma parcurgerii unei proceduri interne este dată de natura ultimei activități din cadrul procedurii, fizică sau electronică.

Art.14 Oricărui document nativ electronic i se poate elibera un duplicat fizic, sub condiția existenței echipamentelor tehnice specifice caracteristicilor documentului.

Art.15 Oricărui document nativ fizic i se poate elibera un duplicat electronic, sub condiția existenței echipamentelor tehnice specifice caracteristicilor documentului.

Art.16 Documentele emise și duplicatele eliberate în format electronic vor avea atașată o marcă temporală calificată sau altă soluție tehnică cu efect echivalent stabilită de Regulamentului (UE) nr. 910/2014 precum și dovada înregistrării documentului, respectiv a duplicatului, în sistemul de stocare și/ sau management al documentelor sau, după caz, în arhiva electronică conformă cu prevederile Legii 135/2007.

Art.17 Duplicatele eliberate în formă electronică vor purta un sigiliu calificat sau o semnătură calificată a persoanei desemnate, cu menționarea scopului semnării de „eliberare duplicat”

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

și vor prelua toate informațiile și metadatele aferente documentului fizic inițial.

Art.18 Duplicatelor eliberate în formă fizică vor parcurge procedura generală de eliberare a duplicatelor fizice cu respectarea sursei de proveniență a documentului electronic - sistemul de stocare și/sau management al documentelor sau, după caz, arhiva electronică conformă cu prevederile Legii 135/2007.

Art.19 Documentele electronice care conțin date personale vor fi comunicate doar prin intermediul aplicațiilor web astfel încât să fie accesibile doar după autentificarea destinatarului documentului.

Art.20 Documentele comunicate prin intermediul aplicațiilor web vor rămâne disponibile pentru descărcare o perioadă anunțată la data comunicării lor dar nu mai puțin de 6 luni.

CAPITOLUL III DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.21 Prevederile Art.8 lit. d) vor fi aplicate la 6 luni după lansarea nodului eIDAS de către Autoritatea pentru Digitalizarea României și publicarea instrucțiunilor tehnice aferente.

Art.22 Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 2 va asigura pentru instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 îndrumare metodologică în vederea aplicării prezentei HCL.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CROITORU ANGEL



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR