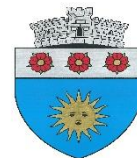




R O M A N I A
JUDETUL VASLUI - COMUNA SOLESTI
P R I M A R



D I S P O Z I Ţ I E

privind stabilirea unor măsuri de simplificare a procedurilor administrative la nivelul administraţiei publice locale din comuna Soleşti

MONA BUJOR - primarul comunei Soleşti , judeţul Vaslui;

- Având în vedere Referatul, înregistrat cu nr. 4062/.,15.08.2023 prin care se propune stabilirea unor măsuri de simplificare a procedurilor administrative la nivelul administraţiei publice locale din comuna Soleşti;

In conformitate cu prevederile art. 16 din O.U.G. nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administraţiei publice centrale, administraţiei publice locale şi al instituţiilor publice şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. d), alin. 5, lit. (a), art. 196 alin. (1) lit. b) şi art. 243 alin. 1 lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

DISPUN:

Art. 1 Se stabilesc măsurile privind simplificarea procedurilor administrative la nivelul UAT Comuna Soleşti, conform Anexei nr. 1 la prezenta dispoziţie.

Art. 2

(1) Fiecare compartiment va urmări implementarea dispoziţiilor O.U.G. nr.41/2016 în funcţie de specificul activităţii acestuia.

(2) În situaţia în care, în activitatea compartimentului respectiv sunt folosite formulare sau cereri acestea se vor publica pe site-ul instituţiei, atât în format editabil cât şi în PDF.

Art. 3 Se desemnează domnul MOLDOVANU MARIAN CATALIN din cadrul compartimentului achizitii publice, responsabil ELABORARE si IMPLEMENTARE PROCEDURI DE SISTEM SI OPERATIONALE, ca persoană responsabilă cu implementarea prevederilor O.U.G. nr. 41/2016, respectiv pentru centralizarea și publicarea cererilor și formularelor care se vor publica pe pagina de internet a instituției.

Art. 4. Împotriva prevederilor prezentei dispoziții se poate face contestație în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5 Prezenta dispoziție se comunică Institutiei Prefectului județului Vaslui, compartimentelor din cadrul UAT COMUNA Solesti și se aduce la cunoștință publică prin publicarea in Monitorul oficial local.

Nr.406

Data la Solesti, azi 18 august 2023

**PRIMAR,
MONA BUJOR**

**CONTRASEMNEAZA
Pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
DAN BURGHELEA**

Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 406/18.08.2023 privind stabilirea unor măsuri de simplificare a procedurilor administrative la nivelul administrației publice locale din comuna Solești

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

(2) Prevederile alin. (1) sunt aplicabile numai acelor servicii publice pentru care este obligatorie, conform legii, completarea unor formulare sau cereri.

(3) Se va accepta copia în format electronic după cartea de identitate, transmisă prin e-mail, asigurând condițiile prevăzute de reglementările legale privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

(4) Se va publica o adresă de e-mail pentru primirea în format electronic a copiei după cartea de identitate și pe pagina proprie de internet.

(5) Se elimină cerința de depunere a copiilor legalizate după documente la furnizarea serviciilor publice, înlocuindu-le cu certificarea conformității cu originalul de către funcționarul competent.

(6) În cazul în care persoana se prezintă cu copia legalizată după document, în scopul furnizării serviciului public, funcționarii Primăriei comunei Solești sunt obligați să o accepte.

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

(8) Primăria comunei Solești solicită entităților care au emis documentele, în format electronic, copii sau extrase ale acestora, în baza consimțământului expres al beneficiarului serviciului public.

(9) Se interzice solicitarea de la persoanele fizice sau persoanele juridice, în vederea soluționării cererilor pentru furnizarea unui serviciu public, dosare, dosare cu șină, precum și niciun alt articol sau obiect de birotică sau papetărie.

(10) Similar se va proceda și în cazul depunerii actelor necesare pentru participarea la concursurile pentru ocuparea unei funcții publice, precum și în cazul depunerii actelor necesare pentru participarea la procedurile de achiziții publice.

(11) Dacă sunt necesare copii în format fizic pe hârtie pentru diverse acte, cereri sau formulare se va asigura, în mod gratuit, fotocopierea acestora.

(12) Se vor accepta documentele eliberate de către persoanele juridice de drept public sau de drept privat în format electronic, care au o semnătură electronică calificată sau avansată, în scopul furnizării serviciilor publice către beneficiar.

(13) Datele cu caracter personal necesare pentru furnizarea unui serviciu public, care sunt colectate, deținute sau gestionate de o altă autoritate sau instituție publică, se iau direct de la respectiva autoritate sau instituție dacă acest lucru a fost solicitat expres de beneficiarul serviciului public sau dacă există consimțământul expres al acestuia.

(14) Beneficiarul serviciului public poate reveni oricând asupra consimțământului, beneficiind de toate drepturile care decurg din reglementările legale privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(15) Se va specifica pe formularele proprii durata de completare a fiecăruia și motivul colectării informației.

(16) Primăria comunei Solești are obligația de a oferi metode alternative de plată a serviciilor publice furnizate contra cost, fie prin plata cu cardul, fie prin intermediul altor sisteme de plată.

(17) Primăria comunei Solești va folosi cu precădere mijloacele electronice pentru comunicarea cu beneficiarii serviciilor publice, acolo unde beneficiarul are și este de acord să furnizeze o adresă de poștă electronică.

(18) Primăria comunei Solești are obligația să își dezvolte capacitatea de furnizare a serviciilor publice electronice.

(19) Primăria comunei Solești are obligația de a prevedea explicit în caietele de sarcini și în contractele aferente procedurilor de achiziție publică demarate, care includ dezvoltări de programe informatice la solicitarea instituției sau autorității, faptul că toate drepturile patrimoniale de autor asupra tuturor operelor create de către contractant sau membrii asocierii, aferente produsului sau serviciului livrat, se transferă către autoritatea contractantă.

(20) Primăria comunei Solești are obligația de a publica seturi de date de interes public și împreună cu fiecare set de date încărcat pe portalul www.data.gov.ro, să încarce și denumire, descrierea și durata de timp în care este recomandată actualizarea setului de date. Compartimentul juridic răspunde de înrolarea instituției și de încărcarea seturilor de date conform prevederilor Legii nr. 179/2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public.

**MODEL EXPRIMAREA CONSIMȚĂMÂNTULUI ELIBERARE COPII DE PE
DOCUMENTE**

Subsemnatul/a _____, legitimat/ă cu CI/BI
seria _____, nr. _____, CNP _____, domiciliat/ă în
_____, în temeiul
legislației în vigoare, consimt ca Primăria comunei Solești să solicite organelor abilitate copii ale
următoarelor documente: _____ cu
scopul _____.

Luând în considerare cele de mai sus înțeleg că prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează cu respectarea Legii nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta, beneficiind de toate drepturile care decurg din actul normativ menționat.

Consimțământul este valabil până la exercitarea dreptului de opoziție. Acest drept poate fi exercitat printr-o cerere datată, semnată și depusă sau transmisă în format letric la Primăria comunei Solești sau în format electronic la adresa de e-mail.

Data: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura _____

**MODEL REVOCAREA CONSIMȚĂMÂNTULUI ELIBERARE COPII DE PE
DOCUMENTE**

Subsemnatul/a _____, legitimat/ă cu CI/BI
seria _____, nr. _____, CNP _____, domiciliat/ă în
_____, în temeiul
prevederilor art. 4 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor
măsurile de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea
unor act normative, revoc consimțământul exprimat în vederea abilitării Primăriei comunei Solești de
a solicita copii de pe avize sau alte documente de la autoritățile competente cu scopul angajării la
instituția anterior menționată.

Luând în considerare cele de mai sus înțeleg că prin prezenta revenire asupra
consimțământului beneficiez de toate drepturile care decurg din actul normativ anterior menționat.

Data: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura _____