ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL BUSTENI
PRIMAR

DISPOZITIE

de aprobare a ***Procedurii de sistem privind utilizarea semnaturii electronice în cadrul Primăriei orașului Bușteni - COD: PS 00.04.38/Rev.0***

Primarul Orasului Busteni, Judetul Prahova;

Avand in vedere:

- Prevederile Legii 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporal și prestarea serviciilor de încredere;
- Prevederile Regulamentului (UE) nr.910/2014(elDAS) privind identificarea electronic și serviciile de încredere pentru tranzactiile electronice pe piața interna;
- Prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Necesitatea digitalizari serviciilor publice si asigurării unui cadru unitar pentru gestionarea documentelor electronice;

In temeiul art.155 alin.(1) lit.c si art.196 alin.(1) lit.b) din O.U.G.57,2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

D I S P U N E:

Art.1. – Se aprobă ***Procedura de sistem privind utilizarea semnăturii electronice în cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraș Bușteni - COD: PS 00.04.38/Rev.0,*** conform anexei care face parte integrantă din prezenta.

Art.2.- Procedura reglementează modul de utilizare a semnăturii electronice pentru;

a) semnarea documentelor interne si externe:
b) circuitul documentelor electronice:
c) responsabilitățile utilizatorilor de certificate digitale:

Art.3.- Compartimentele/Serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului,vor elabora Procedurile operationale specifice, în termen de 30 de zile, începând cu data intrării in vigoare a prezentei.

Art.4- Comp.Achizitii Publiice, Investitii si Informatica va asigura implementarea tehnică a procedurii și suportul necesar utilizatorilor.

Art.5.-Prezenta dispoziție se comunică tuturor compartimentelor/Serviciilor din cadrul instituției care va duce la îndeplinire prevederile acesteia si va fi publicată pe site-ul oficial al institutiei.

PRIMAR,
Florescu Alexandru-Emil

[redacted]

ORAȘ BUȘTENI -2- JUDEȚUL PRAHOVA

Vizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL,
Negutescu Liliana

[redacted]

Busteni, 05.03.2026
Nr. 78

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND UTILIZAREA SEMNĂTURII ELECTRONICE Cod: PS 00.04.38/Rev.0

Aprob,
Primar
Jr. Florescu Alexandru Emil
.....

Verificat,
Secretar General U.A.T. Bușteni
Jr. Negutescu Liliana

Elaborat,
Compartiment Juridic
Jr. Mihăilă Mihaela

Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem privind utilizarea semnăturii electronice	Pagina
	Pagina de garda	
	Cuprins :	
1.	Scopul procedurii de sistem	
2.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	
3.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile	
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	
5.	Descrierea cadrului general	
6.	Responsabilități	
7.	Formular de evidenta a modificarilor	
8.	Formular de analiza a procedurii	
9.	Formular de distributie/difuzare	

1. Scopul procedurii de sistem

1.1. Stabileste cadrul general, unitar și obligatoriu prin utilizarea semnăturii electronice în activitatea

instituției, în vederea:

a) asigurarea legalității actelor și documentelor emise, transmise sau arhivate electronic;

b) garantarea autenticității, integrității documentelor semnate electronic;

c) creșterii eficienței și operativității activității administrative, prin reducerea utilizării suportului – hârtie;

d) asigurarea trasabilității documentelor și a responsabilității persoanelor care le inițiază, avizează sau semnează;

e) instituirii unui cadru coerent de aplicare a semnăturii electronice în corelare cu SCIM;

f) protejării instituției și a personalului împotriva riscurilor juridice și operaționale generate de utilizarea necorespunzătoare a semnăturii electronice;

1.2. Stabilește reguli generale unitare pentru toate serviciile/compartimentele/birourile din cadrul instituției, în sensul aplicării semnăturii electronice de către fiecare funcționar public/contractual pe documentele redactate și înregistrate de către acesta în sistem, precum și pe documentele primite pentru analiză și semnare, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv in condiții de fluctuație a personalului.

1.4. Prezenta procedură nu stabilește fluxuri operaționale distincte, acestea urmând a fi reglementate prin proceduri operaționale specifice fiecărui serviciu / compartiment/birou în parte (în funcție de structură conform Organigramei instituției).

2. Domeniul de aplicare

2.1. Prezenta procedură se aplică tuturor structurilor organizatorice din cadrul instituției, respectiv, servicii, compartimente, birouri, precum și întregului personal care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu , inițiază, întocmește, avizează, verifică, semnează, transmite sau arhivează documente în format electronic.

2.2. Procedura se aplică pentru :

a) documentele interne emise în cadrul instituției cu obligativitatea inclusiv a înregistrării în sistem de către funcționarul public/contractual emitent .

b) documentele transmise in exterior, cu obligativitatea înregistrării în sistem sau conexarii cu documentele de intrare de către funcționarul public/contractual;

c) documentele primite de instituție, cu obligativitatea înregistrării în sistem de către funcționarul public/contractual cu atribuții de registrator;

d) actelor administrative, corespondenței oficiale, rapoartelor, notelor, avizelor și a altor documente specifice activității instituției, cu obligativitatea inclusiv a înregistrării în sistem de către funcționarul public/contractual emitent, în măsura în care legislația aplicabilă permite utilizarea semnăturii electronice;

2.3. Prezenta procedură se aplică indiferent de forma documentelor, respectiv documente exclusiv electronice sau documente hibride (electronice și suport hârtie), cu respectarea dispozițiilor legale incidente.

2.4. Toate serviciile / compartimentele / birourile depind de prezenta procedură de sistem atât ca furnizatoare de date cât și ca beneficiare de rezultate ale activității desfășurate.

2.5. Nu fac obiectul prezentei proceduri documentele pentru care legislația în vigoare impune în mod expres forma scrisă pe suport de hârtie sau alte condiții speciale de formă. Procedura de sistem respectă principiul legalității și nu derogă de la cerințele speciale prevăzute de lege.

2.6. Aplicarea prezentei proceduri nu aduce atingere atribuțiilor specifice stabilite prin fișa postului fiecărui funcționar public/contractual al instituției și prin procedurile operaționale ale fiecărei structuri.

3. Documente de referință

3.1. **Principalele acte normative care reglementeaza utilizarea semnaturii electronice in administratia publica locala**

- Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă (eIDAS);
- Legea 214/2024 privind utilizarea semnaturii electronice, a marcii temporale si prestarea serviciilor de incredere (publicata in 2024, cu norme de aplicare deblocate prin Ordinul ministrului economiei nr. 102/2026, publicat in februarie 2026 si intrat in vigoare dupa 60 de zile).
- OUG nr. 38/2020 (cu modificari ulterioare) privind utilizarea inscrisurilor electronice la nivelul autoritatilor si institutiilor publice.
- Legea 9/2023 (simplificare administrativa) – obliga autoritatile publice sa accepte documente semnate electronic.
- Codul administrativ (OUG 57/2019, actualizat) – reglementeaza actele administrative si semnarea lor.
- Regulamentul (UE) nr.2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a a cestor date și de abrogare a Directivei nr. 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

3.2. Legislație primară

- Legea nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a sigiliului electronic și a serviciilor de încredere;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- Legea 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, modificată, completată și republicată;

- Ordonanța de Urgență nr. 36/2021 privind utilizarea semnăturii electronice în domeniul relațiilor de muncă și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Constituția României;
- Alte acte normative incidente.

3.3. Legislație secundară

- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Acte normative subsecvente emise în aplicarea Legii nr. 214/2024;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției (ROF);
- Manualul Sistemului de Control Intern Managerial;
- Regulamentul Intern al instituție (ROI);
- Instrucțiuni /dispoziții / alte acte administrative emise de conducătorul instituției;

Notă: Documentele de referință se aplică în măsura în care nu contravin dispozițiilor prezentei proceduri și se completează cu actele normative în vigoare la data aplicării acesteia

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem	Act normativ intern care stabilește cadrul general aplicabil la nivelul instituției
2.	Revizia în cadrul unei ediții a procedurii de sistem	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem , acțiuni care au fost aprobate și difuzate
3.	Semnătură electronică calificată/avansată	Semnătura electronică ce îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr.214/2024 și Regulamentul (UE) 910/2014
4	Document electronic	Document creat, transmis și arhivat electronic
5	Certificat calificat	Certificat emis de un prestator calificat de servicii de încredere

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
7	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial
8	SEQ	Semnătură electronică calificată
9	GDPR	Regulamentul General privind Protectia Datelor

5. Descrierea cadrului general privind utilizarea semnăturii electronice

5.1. Generalități

În realizarea activității sale privind organizarea și funcționarea administrației publice , Primăria Orașului Bușteni are obligația să țină evidența tuturor documentelor primite, a celor întocmite pentru uzul intern, a celor expediate, precum și păstrarea lor potrivit legii.

5.2. Documente utilizate:

Toate documentele.

5.2.1 Clasificarea documentelor

5.2.1.1. În funcție de forma acestora :

a) documente exclusiv electronice, create, semnate, transmise și arhivate integral în format electronic;

b) documente hibride create sau gestionate atât în format electronic cât și pe suport de hârtie;

c) documente emise exclusiv pe suport hârtie pentru care legislația impune forma scrisă pe suport material;

5.2.1.2. În funcție de natura juridică:

a)acte administrative

b)acte interne (note, rapoarte, referate, avize, etc)

c) documente externe (corespondență, adrese, notificări, etc)

d) documente cu caracter contractual;

e) alte documente specifice activității instituției;

5.2.1.3. În funcție de regimul de semnare :

a) documente care necesită semnătura electronică ;

b) documente care pot fi gestionate fără aplicarea semnăturii electronice;

c) documente pentru care legea impune condiții speciale de formă;

- Clasificarea documentelor are rol de a facilita aplicarea unitară a regulilor privind semnarea,

transmiterea și arhivarea, fără a substitui procedurile operaționale specifice fiecărui serviciu/compartiment/birou. Deasemenea, nu afectează regimul juridic stabilit de lege pentru anumite categorii de acte.

5.2.2 Valabilitatea acestora și efectele juridice

(1) Documentele semnate cu semnătură electronică, în condițiile prezentei proceduri și ale legislației aplicabile, au aceeași valoare juridică și produc aceleași efecte ca documentele semnate olograf.

(2) Valabilitatea documentelor semnate electronic nu poate fi contestată exclusiv pe motivul formei electronice sau al utilizării semnăturii electronice, în măsura în care sunt respectate cerințele legale.

(3) Documentele semnate electronic produc efecte juridice de la data și ora aplicării semnăturii electronice, astfel cum rezultă din marcajul temporal calificat, dacă acesta este utilizat.

(4) În cazul documentelor semnate de mai multe persoane, efectele juridice se produc după aplicarea ultimei semnături electronice, în ordinea stabilită prin procedurile operaționale.

(5) Documentele semnate electronic pot fi utilizate ca mijloc de probă, în condițiile legii, având forță probantă echivalentă documentelor semnate olograf.

(6) În situațiile în care documentele sunt gestionate atât în format electronic, cât și pe suport hârtie, documentul semnat electronic constituie forma originală, dacă nu există dispoziții legale contrare.

(7) Scanarea unui document semnat olograf și transmiterea acestuia în format electronic nu echivalează cu semnarea electronică.

(8) Nerespectarea condițiilor legale privind utilizarea semnăturii electronice poate afecta valabilitatea documentului și atrage, după caz, răspunderea persoanelor responsabile.

- Prevederile prezentului punct 5.2.2. se completează cu dispozițiile legislației speciale în materia semnăturii electronice.

5.3. Securitate și control

(1) Utilizarea semnăturii electronice în cadrul instituției se realizează cu respectarea cerințelor de securitate a informațiilor, în scopul prevenirii accesului neautorizat, a utilizării abuzive sau frauduloase și a alterării documentelor electronice.

(2) Dreptul de utilizare a semnăturii electronice este strict personal și este exercitat exclusiv de titularul certificatului calificat. Se interzice cedarea, împrumutarea sau utilizarea semnăturii electronice de către alte persoane.

(3) Titularul semnăturii electronice are obligația de a asigura confidențialitatea elementelor de securitate asociate acesteia și de a adopta măsuri rezonabile pentru prevenirea utilizării neautorizate.

(4) Orice incident de securitate, suspiciune de compromitere, pierdere, furt sau utilizare necorespunzătoare a semnăturii electronice se aduce de îndată la cunoștința conducerii instituției și a compartimentului IT, în vederea luării măsurilor necesare.

(5) Compartimentul IT asigură implementarea și menținerea măsurilor tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea sistemelor informatice utilizate în procesul de semnare electronică.

(6) Conducerea instituției poate dispune, după caz, suspendarea temporară a dreptului de utilizare a semnăturii electronice, până la clarificarea situațiilor de neconformitate sau a incidentelor de securitate.

(7) Respectarea prevederilor prezentei proceduri este supusă monitorizării și controlului intern, în cadrul mecanismelor specifice Sistemului de control intern managerial (SCIM).
(8) Încălcarea dispozițiilor privind securitatea și controlul utilizării semnăturii electronice poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

- Măsurile de securitate se adaptează în funcție de riscurile identificate și de evoluția tehnologică .

5.4. Arhivare

(1) Documentele semnate electronic în cadrul instituției se arhivează în format electronic, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind arhivarea documentelor și a regulilor interne aplicabile.
(2) Arhivarea documentelor electronice are ca scop asigurarea păstrării, integrității, accesibilității și posibilității de consultare a acestora pe întreaga durată a termenelor de păstrare stabilite prin Nomenclatorul arhivistic al instituției.
(3) Documentele semnate electronic constituie originalul documentului, dacă legislația aplicabilă nu prevede altfel.
(4) În cazul documentelor gestionate în format hibrid (electronic și suport hârtie), modul de arhivare se stabilește prin procedurile operaționale specifice, cu respectarea dispozițiilor legale incidente.
(5) Fiecare compartiment raspunde de evidența, organizarea și păstrarea documentelor electronice generate sau gestionate in cadrul activitatii proprii, în colaborare cu compartimentul IT, în limitele competențelor stabilite.
(6) Accesul la documentele arhivate electronic se realizează în condiții de securitate, pe baza drepturilor stabilite, cu respectarea confidențialității informațiilor și a legislației privind protecția datelor cu caracter personal.
(7) Distrugerea sau eliminarea documentelor arhivate electronic se realizează numai după expirarea termenelor de păstrare și cu respectarea procedurilor legale și interne aplicabile.
(8) Orice modificare, pierdere sau imposibilitate de accesare a documentelor electronice arhivate se aduce de îndată la cunoștința conducerii instituției, în vederea dispunerii măsurilor necesare.

- Arhivarea documentelor electronice se realizează astfel încât să permită exercitarea atribuțiilor de control, audit și verificare, în condițiile legii.

5.5. Reguli Generale

(1) Utilizarea semnăturii electronice în cadrul instituției se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu respectarea principiilor legalității, responsabilității și securității informațiilor.
(2) Semnătura electronică calificată se aplică exclusiv de către titularul certificatului calificat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Ordinea aplicării semnăturilor electronice pe documente se stabilește prin procedurile operaționale ale fiecărui compartiment.
(4) Documentele semnate electronic nu necesită aplicarea ștampilei instituției, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege prin aplicarea sigiliului electronic.
(5) Documentele electronice se transmit prin mijloace care asigură integritatea și securitatea acestora.
(6) Este interzisă utilizarea semnăturii electronice în alte scopuri decât cele legate de atribuțiile de serviciu.
(7) Orice situație neprevăzută se soluționează cu respectarea legislației aplicabile și a principiilor stabilite prin prezenta procedură.

6. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii de sistem:

Responsabilitățile stabilite prin prezenta procedură se exercită în limitele atribuțiilor prevăzute de
lege, fișa postului și reglementărilor interne.

- Conducătorul instituției aprobă utilizarea semnăturii electronice;
- Secretarul General asigură conformitatea juridică a utilizării semnăturii electronice;
- Compartimentul IT asigură suportul tehnic;
- Compartimentul registratură/arhivă asigură evidența și arhivarea documentelor;
- Utilizatorii sunt responsabili pentru folosirea corectă și exclusiv personală a semnăturii electronice.

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pagina	Descrierea modificarii	Semnatura conducatorului
1.	I	Februarie	0	februarie	13	februarie	

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Obs.	Semnatura	Data
1.	Oficiul juridic	Mihaela Mihaila	Liliana Negutescu		Februarie			

9. Formular de distribuire/difuzare

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura

	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	3	Functionari publici, Personal contractual	Conform anexei nr.1 la PS	Conform anexei nr.1 la PS	Februarie	Conform anexei nr.1 la PS
2.	Informare	2	Consiliul Local Busteni	-	-	-	-
3.	Evidenta	1	informatica	Secretar comisie SCIM	Ene Sorina	Februarie	
4.	Arhivare	1	informatica	Secretar comisie SCIM	Ene Sorina	Februarie	

Nota: Procedura de sistem privind semnătura electronică, descrie cadrul general.