



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA MOLDOVIȚA
CONSILIUL LOCAL

Moldovița, nr. 421, cod poștal 727.385
Tel/fax: 0230/336.115 & 0230/336.190
e-mail: primaria.moldovita@yahoo.com
Nr.2997 din 01.04.2022

PROCES – VERBAL

Încheiat astăzi 01.04.2022 în ședința ordinară a Consiliului local al comunei Moldovița, județul Suceava.

Convocarea consilierilor a fost făcută în scris prin invitații în baza Dispoziției primarului nr.63 din 25.03.2022, transmise în format electronic (e-mail).

Domnul Maleș Mihai-Florin, secretarul general al comunei, face apelul nominal al consilierilor și constată că la această ședință participă 14 din cei 15 consilieri în funcție, lipsind motivat domnul consilier Cocerhan Romeo.

Doamna președinte de ședință Iliesi Georgeta, aleasă prin Hotărârea Consiliului local nr.4 din 28.01.2022, îi dă cuvântul domnului primar pentru a prezenta proiectul ordinii de zi, ca inițiator al acestei ședințe.

Domnul primar prezintă proiectul ordinii de zi, care este următorul:

- 1.- Supunerea spre aprobare a procesului verbal al ședinței ordinare din data de 04.03.2022;**
Prezintă – secretarul general al comunei
- 2.- Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a parcarilor publice cu plată din comuna Moldovița, județul Suceava;**
Inițiator – Traian Iliesi – primarul comunei
- 3.- Proiect de hotărâre privind aprobarea scoaterii din funcțiune și casării basculantei – autospecializată ROMAN proprietatea comunei Moldovița, județul Suceava;**
Inițiator – Traian Iliesi – primarul comunei
- 4.- Proiect de hotărâre privind aprobarea achiziționării basculantei – IVECO EURO CARGO pentru deservirea Primăriei comunei Moldovița, județul Suceava;**
Inițiator – Traian Iliesi – primarul comunei
- 5.- Proiect de hotărâre privind aprobarea Devizului General estimativ al obiectivului de investiții "Construcție modulară pentru comerțul cu amănuntul al produselor nealimentare la Târg General de Mărfuri – etapa 1, în comuna Moldovița, județul Suceava";**
Inițiator – Traian Iliesi – primarul comunei
- 6.- Proiect de hotărâre privind aprobarea prelungirii termenului de valabilitate al Planului Urbanistic General al comunei Moldovița, județul Suceava;**
Inițiator – Traian Iliesi – primarul comunei
- 7.- Proiect de hotărâre privind alegerea președintelui de ședință pentru perioada mai – iulie 2022;**
Inițiator – Traian Iliesi – primarul comunei
- 8.- Diverse.**

Față de ordinea de zi prezentată, domnul primar arată că retrace **Proiectul de hotărâre privind aprobarea prelungirii termenului de valabilitate al Planului Urbanistic General al comunei Moldovița, județul Suceava**, întrucât acest proiect de hotărâre a fost discutat și aprobat în ședința extraordinară de îndată din data de 25.03.2022 și solicită completarea ordinii de zi cu aprobarea procesului verbal al ședinței extraordinare de îndată din data de 25.03.2022.

Doamna președinte de ședință întreabă dacă sunt și alte propuneri la proiectul ordinii de zi și întrucât nu sunt făcute și alte propuneri, se supune la vot proiectul ordinii de zi prezentat de domnul primar, cu retragerea și completarea făcută, care este votat în unanimitate.

După aprobarea proiectului ordinii de zi, dar înainte de a se trece la dezbaterile acestuia, domnul Maleș Mihai-Florin, secretarul general al comunei, atrage atenția și solicită doamnelor și domnilor consilieri, ca la discutarea individuală a proiectelor de hotărâre, acel consilier sau acei consilieri, care consideră că există un potențial conflict de interese/incompatibilitate, față de proiectul de hotărâre supus aprobării, având un interes personal sau prin soț/soție, afini sau rude de până la gradul al patrulea inclusiv, să nu participe la deliberarea acestuia.

Trecându-se la dezbaterile proiectului ordinii de zi, domnul Maleș Mihai-Florin, secretarul general al comunei, supune individual spre aprobare *procesul - verbal al ședinței ordinare din data de 04.03.2022 și procesul verbal al ședinței extraordinare de îndată din data de 25.03.2022*, care în prealabil au fost puse la dispoziția consilierilor spre consultare, fiind votate în unanimitate, semnate de cei în drept și depuse la dosarele ședințelor respective.

În continuare, domnul primar Iliesi Traian, prezintă *Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a parcarilor publice cu plată din comuna Moldovița, județul Suceava*, cu referatul de aprobare și raportul de avizare al comisiei de specialitate și îi solicită domnului Crăiuț Constantin-Aurelian, inspector superior, să prezinte raportul compartimentului de specialitate.

Domnul Crăiuț Constantin-Aurelian, prezintă raportul domnului viceprimar Cocerhan Romeo, înregistrat sub nr.556 din 20.01.2022, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a parcarilor publice cu plată din comuna Moldovița, județul Suceava și Regulamentul de organizare și funcționare a parcarilor publice cu plată din comuna Moldovița, județul Suceava, explicând, că acest proiect de hotărâre a fost inițiat având în vedere că în zona târgului general de mărfuri s-a amenajat o parcare pentru autoturismele care aparțin turiștilor ce vizitează comuna Moldovița și faptul că se va achiziționa un parcometru, trebuie aprobat un regulament de organizare și funcționare a parcarilor publice cu plată.

Domnul inspector superior, mai informează plenul că, prin Hotărârea de Consiliu Local nr.54/26.11.2021, s-au aprobat tarifele de parcare, după cum urmează:

- Autoturism – 1 leu/oră
- Microbuz – 5 lei/oră
- Autocar – 10 lei/oră

În cadrul acestui regulament sunt menționate și programul de funcționare și sancțiunile ce se aplică în caz de nerespectare a prevederilor acestui regulament.

Doamna președinte de ședință întreabă dacă sunt discuții pe acest proiect de hotărâre, la care domnul consilier Balabașciuc Mugurel-Sorin, arată că prețul de 1 leu/oră, propus pentru autoturisme, este mic și propune ca pentru autoturisme să se perceapă taxa de 2 lei/oră, propunere care fiind supusă la vot a fost aprobată în unanimitate, fiind făcută modificarea în Regulamentul supus aprobării.

Doamna președinte de ședință întreabă dacă mai sunt discuții pe acest proiect de hotărâre și întrucât nu mai sunt discuții, se supune la vot proiectul de hotărâre, care este aprobat în unanimitate, fiind adoptată o hotărâre în forma propusă.

În continuare, domnul primar Iliesi Traian, prezintă *Proiectul de hotărâre privind aprobarea scoaterii din funcțiune și casării basculantei – autospecializată ROMAN proprietatea comunei Moldovița, județul Suceava*, cu referatul de aprobare și raportul de avizare al comisiei de specialitate și îi solicită domnului inspector superior Crăiuț Constantin-Aurelian, să prezinte raportul compartimentului de specialitate.

Domnul inspector superior Crăiuț Constantin-Aurelian, prezintă raportul nr.2021 din 09.03.2022 al domnului viceprimar Cocerhan Romeo, de aprobarea scoaterii din funcțiune și casării basculantei – autospecializată ROMAN proprietatea comunei Moldovița, județul Suceava și Raportul de evaluare auto, explicând că acest proiect de hotărâre a fost inițiat având în vedere că autospecializata – ROMAN, proprietatea comunei Moldovița, județul Suceava, a fost dată în folosință în anul 1995 și până în prezent, când activitatea acesteia a încetat datorită stării avansate de uzură, ceea ce pune în pericol siguranța circulației rutiere, iar reparațiile acesteia necesită costuri foarte mari.

Urmare, s-a procedat la evaluarea acestei autospecializate, în vederea scoaterii din funcțiune și casării, cu aprobarea Consiliului local, ca administrator al bunurilor domeniului public și privat al comunei, iar valoarea de casare stabilită de expertul evaluator, este de 4.935 lei.

Doamna președinte de ședință întreabă dacă sunt discuții pe acest proiect de hotărâre și întrucât nu sunt discuții, se supune la vot proiectul de hotărâre, care este votat în unanimitate și adoptată o hotărâre în forma propusă.

În continuare, domnul primar Iliesi Traian, prezintă *Proiectul de hotărâre privind aprobarea achiziționării basculantei – IVECO EUROCARGO pentru deservirea Primăriei comunei Moldovița, județul Suceava*, cu referatul de aprobare și raportul de avizare al comisiei de specialitate și îi solicită domnului inspector superior Crăiuț Constantin-Aurelian, să prezinte raportul compartimentului de specialitate.

Domnul inspector superior Crăiuț Constantin-Aurelian, prezintă raportul nr.2023 din 09.03.2022 al domnului viceprimar Cocerhan Romeo, privind aprobarea achiziționării basculantei – IVECO EUROCARGO pentru deservirea Primăriei comunei Moldovița, județul Suceava și Raportul de evaluare auto, explicând că acest proiect de hotărâre a fost inițiat avându-se în vedere că autospecializata – ROMAN, proprietatea comunei Moldovița, județul Suceava, care deservea activitățile de gospodărire comunală, a fost propusă pentru scoatere din funcțiune și casare, iar pentru continuarea activităților de gospodărire comunală, este necesară achiziționarea unei alte basculante, care să poată fi utilizată în condiții de siguranță.

Urmare, s-a procedat la evaluarea basculantei – IVECO EUROCARGO, în vederea achiziționării acesteia, cu aprobarea Consiliului local, ca administrator al bunurilor domeniului public și privat al comunei.

Domnul inspector superior Crăiuț Constantin-Aurelian, informează plenul, că acest utilaj va fi achiziționat cu respectarea prealabilă a procedurii de achiziții publice, prin catalogul electronic SICAP, respectiv prin achiziție direct, întrucât valoarea acestuia stabilit de expertul evaluator este de 101.450 lei fără TVA.

Doamna președinte de ședință întreabă dacă sunt discuții pe acest proiect de hotărâre și întrucât nu sunt discuții, se supune la vot proiectul de hotărâre, care este votat în unanimitate și adoptată o hotărâre în forma propusă.

În continuare, domnul primar Iliesi Traian, prezintă **Proiectul de hotărâre privind aprobarea Devizului General estimativ al obiectivului de investiții "Construcție modulară pentru comerțul cu amănuntul al produselor nealimentare la Târg General de Mărfuri – etapa 1, în comuna Moldovița, județul Suceava"**, cu referatul de aprobare și raportul de avizare al comisiei de specialitate și îi solicită domnului secretar general Maleș Mihai-Florin, să prezinte raportul compartimentului de specialitate.

Domnul secretar general Maleș Mihai-Florin, prezintă raportul nr.2603 din 23.03.2022 al domnului Cocerhan Romeo, viceprimarul comunei, privind aprobarea Devizului General estimativ al obiectivului de investiție "Construcție modulară pentru comerțul cu amănuntul al produselor nealimentare la Târg General de Mărfuri – etapa 1 în comuna Moldovița, județul Suceava" și Devizul general estimativ, explicând că acest proiect de hotărâre a fost inițiat având în vedere că prin acest proiect de hotărâre și devizul general estimativ de lucrări, se dorește modernizarea Târgului General de Mărfuri Moldovița, prin edificarea unei construcții, în prima etapă, iar apoi, în funcție de fondurile financiare disponibile, se vor edifica și alte construcții.

Urmare, executivul face propunerea ca Târgul General de Mărfuri Moldovița, să fie modernizat într-o primă etapă, conform devizului, anexă la proiectul de hotărâre.

Doamna președinte de ședință întreabă dacă sunt discuții pe acest proiect de hotărâre și întrucât nu sunt discuții, se supune la vot proiectul de hotărâre, care este votat în unanimitate și adoptată o hotărâre în forma propusă.

La ultimul proiect de hotărâre, domnul primar Iliesi Traian, prezintă **Proiectul de hotărâre privind alegerea președintelui de ședință pentru perioada mai – iulie 2022**, cu referatul de aprobare și raportul de avizare al comisiei de specialitate și îi solicită domnului secretar general Maleș Mihai-Florin, să prezinte raportul compartimentului de specialitate.

Domnul secretar general Maleș Mihai-Florin, prezintă raportul nr.1560 din 28.02.2022 al domnului Maleș Mihai-Florin, secretar general al comunei, de alegerea președintelui de ședință pentru perioada mai – iulie 2022, explicând că acest proiect de hotărâre a fost inițiat având în vedere că în luna aprilie 2022, expiră perioada pentru care a fost ales ca președinte de ședință doamna consilier Iliesi Georgeta, urmând ca prin acest proiect de hotărâre, să se aleagă un nou președinte de ședință pentru perioada mai – iulie 2022, care va conduce ședințele consiliului și va semna hotărârile adoptate de acesta, alegere ce va fi făcută prin vot secret.

Astfel, doamna președinte de ședință, solicită propuneri pentru alegerea președintelui de ședință pentru perioada mai – iulie 2022, la care domnul consilier Duprii Ioan-Marcel, îl propune pe domnul consilier Diaconița Gabriel, care este trecut pe buletinul de vot la nr.1.

Întrucât nu sunt făcute și alte propuneri, se trece la votare, iar în urma numărării și centralizării rezultatului votului, s-a constatat că propunerea a fost votată cu 14 voturi pentru, domnul consilier Diaconița Gabriel, fiind ales ca președinte de ședință pentru perioada mai – iulie 2022, fiind adoptată și o hotărâre în acest sens.

La ultimul punct al ordinii de zi „diverse”, doamna președinte de ședință întreabă dacă sunt și alte probleme ce necesită a fi discutate în cadrul acestei ședințe, la care, domnul secretar general Males Mihai-Florin, arată că la registratura generală a primăriei, a fost depusă o cerere de către SC PETRALISRPA SRL Moldovița, prin administrator Rădeanu Petru, înregistrată la instituția noastră sub nr.2759 din 28.03.2022, prin care se solicită aprobarea extinderii suprafeței concesionate, cu suprafața de 308 mp în vederea amenajării unei terase deschise și a unui spațiu de depozitare a produselor neperisabile.

În acest sens, domnul secretar general, pune la dispoziția consilierilor interesați, planul de amplasament pentru suprafața de teren solicitată și extrasul CF, solicitând punctul de vedere al plenului, la care toți consilierii prezenți la ședință, au fost de acord cu cele solicitate de SC PETRALISRPA SRL Moldovița, urmând ca la o viitoare ședință de consiliu, să se inițieze un proiect de hotărâre în acest sens.

Legat de cele prezentate de secretarul general, intervine domnul consilier Cocerhan Lucian – Constantin și solicită ca un astfel de caz, să fie rezolvat și la SC KLEIN HOLZ BAU SRL Moldovița, în sensul ca această societate să fie legalizată cu terenul aferent construcțiilor sale, în așa fel încât societatea să-și poată îngradi terenul întrucât în prezent terenul arată într-un mod total necorespunzător și dă un aspect urât pentru turiștii care vin la mocăniță, propunere cu care este de acord și o susține și domnul consilier Balabașciuc Mugurel-Sorin.

Domnul consilier Cocerhan Lucian-Constantin, mai propune:

- lărgirea parcării din fața școlii noi și montarea unei stații de încărcare electrică pentru microbuzele școlare electrice ce vor fi aduse în comună, la care domnul primar îi răspunde că în acea zonă va veni un proiectant, care va stabili această posibilitate;

- la podul Bodnărescu din satul Demacușa, trebuie curățată zona de după pod, spre intrare în ulița Balabașciuc, întrucât zona este plină de mizerie și nu se poate circula în condiții normale.

Domnul primar informează plenul că:

- în prezent se lucrează la reparații la Biserica Ortodoxă din satul Argel și pentru reparații este nevoie de o cantitate de material lemnos într-un timp foarte scurt, pentru care propune ca biserica să fie ajutată cu materialul lemnos aflat în stoc pentru piața comunală, iar pentru piață să se asigure lemn dintr-o altă partidă silvică, propunere cu care a fost de acord întregul consiliu;

- să se acorde o anumită cantitate de material lemnos pentru numita Filipovici Florentina, căreia îi va fi construită o casă nouă de către o Fundația "Visuri la cheie";

- pe alea de la școala nouă, se vor tăia arborii existenți și vor fi plantați alți arbori ornamentali;

- la Argel și Rașca, au fost vizitate cinci locații de către delegații organelor abilitate de a da avizele necesare pentru construire și reparații poduri și podețe.

Doamna consilier Popa Alina-Ioana, informează plenul că și comuna Moldovița, a obținut punctajul necesar obținerii avizului pentru declararea comunei ca și localitate turistică, la care domnul consilier Mortogan Cornel, arată că este foarte bine că s-a obținut acest punctaj, însă consideră că acest lucru s-a făcut foarte târziu, acțiunea trebuia demarată de mai mult timp, la care domnul primar îi răspunde că totul a fost condiționat de PUG, dar mai ales de numărul minim de spații de cazare din comună, ceea ce s-a realizat abia la finele anului trecut.

Domnul consilier Diaconița Gabriel, solicită executivului, inițierea unui proiect de hotărâre prin care să fie scoase din inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei, cimitirile parohiale, care din eroare au fost prinse în acest inventar, iar parohiile din comună doresc să se legalizeze cu aceste cimitire prin înscrierea lor în evidența cadastrală, la care domnul secretar general și domnul inspector de specialitate Semeniac Minodor-Ionuț, îi răspunde că s-a comunicat oficial Bisericii Ortodoxe Moldovița, faptul că în prezent se lucrează la noul inventar al bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei în conformitate cu prevederile Codului Administrativ, inventar în care nu vor mai fi cuprinse cimitirile parohiale de pe teritoriul comunei, iar parohiile din comună, care doresc să înscrie cimitirile în evidența cadastrală, o pot face pe baza documentelor pe care le dețin.

Fiind epuizat proiectul ordinii de zi, doamna președinte de ședință, declară închisă ședința.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces – verbal.

**SECRETAR GENERAL
MALES MIHAI-FLORIN**





HOTĂRÂRE

privind analizarea și aprobarea execuției bugetare pe trimestrul I al anului 2022

Consiliul local al comunei Moldovița, județul Suceava;

Având în vedere referatul de aprobare nr.3008 din 01.04.2022, prezentat de primarul comunei, raportul cu anexă nr.3007 din 01.04.2022 al compartimentului financiar – contabil, impozite și taxe locale, privind analizarea și aprobarea execuției bugetare pe trimestrul I al anului 2022 și raportul de avizare al comisiei de specialitate;

În baza prevederilor art.I, pct.25, alin.12 din OUG nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare și ale Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

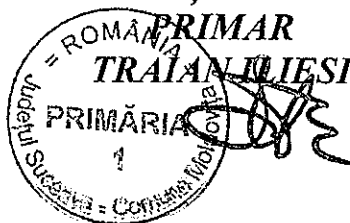
În temeiul art.129, alin.2, lit.b, alin.4 lit.a, art.139, alin.1 și 3 și art.196, alin.1, lit.a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1.- Se analizează și se aprobă execuția bugetară pe trimestrul I al anului 2022, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.- Primarul comunei și compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe locale, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

INIȚIATOR,



AVIZAT,
SECRETAR GENERAL
MALEȘ MIHAI FLORIN



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA

COMUNA MOLDOVIȚA

Moldovița, nr. 421, cod poștal 727.385
Tel/fax: 0230/336.115 & 0230/336.190
e-mail: primaria.moldovita@yahoo.com

PRIMAR

Nr.3009 din 01.04.2022

Dosar nr.3/2022

REFERAT DE APROBARE

*al proiectului de hotărâre privind analizarea și aprobarea
execuției bugetare pe trimestrul I al anului 2022*

Subsemnatul Iliesi Traian, primarul comunei Moldovița, județul Suceava, analizând raportul cu anexă nr.3007 din 01.04.2022 al compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe locale, privind analizarea și aprobarea execuției bugetare pe trimestrul I al anului 2022, consider că cele solicitate sunt întemeiate și legale și sunt de acord cu inițierea unui astfel de proiect de hotărâre.

Motivez inițierea acestui proiect de hotărâre, având în vedere că începând cu anul 2011, în conformitate cu prevederile art.I, pct.25, alin.12 din OUG nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, ordonatorii principali de credite, au obligația de a prezenta în ședință publică spre analiză și aprobare, execuția bugetară pentru trimestrul expirat, cu scopul de a redimensiona cheltuielile în raport cu gradul de colectare a veniturilor, aceasta putând fi posibil doar printr-o hotărâre a consiliului local, la propunerea primarului, ca ordonator principal de credite.

Sunt de acord cu propunerea făcută de compartimentul financiar - contabil, impozite și taxe locale, în raportul cu anexă prezentat.

Întrucât sunt respectate prevederile art.I, pct.25, alin.12 din OUG nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare și ale art.129, alin.2, lit.b, alin.4 lit.a, art.139, alin.1 și 3 și art.196, alin.1, lit.a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă rog să analizați acest proiect de hotărâre și să-l aprobați în forma propusă, adoptând o hotărâre în acest sens.

PRIMAR

TRAIAN ILIESI



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA MOLDOVIȚA
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

Nr. 3007/ 1.04.2022

RAPORT

**La proiectul de hotărâre privind analiza și aprobarea
execuției bugetului local trim. I 2022**

Având în vedere prevederile art.1 alin.25 din OUG 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare în luna aprilie ordonatorii principali de credite prezintă în ședință publică, spre analiză și aprobare de către autorități deliberative, execuția bugetelor întocmite pe cele două secțiuni, cu scopul de a redimensiona cheltuielile în raport cu gradul de colectare a veniturilor, prin rectificare bugetară locală, astfel încât la sfârșitul anului; să nu înregistreze plăți restante, și diferența dintre suma veniturilor încasate și excedentul anilor anteriori utilizat pentru finanțarea exercițiului bugetar curent, pe de o parte, și suma plăților restante, pe de altă parte, să fie mai mare decât zero.

Inspector superior
PRIMĂRIA
Simona Mihaela



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA MOLDOVIȚA

Contul de execuție a bugetului local funcționare trim I 2022

Denumire	cod	Credite	Încasări/plăți 2022	Disponibil
TOTAL VENITURI			2 305 227,97	
Impozit pe venit	030000		627,50	
Impozitul pe veniturile din transfer prop imob	031800		627,50	
Cote și sume defalcate din impozit venit	040000		463 447,43	
Cote defalcate din impozit pe venit	040201		269 300,43	
Sume alocate din cote defalcate impozit venit	040204		147 079,00	
Sume repartizate din Fondul la disp. Cons Jud	040205		47 068,00	
Impozite și taxe pe proprietate	070000		294 775,00	
<i>Impozit și taxă pe clădiri</i>	<i>070100</i>		<i>134 751,00</i>	
Impozit și taxă pe clădiri de la persoane fizice	070101		62 314,00	
Impozit și taxă pe clădiri de la pers juridice	070102		72 437,00	
<i>Impozit și taxă pe teren</i>	<i>070200</i>		<i>60 796,00</i>	
Impozit și taxă pe teren de la persoane fizice	070201		57 145,00	
Impozit și taxă pe teren de la pers juridice	070202		3 651,00	
<i>Impozitul pe terenul din extravilan</i>	<i>070203</i>		<i>92 116,00</i>	
<i>Taxe judiciare de timbru și alte taxe</i>	<i>070300</i>		<i>7 112,00</i>	
Sume defalcate din TVA	110000		1 003 298,06	
Sume def din TVA cheltuieli descentralizate	110202		298 298,06	
Sume def din TVA echilibrare buget local	110600		705 000,00	
Taxe pe utilizarea bunurilor autoriz utilizări	160000		235 193,00	
<i>Impozit pe mijloacele de transport</i>	<i>160200</i>		<i>217 616,00</i>	
Taxa asupra mijloacelor de trans pers fizice	160201		164 480,00	
Taxa asupra mijloacelor de trans pers juridice	160202		53 136,00	
<i>Taxe tarife ptr eliberarea licențe autorizații</i>	<i>160203</i>		<i>13 242,00</i>	
<i>Alte taxe pe utilizarea bunurilor</i>	<i>165000</i>		<i>4 335,00</i>	
Venituri din proprietate	300000		74 095,00	
Venituri din concesiuni și închirieri	300500		74 095,00	
Alte venituri din concesiuni și închirieri	300530		74 095,00	
Venituri din prestări servicii și alte activități	330000		155 736,00	
Alte venituri prestări servicii și alte activități	335000		155 736,00	
Amenzi, penalități și confiscări	350000		59 415,50	
Venituri din amenzi și alte sancțiuni disp legal	350100		59 415,50	
Venituri din amenzi și alte sancțiuni disp legal	350102		59 415,50	
Diverse venituri	360000		83 828,00	
Taxe speciale	360600		83 822,00	
Alte venituri	365000		6,00	
Transf volunt alte decât	370000		-118 174,52	
Varsaminte din sect functi ptr finant sect dez	370300		-118 174,52	
Subvenții de la bugetul de stat	420000		52 987,00	
Subv pentru acordarea ajutorului incalzire	423400		23 492,00	
Subv buget stat finantare sanatații	424100		29 495,00	

CHELTUIELI		1 855 710,00	1 117 459,56	738 250,44
Autorități publice și acțiuni externe	510000	471 000,00	415 986,76	55 013,24
Cheltuieli de personal	51000010	360 000,00	344 206,00	15 794,00
Bunuri și servicii	51000020	111 000,00	73 273,76	37 726,24
Plăți efectuate în ani precedenți	51000085		-1 493,00	
Tranzacția privind datoria publică	550000	32 000,00	0,00	32 000,00
Dobânzi	55000030	32 000,00	0,00	32 000,00
Ordine publică și siguranță națională	610000	36 580,00	15 428,97	21 151,03
Cheltuieli de personal	61000010	12 580,00	11 653,00	927,00
Bunuri și servicii	61000020	24 000,00	3 775,97	20 224,03
Învățământ	650000	218 200,00	99 286,52	118 913,48
Cheltuieli de personal	65000010	25 000,00	23 223,00	1 777,00
Bunuri și servicii	65000020	156 200,00	76 063,52	80 136,48
Alte cheltuieli	65000059	37 000,00	0,00	37 000,00
Sănătate	660000	35 850,00	28 281,75	7 568,25
Cheltuieli de personal	66000010	29 850,00	29 495,00	355,00
Bunuri și servicii	66000020	6 000,00	344,75	5 655,25
Plăți efectuate în ani precedenți	66000085		-1 558,00	
Cultură , recreere și religie	670000	10 000,00	3 857,54	6 142,46
Bunuri și servicii	67000020	10 000,00	3 587,54	6 142,46
Alte cheltuieli	67000059	-		
Asigurări și asistență socială	680000	381 800,00	312 979,19	68 820,81
Cheltuieli de personal	68000010	220 800,00	186 805,00	33 995,00
Bunuri și servicii	68000020	3 000,00	126,19	2 873,81
Asistență socială	68000057	158 000,00	126 048,00	31 952,00
Locuințe servicii și dezv publică	700000	233 800,00	79 770,69	154 029,31
Cheltuieli de personal	70000010	41 500,00	38 747,00	2 753,00
Bunuri și servicii	70000020	110 000,00	41 023,69	68 976,31
Rambursări de credite	70000081	82 300,00	0,00	82 300,00
Protecția mediului	740000	236 480,00	127 570,28	108 909,72
Cheltuieli de personal	74000010	10 080,00	9 627,00	453,00
Bunuri și servicii	74000020	226 400,00	117 943,28	108 456,72
Acțiuni generale economice comerciale	800000	100 000,00	9 307,86	90 692,14
Bunuri și servicii	80000020	100 000,00	9 307,86	90 692,14
Transporturi	840000	100 000,00	24 990,00	75 010,00
Bunuri și servicii	84000020	100 000,00	24 990,00	75 010,00
EXCEDENT /DEFICIT			1 187 768,41	



Contul de execuție a bugetului local dezvoltare trim I 2022

Denumire	Cod	Credite	Încasări/plăți 2022	Disponibil
TOTAL VENITURI			408 244,76	
Transf volunt alte decât	370000		118 174,52	
Varsaminte din sect functi ptr finant sect dez	370400		118 174,52	
Subvenții de la bugetul de stat	420000		2 435,72	
Subv buget de stat către buget local sustiner	420269		2 435,72	
Subvenții de la alte administrații	430000		67 767,33	
Sume alocate din bugetul AFIR ptr sust proiec	433100		67 767,33	
Sume primite de la UE/ alți donatori în contu	480000		219 867,19	
Fond Social European	480200		15 925,90	
Sume primite în contul plăților efect an anter	480202		15 925,90	
Fondul European Agricol de Dezv Rurală	480400		203 941,29	
Sume primite în contul plăților efect an cure	480101		203 941,29	
CHELTUIELI		3 125 070,00	118 174,52	3 006 895,48
Autorități publice și acțiuni externe	510000	131 720,00	54 412,02	77 307,98
Active nefinanciare	51000071	131 720,00	54 412,02	77 307,98
Învățământ	650000	477 900,00	0,00	477 900,00
Proiecte finanțare fonduri externe nerambursab	65000058	277 900,00	0,00	277 900,00
Active nefinanciare	65000071	200 000,00	0,00	200 000,00
Sănătate	660000	40 000,00	29 750,00	10 250,00
Active nefinanciare	66000071	40 000,00	29 750,00	10 250,00
Cultură , recreere și religie	670000	101 000,00	2 493,05	98 506,95
Proiecte finanțare fonduri externe nerambursab	67000058	1 000,00	0,00	1 000,00
Active nefinanciare	67000071	100 000,00	2 493,05	97 506,95
Locuințe servicii și dezvoltare publică	700000	1 210 000,00	31 519,45	1 178 480,55
Transferuri interne	70000055	50 000,00	0 00	50 000,00
Active nefinanciare	70000071	1 160 000,00	31 519,45	1 128 480,55
Protecția mediului	740000	200 000,00	0,00	200 000,00
Active nefinanciare	74000071	200 000,00	0,00	200 000,00
Acțiuni generale economice comerciale	800000	414 450,00	0,00	414 450,00
Active nefinanciare	80000071	414 450,00	0,00	414 450,00
Transporturi	840000	550 000,00	0,00	550 000,00
Active nefinanciare	84000071	550 000,00	0,00	550 000,00
EXCEDENT/ DEFICIT			290 070,24	





ROMANIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA MOLDOVIȚA

PROIECT
Nr.4095 din 15.04.2022

Moldovița, nr. 421, cod poștal 727.385
Tel/fax: 0230/336.115 & 0230/336.190
e-mail: primaria.moldovita@yahoo.com

CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

*privind aprobarea cererii de finanțare și a valorii proiectului pentru obiectivul de investiție:
„Asigurarea de sisteme TIC în U.A.T. Comuna MOLDOVIȚA, JUDEȚUL SUCEAVA”, în cadrul
finanțării din fondurile europene aferente Planului național de redresare și reziliență în cadrul
apelului de proiecte Pilonul IV – Coeziune economică, socială și teritorială - Componenta C10 –
Fondul local*

Consiliul local al comunei Moldovița, județul Suceava;

Având în vedere:

➤ Referatul de aprobare nr.4094 din 15.04.2022 al Primarului comunei MOLDOVIȚA, JUDEȚUL SUCEAVA, prin care se propune aprobarea cererii de finanțare și a devizului general pentru obiectivul de investiție: „Asigurarea de sisteme TIC în U.A.T. Comuna MOLDOVIȚA, JUDEȚUL SUCEAVA” în cadrul finanțării din fondurile europene aferente Planului național de redresare și reziliență în cadrul apelului de proiecte Pilonul IV – Coeziune economică, socială și teritorială - Componenta C10 – Fondul local;

➤ Raportul compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei comunei MOLDOVIȚA, JUDEȚUL SUCEAVA, înregistrat sub nr.4092 din 15.04.2022, prin care se propune aprobarea cererii de finanțare și a devizului general pentru obiectivul de investiție: „Asigurarea de sisteme TIC în U.A.T. Comuna MOLDOVIȚA, JUDEȚUL SUCEAVA” în cadrul finanțării din fondurile europene aferente Planului național de redresare și reziliență în cadrul apelului de proiecte Pilonul IV – Coeziune economică, socială și teritorială - Componenta C10 – Fondul local;

➤ Raportul de avizare al Comisiei de specialitate a Consiliului Local al Comunei MOLDOVIȚA, JUDEȚUL SUCEAVA ;

➤ În baza prevederilor Ordonanței de urgență nr.114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Dispozițiile art.44 și art. 45 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale;

➤ Prevederile art.129 alin.4 lit.b) și d) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

➤ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență.

➤ Hotărârii Guvernului nr. 209/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență.

➤ În temeiul art.136, alin.1, și al art.243 alin.1 lit.a din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.- Se aprobă cererea de finanțare pentru obiectivul de investiție: „Asigurarea de sisteme TIC in U.A.T. Comuna MOLDOVIȚA, JUDEȚUL SUCEAVA” în cadrul finanțării din fondurile europene aferente Planului național de redresare și reziliență în cadrul apelului de proiecte Pilonul IV – Coeziune economică, socială și teritorială - Componenta C10 – Fondul local, conform Anexei - Descrierea sumară a investiției propusă a fi realizată prin proiect pentru obiectivul de investiție.

Art.2.- Se aprobă valoarea eligibilă a proiectului „Asigurarea de sisteme TIC in U.A.T. Comuna MOLDOVIȚA, JUDEȚUL SUCEAVA” în cadrul finanțării din fondurile europene aferente Planului național de redresare și reziliență în cadrul apelului de proiecte Pilonul IV – Coeziune economică, socială și teritorială - Componenta C10 – Fondul local, în cuantum de 1.598.745 lei fara TVA, respectiv 324.770 eur (1 eur=4,9227).

Art.3.- Sumele reprezentând cheltuieli conexe ce pot apărea pe durata implementării proiectului „Asigurarea de sisteme TIC in U.A.T. Comuna MOLDOVIȚA, JUDEȚUL SUCEAVA”, pentru implementarea tuturor activităților în condiții optime, se vor asigura din bugetul local al Comunei MOLDOVIȚA, JUDEȚUL SUCEAVA.

Art.4.- Consiliul Local al comunei MOLDOVIȚA, JUDEȚUL SUCEAVA, va asigura rectificarea bugetului local la momentul constituirii surselor de venit, precum și oricând pe parcursul proiectului, în eventualitatea suportării unor cheltuieli conexe sau neeligibile.

Art.5.- Se vor asigura întreținerea/mentenanța/sustenabilitatea investiției, achiziționate în cadrul proiectului. Proiectul va respecta principiul DO NO SIGNIFICANT HARM (DNSH), astfel cum e prevăzut în art. 17 din Reg. UE 2020/852.

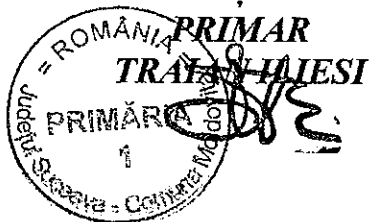
Art.6.- Perioada de implementare a activităților proiectului nu va depăși data de 30 iunie 2026 și se va menține obligatoriu investiția după finalizarea implementării proiectului minim 5 ani de la efectuarea plății finale în administrarea comunei MOLDOVIȚA, JUDEȚUL SUCEAVA.

Art.7.- Se numește reprezentant legal al proiectului, domnul Iliesi Traian, primarul Comunei MOLDOVIȚA, JUDEȚUL SUCEAVA .

Art.8.- Primarul Comunei MOLDOVIȚA, JUDEȚUL SUCEAVA, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.9.- Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei și Instituției Prefectului-Județul Suceava și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul primăriei, precum și pe pagina web a primăriei.

INIȚIATOR,



**AVIZAT,
SECRETAR GENERAL
MALEȘ MIHAIL-FLORIN**



ROMANIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA MOLDOVIȚA

Moldovița, nr. 421, cod poștal 727.385
Tel/fax: 0230/336.115 & 0230/336.190
e-mail: primaria.moldovita@yahoo.com

PRIMAR

Nr.4094 din 15.04.2022

REFERAT DE APROBARE

Subsemnatul **ILIESI TRAIAN** primar al comunei MOLDOVIȚA, JUDEȚUL SUCEAVA, supun atenției Consiliului Local MOLDOVIȚA, JUDEȚUL SUCEAVA proiectul de hotărâre privind aprobarea cererii de finanțare și a devizului general pentru obiectivul de investiție: „Asigurarea de sisteme TIC în U.A.T. Comuna MOLDOVIȚA, JUDEȚUL SUCEAVA” în cadrul finanțării din fondurile europene aferente Planului național de redresare și reziliență în cadrul apelului de proiecte Pilonul IV – Coeziune economică, socială și teritorială - Componenta C10 – Fondul local

Aplicarea TIC în cadrul Planului trebuie să fie înțeleasă în sensul ei larg, urmărind sprijinirea în egală măsură atât a tehnologiilor cât și a activităților dependente de acestea și care urmăresc obținerea beneficiului economic și social.

Pentru a fi eficiente, soluțiile urbane trebuie să se axeze pe o abordare ce consideră sistemele care susțin viața urbană interconectate și inseparabile. **Suportul financiar pentru investițiile de la nivel local ar trebui să se axeze pe oportunități de creare a locurilor de muncă combinate cu investiții în infrastructură ecologică și digitală.** Investițiile viitoare trebuie să țină cont de evoluțiile climatice pentru a asigura o redresare urbană rezilientă care își protejează locuitorii împotriva fenomenelor meteorologice extreme sau altor riscuri naturale și antropice. **Pandemia oferă oportunitatea unui nou început, în care orașele își pot contura o realitate urbană substanțial diferită, luându-și angajamentul de a sprijini persoanele vulnerabile, de a proteja sisteme naturale, de a clădi o economie durabilă și de a aborda potențiale amenințări împreună.** O redresare verde va impune aplicarea unor modele bazate pe dezvoltare economică globală, producție de proximitate și tipare de consum, legând orașele de comunități rurale și scurtând lanțurile de aprovizionare.

Având în vedere că populația a 33 dintre reședințele de județ a scăzut începând cu 2006, consumul excesiv de terenuri și expansiunea urbană au fost cauzate de factori precum creșterea slab coordonată între așezările vecine și incapacitatea de a controla dezvoltarea speculativă din sectorul privat (cauzate inclusiv de lipsa unei viziuni strategice comune și a unor documentații de urbanism actualizate și digitalizate).

O paradigmă de restructurare urbană trebuie să abordeze decalajele digitale și infrastructura de conectivitate esențială. Pandemia de COVID-19 a evidențiat faptul că internetul a devenit un drept al omului. Începând cu rezultatele testelor COVID-19 până la școala online, accesul la internet a devenit sinonim cu accesul la serviciile urbane fundamentale. Astfel de servicii sunt esențiale pentru ca acele comunități cu adevărat vulnerabile și slab deservite să nu rămână în urmă în ceea ce privește învățarea și educația, întrucât școlarizarea deficitară la nivelul învățământului elementar poate marca în mod negativ întreaga existență a locuitorilor de la orașe în ce privește mobilitatea socială.

Modificările spațiale contribuie semnificativ la disoluția vieții sociale, manifestată prin izolare socială, implicare comunitară și civică redusă și deconectarea de viața publică. În ciuda structurii care favorizează mersul pe jos, aceasta este o problemă întâlnită atât în orașele mari, cât și în orașele mici, deși are cauze diferite. Orașele mici nu au infrastructura socială necesară pentru a stimula implicarea comunității – mobilier urban, scuaruri, centre comunitare, iar declinul demografic și rata de neocupare contribuie la pierderea vitalității sociale.

Obiectivul U.A.T. COMUNA MOLDOVIȚA, JUDEȚUL SUCEAVA este de a îmbunătăți condițiile de mobilitate în zona rurală, de a reduce emisiile de gaze cu efect de seră generate de transporturi și de a spori siguranța rutieră, prin soluții digitale și ecologice de transport.

În urma unei analize la sediul Primăriei Moldovița, au fost identificată necesitatea de noi soluții IT pentru facilitarea operațiunilor interne, dar și a interacțiunii cu cetățenii prin intermediul comunicării digitale și optimizării activităților zilnice ale funcționarilor publici.

La momentul actual, activitățile principale ale primăriei sunt derulate prin intermediul personalului propriu, cu următoarele specializări și organizare departamentală:

- ☐ Cabinet Primar
- ☐ Cabinet Viceprimar
- ☐ Consiliul Local
- ☐ Cabinet Secretar General
- ☐ Registratura
- ☐ Registrul Agricol
- ☐ Taxe și Impozite
- ☐ Urbanism și proiecte de dezvoltare rurală.
- ☐ Achiziții publice
- ☐ Juridic
- ☐ Fond funciar cadastru
- ☐ Asistența socială
- ☐ Financiar – contabilitate

În prezent, Primăria Moldovița dispune de soluții IT individuale, care funcționează local pe terminale PC la sediul primăriei. Aceste soluții depind de terminalele pe care funcționează, nu sunt conectate la o rețea locală, au baze de date separate și nu sunt direct integrate cu soluții la nivel național, cum ar fi "ghișeul.ro". Printre acestea, putem enumera:

- Aplicația desktop pentru realizarea evidenței electronice a documentelor circulate în cadrul primăriei. Aceste aplicații nu oferă posibilitatea realizării unor operațiuni de backup și protecție a datelor stocate, nu pot fi updatate și dezvoltate pentru a face față modificărilor legislative și a cerințelor în continuă schimbare ale societății civile.

În consecință, ne propunem realizarea și implementarea unui ecosistem de aplicații software integrate și interconectate, cu un potențial mare de dezvoltare și updatare pe viitor, cu integrări cu surse și clienți externi, în funcție de necesități, realizate cu cele mai noi tehnici și tehnologii, însoțite de echipamente performante, care să faciliteze funcționarea în parametri optimi.

În urma realizării investiției propuse se vor atinge următorii indicatori și se vor realiza următoarele activități:

ACTIVITATI PROIECT -ASIGURAREA DE SISTEME TIC UAT MOLDOVIȚA -
<i>SERVICII INTREGATE DE REALIZARE A UNEI "PLATOFRMA DE SERVICII PUBLICE DIGITALE"</i>
<i>DOTARE INFRASTRUCTURA HARDWARE UAT</i>
<i>MANAGEMENT PROIECT SI ASISTENȚĂ TEHNICĂ</i>
<i>Achiziție 1 STATIE DE INCARCARE ELECTRICĂ</i>
<i>PUBLICITATE PROIECT</i>

DESCRIEREA ACTIVITATII DE BAZA

PLATOFRMA DE SERVICII PUBLICE DIGITALE	
1	Managementul documentelor și fluxurilor informaționale
1.1	Registru digital manual de intrări și ieșiri documente

1.1.1	Panou administrare documente intrare/ieșire, inclusiv atașamente	Este necesar crearea unui ecran care sa contina actiunile mentionate mai jos. In cazul in care inregistrările vor fi in format letric utilizator va avea urmatoarele disponibilitati: 1. Buton pentru numar unic de intrare 2. Buton pentru numar unic de iesire si camp free text in care utilizatorul sa completeze numarul de inregistrare al cererii pentru care trimite raspunsul 3. Dropdown list pentru documente conform tip registru (intrare/iesire) si posibilitate de free text 4. Dropdown list pentru departamente (intrare/iesire) 5. Dropdown list pentru selectarea responsabilului din primarie 6. Buton salveaza 7. Buton incarcare documente 8. Listare dovada inregistrare solicitare 9. Posibilitate de listare si editare in interfata web In cazul solicitarilor online sistemul va genera automat numar unic de inregistrare intrare/iesire cu posibilitate de listare.
1.1.2	Funcționalitate adăugare intrare/ieșire document (tip document, departament vizat, persoană vizată, data de intrare/ieșire, generare automată număr intrare/ieșire)	In cazul in care o solicitare/raspuns ajunge la registratura in format letric atunci aplicatia trebuie sa ii permita utilizatorului sa inregistreze in sistem solicitarea/raspuns pentru a i se genera automat numarul unic de inregistrare.
1.1.3	Generare dovadă intrare/ieșire document, cu posibilitate de tipărire	Utilizatorul va avea posibilitatea de generare si listare dovada intrare si va trebui sa contina urmatoarele informatii: 1. numar de inregistrare 2. Data intrare 3. Tip document 4. Departament vizat 5. Responsabil primarie
1.1.4	Definire template meta-document	Creare template conform tipurilor de documente utilizate. La nivel de template sunt asigurate seturile de meta-date.
1.1.5	Rezervare si contorizare si resetare numar document	Rezervare unui numar se va putea face doar daca utilizatorul va salva informatiile in aplicatie. In situatia in care utilizatorul nu ajunge sa salveze informatiile si iese din ecran din diverse motive atunci acel numar devine disponibil. La contorizare se va tine cont 1+1 Resetarea numarului de document nu trebuie sa fie disponibila.
1.1.6	Posibilitatea ca documentele sa fie clasificate pe tip de registru	Utilizatorul va avea posibilitatea sa selecteze din dropdown list tipul de registru
1.1.7	Posibilitatea ca registrele sa fie clasificate pe departamente	Utilizatorul va avea posibilitatea sa selecteze din dropdown list departamentul
1.1.8	Raport status documente	Utilizatorul va avea posibilitatea de a genera un raport cu urmatoarele statusuri: 1. Nou - documentul este intrat in fluxul de lucru 2. In lucru - documentul a fost trimis catre responsabilul din primarie 3. Finalizat - documentul a primit o rezolutie finala 4. Raspuns trimis - documentul a fost trimis catre solicitant 5. Arhivat
1.1.9	Funcționalitate de căutare în documentele înregistrate	Utilizatorul trebuie sa aiba posibilitatea de a cauta un document inregistrat dupa numarul unic de inregistrare
1.1.10	Implementare design interfata modul	Se implementeaza o interfata grafica moderna folosind cele mai noi standarde care sa fie usor de folosit
1.1.11	Implementare functionalitate audit	Inregistrarea tuturor actiunilor utilizatorilor din aplicatie. Astfel administratorul are posibilitatea de a verifica ce utilizator a facut modificari in aplicatie si cand a facut respectivele modificari. Functionalitatea este benefica in momentul in care se doreste extrasul activitatilor unui angajat sau in momentul in care se doreste aflarea persoanei care a introdus ceva eronat in sistem
1.1.12	Funcționalitate de trimitere document catre arhiva	Permite trimiterea unui document operational catre zona de arhiva
1.1.13	Preluare documente completate din registratura online	Va fi necesara integrarea cu registratura online. Permite preluarea datelor din formularele online completate de catre cetateni.
1.2	Triaj documente	
1.2.1	Funcționalitate triaj automat documente din registratura on-line și registratura digitală manuală, cu asignare pe departament/responsabil în funcție de metadata	In cazul registraturii online utilizatorul va avea posibilitatea de alocare a cererii catre responsabilul din departamentul abilitat cu solutionarea solicitarii tinand cont de tipul de registru.

1.2.2	Panou triaj documente, cu funcționalitate de administrare a asignării documentelor pe departament/responsabil	Utilizatorul trebuie să aibă posibilitatea să asigneze manual în funcție de tipul de document departamentul responsabil. Responsabilul va vedea documentele ce urmează să le soluționeze.
1.3	Aprobare documente	
1.3.1	Funcționalitate implementare flux aprobare pentru document, cu mulți pași de aprobare și multiple statusuri intermediare	Definirea persoanelor implicate în fluxul de aprobare, departamentele și forma în care se va parcurge acest flux de aprobare. Pașii privind fluxul de aprobare pentru documente este următorul: 1. Registratura primește în format letric sau online documentele direct de la persoane fizice sau juridice, le înregistrează (număr intrare) și scanează 2. Registratura trimite către sef departament solicitarea primită 3. Sef departament analizează și asignează solicitarea primită funcționarului din subordine responsabil cu soluționarea și întocmirea răspunsului 4. Funcționarul desemnat întocmește și semnează răspunsul 5. Sef departament verifică răspunsul responsabilului și contrasemnează și trimite către primar 6. Primarul verifică și semnează răspunsul și trimite către registratura 7. Registratura înregistrează (număr ieșire) și expediază răspunsul
1.3.2	Ecran vizualizare documente de aprobat per user, cu funcționalitate de a aproba sau refuza documentul, posibilitatea de a lăsa comentarii și a schimba statusul documentului.	Utilizatorul va avea posibilitatea să vizualizeze solicitările primite iar aplicația trebuie să îi permită să adauge comentarii sau să înainteze pe flux solicitare.
1.3.3	Funcționalitate alerte email pentru asignări și schimbări de status în fluxul de aprobare.	Utilizatorul va primi pe mail notificare cu următoarele informații: 1. Numărul solicitare 2. Link cu trimitere către solicitare 3. Mesaj spre aprobare 4. Mesaj spre respingere 5. Mesaj necesită completări Va fi necesar crearea șablonului privind mesajul pentru fiecare notificare în parte în funcție de rezoluția ce va fi acordată pe cerere.
1.3.4	Funcționalitate emitere scrisoare/înștiințare aprobare/refuz, cu includere date document aprobat.	Notificare pe email privind rezoluția solicitării
2	Managementul Achizițiilor Publice	
2.1	Administrare proiecte, achiziții și contracte	
2.1.1	Panou de administrare a listei proiectelor de achiziție publică.	Funcționalitatea pune la dispoziție crearea, listarea, editarea și inactivarea proiectelor de achiziție publică
2.1.2	Panou de administrare a listei de furnizori.	Funcționalitatea pune la dispoziție crearea, listarea, editarea și inactivarea entităților de tip furnizor
2.1.3	Panou de administrare a listei contractelor de achiziții.	Funcționalitatea pune la dispoziție crearea, listarea, editarea și inactivarea contractelor de achiziții
2.1.4	Panou de administrare a listei etapelor procedurii de achiziție	Funcționalitatea pune la dispoziție crearea, listarea, editarea și inactivarea nomenclatorului care cuprinde tipurile de etape ale procedurilor de achiziție
2.1.5	Panou de administrare a listei etapelor de proiect	Funcționalitatea pune la dispoziție crearea, listarea, editarea și inactivarea nomenclatorului care cuprinde tipurile de etape ale proiectelor de achiziție publică
2.1.6	Panou de administrare al bugetului per proiect (planificat/executat)	Aplicația pune la dispoziție o metodă grafică prin care utilizatorul să poată compara cheltuielile (bugetul executat) cu cele planificate. În interiorul programului de achiziție se poate seta o valoare estimată/planificată a proiectului.
2.1.7	Funcționalitate de introducere cheltuieli realizate.	Utilizatorul are dreptul de a marca cu status de finalizat achiziția de produse sau servicii în cadrul unui program de achiziție, astfel cheltuielile planificate pentru produsul/serviciul respectiv devin cheltuieli realizate.
2.1.8	Funcționalitate de upload documente ca atașament (PDF, JPG, PNG)	Posibilitatea de a atașa documente de tip PDF/PNG/JPG la dosarul achiziției publice.
2.1.9	Funcționalitate alertă apropiere/depășire termen/etapă/plată	Aplicația va trimite alerte pe email către utilizatorii specificați în modulul de backoffice cu acces la această funcționalitate. Alertele se trimit în momentul în care se apropie sau se depășește un termen de plată sau o etapă din cadrul unui proiect. Intervalul de timp care se consideră apropiere se va seta din modulul de backoffice din meniul setări
2.1.10	Funcționalitate raportare proiecte, bugete, furnizori, achiziții.	Raport program anual achiziții publice Raport cu situația achizițiilor publice pe CPV Raport cu situația financiară disponibilă pe cod CPV Raport cu strategia anuală de achiziție publică pe un an selectat

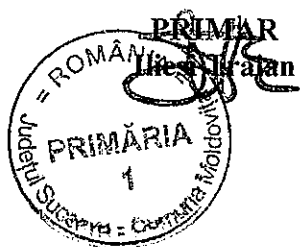
		Raport cu functia de sursa de finantare si cod bugetar Raport cu listarea contractelor
2.1.11	Implementare design interfata modul	Se implementeaza o interfata grafica moderna folosind cele mai noi standarde care sa fie usor de folosit
2.1.12	Implementare functionalitate audit	Inregistrarea tuturor actiunilor utilizatorilor din aplicatie. Astfel administratorul are posibilitatea de a verifica ce utilizator a facut modificari in aplicatie si cand a facut respectivele modificari. Functionalitatea este benefica in momentul in care se doreste extrasul activitatilor unui angajat sau in momentul in care se doreste aflarea persoanei care a introdus ceva eronat in sistem
2.1.13	Funcționalitate de căutare în documentele înregistrate	Funcționalitate de sortare si cautare dupa nume si cod enitate pentru toate entitatile prezente in modul
3 Sistemul SCIM (Managementul Procedurilor)		
3.1 Modulul Sistemului de Control Intern Managerial		
3.1.1	Panou de administrare proceduri, pe categorii, departamente, responsabili	Posibilitatea de a putea seta la nivel de procedura: - un tip/categorie de procedura (ex. operationala, de sistem) - un departament in care se încadreaza procedura respectiva - lista de responsabili cu functie, nume si tipul de responsabilitate
3.1.2	Funcționalitate de a adăuga variabile standard pentru procedură conform legislației 600/2018 cu generare document	Funcționalitatea pune la dispozitie posibilitatea de a completa modelul de procedura interna conform ordinului 600/2018 folosind variabile introduse de catre utilizator. Templateul de procedura este unul prestabilit conform legislatiei. Variabilele introduse de catre utilizator se pot prelua din nomenclatoare acolo unde este cazul sau pot sa fie introduse manual. Procedurile generate se salveaza intr-o lista in care prin intermediul interfetei grafice acestea se pot filtra/sorta/cauta dupa diverse criterii. Pentru fiecare procedura in parte exista si posibilitatea de editare ulterioara
3.1.3	Funcționalitate de export procedură în format MS Word și PDF	Aplicatia pune la dispozitie posibilitatea de a printa procedurile generate in format word sau pdf.
3.1.4	Funcționalitate de tipărire procedură	Pentru fiecare procedura generata exista buton de tiparire.
3.1.5	Panou administrare structuri	Funcționalitatea pune la dispozitie crearea, listarea, editarea si inactivarea entitatilor de tip structura cu attributele necesare
3.1.6	Panou administrare posturi	Funcționalitatea pune la dispozitie crearea, listarea, editarea si inactivarea entitatilor de tip post cu attributele necesare
3.1.7	Panou administrare salariatii cu mapare activitati și proceduri de lucru	Funcționalitatea pune la dispozitie crearea, listarea, editarea si inactivarea salariatilor cu attributele necesare. In acelasi timp exista si optiunea de vizualizare a atributiilor la nivel de angajat.
3.1.8	Panou administrare obiective	Funcționalitatea pune la dispozitie crearea, listarea, editarea si inactivarea entitatilor de tip obiectiv cu attributele necesare
3.1.9	Panou administrare standarde	Funcționalitatea pune la dispozitie crearea, listarea, editarea si inactivarea entitatilor de tip standard cu attributele necesare
3.1.10	Panou administrare activitati	Funcționalitatea pune la dispozitie crearea, listarea, editarea si inactivarea entitatilor de tip activitate cu attributele necesare. Pentru fiecare activitate in parte se pot seta actiuni, riscuri si indicatori de performanta. Pentru fiecare activitate in parte se poate genera registrul riscurilor si registrul indicatorilor.
3.1.11	Panou administrare riscuri	Funcționalitatea pune la dispozitie crearea, listarea, editarea si inactivarea a riscurilor cu attributele necesare
3.1.12	Posibilitate generare, salvare istoric si printare PDF Formular Identificare Risc	Posibilitatea de generare a formularului de identificare risc in format pdf conform legislatiei in vigoare
3.1.13	Posibilitate generare, salvare istoric si printare PDF Formular Alerta Risc	Posibilitatea de generare a formularului de alerta risc in format pdf conform legislatiei in vigoare
3.1.14	Implementare design interfata modul	Se implementeaza o interfata grafica moderna folosind cele mai noi standarde care sa fie usor de folosit
3.1.15	Implementare functionalitate audit	Inregistrarea tuturor actiunilor utilizatorilor din aplicatie. Astfel administratorul are posibilitatea de a verifica ce utilizator a facut modificari in aplicatie si cand a facut respectivele modificari. Functionalitatea este benefica in momentul in care se doreste extrasul activitatilor unui angajat sau in momentul in care se doreste aflarea persoanei care a introdus ceva eronat in sistem
3.1.16	Posibilitate generare, salvare istoric si printare PDF Fisa de Urmare a Riscului	Funcționalitatea ofera posibilitatea de a genera fisa de urmarire a riscului conform legislatiei in vigoare. Dupa generare fisa se poate salva in format pdf sau se poate printa.
4 Arhiva electronică operațională și istorică		
4.1 Digitalizare documente fizice		
4.1.1	Panou de digitalizare a unui document, cu funcția de scanare fără OCR-izare, introducere manuală a metadatelor pentru document.	Utilizatorul trebuie sa aiba posibilitatea de a scana un document si de a il incarca in arhiva. La nivel de document se poate seta o serie de meta-date. Datele respective ajuta la clasificarea documentului. In panoul de listare a documentelor avem posibilitatea de cautare document dupa meta-datele acestuia.
4.2 Exploatare a arhivei digitale		

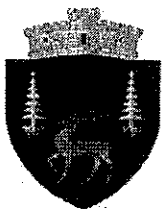
4.2.1	Panou de administrare a documentelor digitalizate.	Se implementeaza o interfata grafica moderna folosind cele mai noi standarde care sa fie usor de folosit. Panoul de administrare pune la dispozitie cautarea, filtrarea si sortarea documentelor folosind diverse atribute setate la nivel de document.
4.2.2	Definire template meta-document	Creare template conform tipurilor de documente utilizate. La nivel de template sunt asigurate seturile de meta-date.
4.2.3	Implementare design interfata modul	Se implementeaza o interfata grafica moderna folosind cele mai noi standarde care sa fie usor de folosit
4.2.4	Implementare functionalitate audit	Inregistrarea tuturor actiunilor utilizatorilor din aplicatie. Astfel administratorul are posibilitatea de a verifica ce utilizator a facut modificari in aplicatie si cand a facut respectivele modificari. Functionalitatea este benefica in momentul in care se doreste extrasul activitatilor unui angajat sau in momentul in care se doreste aflarea persoanei care a introdus ceva eronat in sistem
4.2.5	Funcționalitate de căutare	Aplicatia pune la dispozitie functionalitatea de cautare in documente.
5 Implementare Aplicație Management Registru GDPR		
5.1 Aplicație Management Registru GDPR		
5.1.1	Funcționalități implementare registru GDPR	Solutia ofera posibilitatea de a gestiona fluxul proceselor de business supuse reglementărilor GDPR, asa cum este numit si in legislatie "registru GDPR". Elementele principale aflate in registrul GDPR puse la dispozitie sunt urmatoarele: - fluxuri de lucru - activitati - rapoarte - definirea relatiilor cu terte parti si a schimbului de date cu acestia - optiunea de salvare si aprobare a proceselor conform organigramei interne Accesul se ofera doar persoanelor autorizate, conform schemei de personal implicat in auditarea si verificarea activitatilor supuse reglementarilor GDPR. Pentru fiecare dintre aceste actiuni sau procese se pot defini useri diferiti
6 Integrarea cu Operatorul de Comunicare SMS		
6.1 Funcționalități comunicări SMS		
6.1.1	Panou administrare mesaje predefinite SMS	Este necesar dezvoltarea unui ecran care sa permita utilizatorului crearea mesajelor de tip SMS si definirea numarului maxim de caractere per SMS. In acest ecran utilizatorul trebuie sa aiba posibilitatea sa: 1. Sa configureze ce tip de SMS este folosit (ex: SMS privind actualizarea datelor personale, Notificari privind neplata impozitului, etc) 2. Seteze perioada de trimitere a mesajelor SMS in functie de tipul de SMS 3. Trimiterea mesajelor de tip SMS
6.1.2	Panou administrare persoane și numere de telefon SMS	Este necesar crearea unui ecran in care utilizatorul sa aiba posibilitatea introducerii urmatoarelor date: 1. Nume si prenume 2. Numar de telefon
6.1.3	Integrare cu provider trimitere SMS (accesul rețea GSM și comunicarea nu sunt incluse!)	Integrare cu un provider de trimitere SMS
6.1.4	Planificator trimitere SMS	Utilizatorul sa aiba posibilitatea de a seta perioada de trimitere la nivel de an, luna, zi pentru o anumita campanie.
7 Modul de administrare		
7.1 Administrarea sistemului back-office		
7.1.1	Funcționalitate administrare nomenclatoare	Utilizatorul trebuie sa aiba posibilitatea de gestiona nomenclatoarele generale ale aplicatiei.
7.1.2	Funcționalitate administrare utilizatori	Utilizatorul trebuie sa aiba posibilitatea de a: 1. Crea utilizatori 2. Inactiva utilizatori (cei care nu mai sunt angajati ai primariei) 3. Definire grupuri de utilizatori
7.1.3	Funcționalitate administrare categorii drepturi de acces	Utilizatorul trebuie sa aiba posibilitatea de a: 1. Defini categorii de drepturi 2. Acorda drepturi de acces pe fiecare utilizator in parte. Drepturile pot fi de: editare, vizualizare sau stergere.
7.1.4	Implementare design interfata modul	Se implementeaza o interfata grafica moderna folosind cele mai noi standarde care sa fie usor de folosit
7.1.5	Implementare functionalitate audit	Inregistrarea tuturor actiunilor utilizatorilor din aplicatie. Astfel administratorul are posibilitatea de a verifica ce utilizator a facut modificari in aplicatie si cand a facut respectivele modificari. Functionalitatea este benefica in momentul in care se doreste extrasul activitatilor unui angajat sau in momentul in care se doreste aflarea persoanei care a introdus ceva eronat in sistem
7.1.6	Funcționalitate administrare setări generale.	Crearea unui utilizator care sa fie administratorul aplicatiei si care va avea drepturi privind setarile generale ale aplicatiei.

Fata de cele de mai sus, se vor aloca fonduri pentru instalarea unei (1) statii de incarcare electrica prin acest proiect care va deservi comunitatea.

Proiectul respectă obligațiile prevăzute în PNRR pentru implementarea principiului „Do No Significant Harm” (DNSH), inclusiv cele din articolul 17 („Prejudicierea în mod semnificativ a obiectivelor de mediu”) din Regulamentul privind taxonomia, stabilite pentru fiecare obiectiv de mediu.

Se va asigura durabilitatea investiției și arhivarea și accesul la documente timp de 5 ani de la data plății soldului sau, în absența unei astfel de plăți, de la data efectuării ultimei raportări





ROMANIA
JUDEȚUL SUCEAVA

PRIMĂRIA COMUNEI MOLDOVIȚA

Moldovița, nr. 421, cod poștal 727.385
Tel/fax: 0230/336.190 & 0230/336.115
e-mail: primaria.moldovita@yahoo.com

Nr. 4092 / 15.04.2022

RAPORT

privind necesitatea și oportunitatea aprobării cererii de finanțare și a devizului general pentru obiectivul de investiție: „Așigurarea de sisteme TIC în U.A.T. Comuna MOLDOVIȚA, JUDEȚUL SUCEAVA” în cadrul finanțării din fondurile europene aferente Planului național de redresare și reziliență în cadrul apelului de proiecte Pilonul IV – Coeziune economică, socială și teritorială - Componenta C10 – Fondul local

Subsemnatul Cocerhan Romeo, viceprimar al comunei Moldovița, rog prin prezentul raport să inițiați un proiect de hotărâre privind necesitatea și oportunitatea aprobării cererii de finanțare și a devizului general pentru obiectivul de investiție: „Așigurarea de sisteme TIC în U.A.T. Comuna MOLDOVIȚA, JUDEȚUL SUCEAVA” în cadrul finanțării din fondurile europene aferente Planului național de redresare și reziliență în cadrul apelului de proiecte Pilonul IV – Coeziune economică, socială și teritorială - Componenta C10 – Fondul local.

Aplicarea TIC în cadrul Planului trebuie să fie înțeleasă în sensul ei larg, urmărind sprijinirea în egală măsură atât a tehnologiilor cât și a activităților dependente de acestea și care urmăresc obținerea beneficiului economic și social.

Pentru a fi eficiente, soluțiile urbane trebuie să se axeze pe o abordare ce consideră sistemele care susțin viața urbană interconectate și inseparabile. Suportul financiar pentru investițiile de la nivel local ar trebui să se axeze pe oportunități de creare a locurilor de muncă combinate cu investiții în infrastructură ecologică și digitală. Investițiile viitoare trebuie să țină cont de evoluțiile climatice pentru a asigura o redresare urbană rezilientă care își protejează locuitorii împotriva fenomenelor meteorologice extreme sau altor riscuri naturale și antropice. Pandemia oferă oportunitatea unui nou început, în care orașele își pot contura o realitate urbană substanțial diferită, luându-și angajamentul de a sprijini persoanele vulnerabile, de a proteja sisteme naturale, de a clădi o economie durabilă și de a aborda potențiale amenințări împreună. O redresare verde va impune aplicarea unor modele bazate pe dezvoltare economică globală, producție de proximitate și tipare de consum, legând orașele de comunități rurale și scurtând lanțurile de aprovizionare.

Având în vedere că populația a 33 dintre reședințele de județ a scăzut începând cu 2006, consumul excesiv de terenuri și expansiunea urbană au fost cauzate de factori precum creșterea slab coordonată între așezările vecine și incapacitatea de a controla dezvoltarea speculativă din sectorul privat (cauzate inclusiv de lipsa unei viziuni strategice comune și a unor documentații de urbanism actualizate și digitalizate).

O paradigmă de restructurare urbană trebuie să abordeze decalajele digitale și infrastructura de conectivitate esențială. Pandemia de COVID-19 a evidențiat faptul că internetul a devenit un drept al omului. Începând cu rezultatele testelor COVID-19 până la școala online, accesul la internet a devenit sinonim cu accesul la serviciile urbane fundamentale. Astfel de servicii sunt esențiale pentru ca acele comunități cu adevărat vulnerabile și slab deservite să nu rămână în urmă în ceea ce privește învățarea și

educația, întrucât școlarizarea deficitară la nivelul învățământului elementar poate marca în mod negativ întreaga existență a locuitorilor de la orașe în ce privește mobilitatea socială.

Modificările spațiale contribuie semnificativ la disoluția vieții sociale, manifestată prin izolare socială, implicare comunitară și civică redusă și deconectarea de viața publică. În ciuda structurii care favorizează mersul pe jos, aceasta este o problemă întâlnită atât în orașele mari, cât și în orașele mici, deși are cauze diferite. Orașele mici nu au infrastructura socială necesară pentru a stimula implicarea comunității – mobilier urban, scuaruri, centre comunitare, iar declinul demografic și rata de neocupare contribuie la pierderea vitalității sociale.

Obiectivul U.A.T. COMUNA MOLDOVIȚA, JUDEȚUL SUCEAVA este de a îmbunătăți condițiile de mobilitate în zona rurală, de a reduce emisiile de gaze cu efect de seră generate de transporturi și de a spori siguranța rutieră, prin soluții digitale și ecologice de transport.

În urma unei analize la sediul Primăriei Moldovița, au fost identificată necesitatea de noi soluții IT pentru facilitarea operațiunilor interne, dar și a interacțiunii cu cetățenii prin intermediul comunicării digitale și optimizării activităților zilnice ale funcționarilor publici.

La momentul actual, activitățile principale ale primăriei sunt derulate prin intermediul personalului propriu, cu următoarele specializări și organizare departamentală:

- ☐ Cabinet Primar
- ☐ Cabinet Viceprimar
- ☐ Consiliul Local
- ☐ Cabinet Secretar General
- ☐ Registratura
- ☐ Registrul Agricol
- ☐ Taxe și Impozite
- ☐ Urbanism și proiecte de dezvoltare rurală.
- ☐ Achiziții publice
- ☐ Juridic
- ☐ Fond funciar cadastru
- ☐ Asistentă socială
- ☐ Financiar – contabilitate

În prezent, Primăria Moldovița dispune de soluții IT individuale, care funcționează local pe terminale PC la sediul primăriei. Aceste soluții depind de terminalele pe care funcționează, nu sunt conectate la o rețea locală, au baze de date separate și nu sunt direct integrate cu soluții la nivel național, cum ar fi "ghișeul.ro".

Printre acestea, putem enumera:

- Aplicația desktop pentru realizarea evidenței electronice a documentelor circulate în cadrul primăriei

Aceste aplicații nu oferă posibilitatea realizării unor operațiuni de backup și protecție a datelor stocate, nu pot fi updatate și dezvoltate pentru a face față modificărilor legislative și a cerințelor în continuă schimbare ale societății civile.

În consecință, ne propunem realizarea și implementarea unui ecosistem de aplicații software integrate și interconectate, cu un potențial mare de dezvoltare și updatare pe viitor, cu integrări cu surse și clienți externi, în funcție de necesități, realizate cu cele mai noi tehnici și tehnologii, însoțite de echipamente performante, care să faciliteze funcționarea în parametri optimi.

Propun să aprobați cererea de finanțare pentru obiectivul de investiție: „Asigurarea de sisteme TIC în U.A.T. Comuna MOLDOVIȚA, JUDEȚUL SUCEAVA” în cadrul finanțării din fondurile europene aferente Planului național de redresare și reziliență în cadrul apelului de proiecte Pilonul IV – Coeziune economică, socială și teritorială - Componenta

C10 – Fondul local, conform Anexei nr.1 - Descrierea sumară a investiției propusă a fi realizată prin proiect pentru obiectivul de investiție.

Propun să aprobați valoarea eligibilă a proiectului „Asigurarea de sisteme TIC în U.A.T. Comuna MOLDOVIȚA, JUDEȚUL SUCEAVA”, în cadrul finanțării din fondurile europene aferente Planului național de redresare și reziliență în cadrul apelului de proiecte Pilonul IV – Coeziune economică, socială și teritorială - Componenta C10 – Fondul local, în cuantum de 1.598.745 lei fără TVA, respectiv 324.770 euro (1 euro=4,9227) .

Propun să aprobați sumele reprezentând cheltuieli conexe ce pot apărea pe durata implementării proiectului „Asigurarea de sisteme TIC în U.A.T. Comuna MOLDOVIȚA, JUDEȚUL SUCEAVA”, pentru implementarea tuturor activităților în condiții optime, se vor asigura din bugetul local al Comunei MOLDOVIȚA, JUDEȚUL SUCEAVA.

Consiliul Local al comunei MOLDOVIȚA, JUDEȚUL SUCEAVA, va asigura rectificarea bugetului local la momentul constituirii surselor de venit, precum și oricând pe parcursul proiectului, în eventualitatea suportării unor cheltuieli conexe sau neeligibile.

Propun să aprobați întreținerea/mentenanța/sustenabilitatea investiției, achiziționate în cadrul proiectului.

Propun să aprobați întreținerea/mentenanța/sustenabilitatea investiției, achiziționate în cadrul proiectului. Proiectul va respecta principiul DO NO SIGNIFICANT HARM (DNSH), astfel cum e prevăzut în art. 17 din Reg. UE 2020/852.

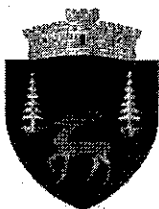
Propun să aprobați perioada de implementare a activităților proiectului, care nu va depăși data de 30 iunie 2026 și se va menține obligatoriu investiția după finalizarea implementării proiectului minim 5 ani de la efectuarea plății finale în administrarea comunei MOLDOVIȚA, JUDEȚUL SUCEAVA .

Propun ca domnul Ilieși Traian, primarul Comunei MOLDOVIȚA, JUDEȚUL SUCEAVA, să fie reprezentantul legal al proiectului.

Solicit cele de mai sus în baza prevederilor prevederilor Ordonanței de urgență nr.114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, în baza prevederilor dispozițiilor art.44 și art. 45 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, în baza prevederilor art.129 alin.4 lit.b) și d) art.136, alin.1, și al art.243 alin.1 lit.a din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 209/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență.

VICEPRIMAR
COCERHAN ROMEO





ROMANIA
JUDEȚUL SUCEAVA

PRIMĂRIA COMUNEI MOLDOVIȚA

Moldovița, nr. 421, cod poștal 727.385
Tel/fax: 0230/336.190 & 0230/336.115
e-mail: primaria.moldovita@yahoo.com

Anexa nr.1 la raport nr. 4092/15.04.2022

ACTIVITATI PROIECT -AȘIGURAREA DE ȘISTEME TIC UAT MOLDOVIȚA -

SERVICII INTREGATE DE REALIZARE A UNEI "PLATOFRMA DE SERVICII
PUBLICE DIGITALE"

DOTARE INFRASTRUCTURA HARDWARE UAT

MANAGEMENT PROIECT ȘI AȘISTENȚĂ TEHNICĂ

Achiziție 1 STATIE DE INCARCARE ELECTRICĂ

PUBLICITATE PROIECT

DESCRIEREA ACTIVITĂȚII DE BAZĂ

PLATOFRMA DE SERVICII PUBLICE DIGITALE

1 Managementul documentelor și fluxurilor informaționale

1.1 Registru digital manual de intrări și ieșiri documente

1.1.1

Panou administrare
documente
intrare/ieșire, inclusiv
atașamente

Este necesar crearea unui ecran care sa
contina actiunile mentionate mai jos.
In cazul in care inregistrările vor fi in
format letric utilizator va avea urmatoarele
disponibilitati:

1. Buton pentru numar unic de intrare
2. Buton pentru numar unic de ieșire și
camp free text in care utilizatorul sa
completeze numarul de inregistrare al
cererii pentru care trimite raspunsul
3. Dropdown list pentru documente
conform tip registru (intrare/ieșire) și
poșibilitate de free text
4. Dropdown list pentru departamente
(intrare/ieșire)
5. Dropdown list pentru selectarea
responsabilului din primarie
6. Buton salveaza
7. Buton incarcare documente
8. Listare dovada inregistrare solicitare
9. Poșibilitate de listare și editare in
interfata web

In cazul solicitarilor online sistemul va
genera automat numar unic de inregistrare
intrare/ieșire cu poșibilitate de listare.

1.1.2	Funcționalitate adăugare intrare/ieșire document (tip document, departament vizat, persoană vizată, data de intrare/ieșire, generare automată număr intrare/ieșire)	În cazul în care o solicitare/răspuns ajunge la registratură în format letric atunci aplicația trebuie să îi permită utilizatorului să înregistreze în sistem solicitarea/răspuns pentru a i se genera automat numărul unic de înregistrare.
1.1.3	Generare dovadă intrare/ieșire document, cu posibilitate de tipărire	Utilizatorul va avea posibilitatea de generare și listare dovada intrare și va trebui să conțină următoarele informații: 1. număr de înregistrare 2. Data intrare 3. Tip document 4. Departament vizat 5. Responsabil primărie
1.1.4	Definire template meta-document	Creare template conform tipurilor de documente utilizate. La nivel de template sunt așigurate seturile de meta-date.
1.1.5	Rezervare și contorizare și resetare număr document	Rezervare unui număr se va putea face doar dacă utilizatorul va salva informațiile în aplicație. În situația în care utilizatorul nu ajunge să salveze informațiile și iese din ecran din diverse motive atunci acel număr devine disponibil. La contorizare se va ține cont 1+1 Resetarea numărului de document nu trebuie să fie disponibilă.
1.1.6	Posibilitatea ca documentele să fie clasificate pe tip de registru	Utilizatorul va avea posibilitatea să selecteze din dropdown list tipul de registru
1.1.7	Posibilitatea ca registrele să fie clasificate pe departamente	Utilizatorul va avea posibilitatea să selecteze din dropdown list departamentul
1.1.8	Raport status documente	Utilizatorul va avea posibilitatea de a genera un raport cu următoarele statusuri: 1. Nou - documentul este intrat în fluxul de lucru 2. În lucru - documentul a fost trimis către responsabilul din primărie 3. Finalizat - documentul a primit o rezoluție finală 4. Răspuns trimis - documentul a fost trimis către solicitant 5. Arhivat
1.1.9	Funcționalitate de căutare în documentele înregistrate	Utilizatorul trebuie să aibă posibilitatea de a căuta un document înregistrat după numărul unic de înregistrare
1.1.10	Implementare design interfața modul	Se implementează o interfață grafică modernă folosind cele mai noi standarde care să fie ușor de folosit

1.1.11	Implementare functionalitate audit	Inregistrarea tuturor actiunilor utilizatorilor din aplicatie. Astfel administratorul are posibilitatea de a verifica ce utilizator a facut modificari in aplicatie si cand a facut respectivele modificari. Functionalitatea este benefica in momentul in care se doreste extrasul activităților unui angajat sau in momentul in care se doreste aflarea persoanei care a introdus ceva eronat in sistem
1.1.12	Functionalitate de trimitere document catre arhiva	Permite trimiterea unui document operational catre zona de arhiva
1.1.13	Preluare documente completate din registratura online	Va fi necesara integrarea cu registratura online. Permite preluarea datelor din formularele online completate de catre cetateni.
1.2	Triaj documente	
1.2.1	Funcționalitate triaj automat documente din registratura on-line și registratura digitală manuală, cu așignare pe departament/responsabil în funcție de metadate	In cazul registraturii online utilizatorul va avea posibilitatea de alocare a cererii catre responsabilul din departamentul abilitat cu solutionarea solicitarii tinand cont de tipul de registru.
1.2.2	Panou triaj documente, cu funcționalitate de administrare a așignării documentelor pe departament/responsabil	Utilizatorul trebuie sa aiba posibilitatea sa așigneze manual in functie de tipul de document departamentul responsabil. Responsabilul va vedea documentele ce urmeaza sa le solutioneze.
1.3	Aprobare documente	
1.3.1	Funcționalitate implementare flux aprobare pentru document, cu multipli pași de aprobare și multiple statusuri intermediare	Definirea persoanelor implicate in fluxul de aprobare, departamentele și forma in care se va parcurge acest flux de aprobare. Pașii privind fluxul de aprobare pentru documente este urmatorul: 1. Registratura primeste in format letric sau online documentele direct de la persoane fizice sau juridice, le inregistreaza (numar intrare) și scaneaza 2. Registratura trimite catre sef departament solicitarea primita 3. Sef departament analizeaza și așigneaza solicitarea primita functionarului din subordine responsabil cu solutionarea și intocmirea raspunsului 4. Functionarul desemnat intocmeste și semneaza raspunsul 5. Sef departament verifica raspunsul

		responsabilului și contrasemneaza și trimite catre primar 6. Primarul verifica și semneaza raspunsul și trimite catre registratura 7. Registratura inregistreaza (numar ieșire) și expediaza raspunsul
1.3.2	Ecran vizualizare documente de aprobat per user, cu funcționalitate de a aproba sau refuza documentul, posibilitatea de a lăsa comentarii și a schimba statusul documentului.	Utilizatorul va avea posibilitatea sa vizualizeze solicitarile primite iar aplicatia trebuie sa ii permita sa adauge comentarii sau sa inainteze pe flux solicitare.
1.3.3	Funcționalitate alerte email pentru așignări și schimbări de status în fluxul de aprobare.	Utilizatorul va primi pe mail notificare cu urmatoarele informatii: 1. Numarul solicitare 2. Link cu trimitere catre solicitare 3. Mesaj spre aprobare 4. Mesaj spre respingere 5. Mesaj necesita completari Va fi necesar crearea templatetului privind mesajul pentru fiecare notificare in parte în functie de rezolutia ce va fi acordata pe cerere.
1.3.4	Funcționalitate emitere scrisoare/înștiințare aprobare/refuz, cu includere date document aprobat.	Notificare pe email privind rezolutia solicitarii
2 Managementul Achizițiilor Publice		
2.1	Administrare proiecte, achiziții și contracte	
2.1.1	Panou de administrare a listei proiectelor de achiziție publică.	Funcționalitatea pune la dispozitie crearea, listarea, editarea și inactivarea proiectelor de achizitie publica
2.1.2	Panou de administrare a listei de furnizori.	Funcționalitatea pune la dispozitie crearea, listarea, editarea și inactivarea entitatilor de tip furnizor

2.1.3	Panou de administrare a listei contractelor de achiziții.	Functionalitatea pune la dispozitie crearea, listarea, editarea și inactivarea contractelor de achizitii
2.1.4	Panou de administrare a listei etapelor procedurii de achiziție	Functionalitatea pune la dispozitie crearea, listarea, editarea și inactivarea nomenclatorului care cuprinde tipurile de etape ale procedurilor de achizitie
2.1.5	Panou de administrare a listei etapelor de proiect	Functionalitatea pune la dispozitie crearea, listarea, editarea și inactivarea nomenclatorului care cuprinde tipurile de etape ale proiectelor de achizitie publica
2.1.6	Panou de administrare al bugetului per proiect (planificat/executat)	Aplicatia pune la dispozitie o metoda grafica prin care utilizatorul sa poata compara cheltuielile (bugetul executat) cu cele planificate. In interiorul programului de achizitie se poate seta o valoare estimata/planificata a proiectului.
2.1.7	Funcționalitate de introducere cheltuieli realizate.	Utilizatorul are dreptul de a marca cu status de finalizat achizitia de produse sau servicii in cadrul unui program de achizitie, astfel cheltuielile planificate pentru produsul/serviciul respectiv devin cheltuieli realizate.
2.1.8	Funcționalitate de upload documente ca atașament (PDF, JPG, PNG)	Poșibilitatea de a atasa documente de tip PDF/PNG/JPG la dosarul achizitiei publice.
2.1.9	Funcționalitate alertă apropiere/depășire termen/etapă/plată	Aplicatia va trimite alerte pe email catre utilizatorii specificati in modulul de backoffice cu acces la aceasta functionalitate. Alertele se trimit in momentul in care se apropie sau se depaseste un termen de plata sau o etapa din cadrul unui proiect. Intervalul de timp care se considera apropiere se va seta din modulul de backoffice din meniul setari
2.1.10	Funcționalitate raportare proiecte, bugete, furnizori, achiziții.	Raport program anual achizitii publice Raport cu situația achizițiilor publice pe CPV Raport cu situația financiară disponibilă pe cod CPV Raport cu strategia anuală de achizitie publica pe un an selectat Raport cu funcția de sursă de finanțare și cod bugetar Raport cu listarea contractelor
2.1.11	Implementare design interfata modul	Se implementeaza o interfata grafica moderna folosind cele mai noi standarde care sa fie usor de folosit
2.1.12	Implementare functionalitate audit	Inregistrarea tuturor actiunilor utilizatorilor din aplicatie. Astfel administratorul are posibilitatea de a verifica ce utilizator a facut modificari in aplicatie și cand a facut respectivele modificari. Functionalitatea

		este benefica in momentul in care se doreste extrasul activităților unui angajat sau in momentul in care se doreste aflarea persoanei care a introdus ceva eronat in sistem
2.1.13	Funcționalitate de căutare în documentele înregistrate	Funcționalitate de sortare și cautare după nume și cod entitate pentru toate entitățile prezente in modul
3	Șistemul SCIM (Managementul Procedurilor)	
3.1	Modulul Sistemului de Control Intern Managerial	
3.1.1	Panou de administrare proceduri, pe categorii, departamente, responsabili	Poșibilitatea de a putea seta la nivel de procedura: - un tip/categorie de procedura (ex. operationala, de sistem) - un departament in care se incadreaza procedura respectiva - lista de responsabili cu functie, nume și tipul de responsabilitate
3.1.2	Funcționalitate de a adăuga variabile standard pentru procedură conform legislației 600/2018 cu generare document	Funcționalitatea pune la dispozitie poșibilitatea de a completa modelul de procedura interna conform ordinului 600/2018 foloșind variabile introduse de catre utilizator. Templateul de procedura este unul prestabilit conform legislației. Variabilele introduse de catre utilizator se pot prelua din nomenclatoare acolo unde este cazul sau pot sa fie introduse manual. Procedurile generate se salveaza intr-o lista in care prin intermediul interfetei grafice acestea se pot filtra/sorta/cauta după diverse criterii. Pentru fiecare procedura in parte exista și poșibilitatea de editare ulterioara
3.1.3	Funcționalitate de export procedură în format MS Word și PDF	Aplicatia pune la dispozitie poșibilitatea de a printa procedurile generate in format word sau pdf.
3.1.4	Funcționalitate de tipărire procedură	Pentru fiecare procedura generata exista buton de tiparire.
3.1.5	Panou administrare structuri	Funcționalitatea pune la dispozitie crearea, listarea, editarea și inactivarea entitatilor de tip structura cu attributele necesare
3.1.6	Panou administrare posturi	Funcționalitatea pune la dispozitie crearea, listarea, editarea și inactivarea entitatilor de tip post cu attributele necesare
3.1.7	Panou administrare salariați cu mapare activități și proceduri de lucru	Funcționalitatea pune la dispozitie crearea, listarea, editarea și inactivarea salariatilor cu attributele necesare. In același timp exista și optiunea de vizualizare a atributiilor la nivel de angajat.
3.1.8	Panou administrare obiective	Funcționalitatea pune la dispozitie crearea, listarea, editarea și inactivarea entitatilor de tip obiectiv cu attributele necesare

3.1.9	Panou administrare standarde	Functionalitatea pune la dispozitie crearea, listarea, editarea și inactivarea entitatilor de tip standard cu attributele necesare
3.1.10	Panou administrare activitati	Functionalitatea pune la dispozitie crearea, listarea, editarea și inactivarea entitatilor de tip activitate cu attributele necesare. Pentru fiecare activitate in parte se pot seta actiuni, riscuri și indicatori de performanta. Pentru fiecare activitate in parte se poate genera registrul riscurilor și registrul indicatorilor.
3.1.11	Panou administrare riscuri	Functionalitatea pune la dispozitie crearea, listarea, editarea și inactivarea a riscurilor cu attributele necesare
3.1.12	Poșibilitate generare, salvare istoric și printare PDF Formular Identificare Risc	Poșibilitatea de generare a formularului de identificare risc in format pdf conform legislatiei in vigoare
3.1.13	Poșibilitate generare, salvare istoric și printare PDF Formular Alerta Risc	Poșibilitatea de generare a formularului de alerta risc in format pdf conform legislatiei in vigoare
3.1.14	Implementare design interfata modul	Se implementeaza o interfata grafica moderna folosind cele mai noi standarde care sa fie usor de folosit
3.1.15	Implementare functionalitate audit	Inregistrarea tuturor actiunilor utilizatorilor din aplicatie. Astfel administratorul are poșibilitatea de a verifica ce utilizator a facut modificari in aplicatie și cand a facut respectivele modificari. Functionalitatea este benefica in momentul in care se doreste extrasul activităților unui angajat sau in momentul in care se doreste aflarea persoanei care a introdus ceva eronat in sistem
3.1.16	Poșibilitate generare, salvare istoric și printare PDF Fisa de Urmare a Riscului	Functionalitatea ofera poșibilitatea de a genera fisa de urmarire a riscului conform legislatiei in vigoare. După generare fisa se poate salva in format pdf sau se poate printa.

4 Arhiva electronică operațională și istorică

4.1	Digitalizare documente fizice	
4.1.1	Panou de digitalizare a unui document, cu funcția de scanare fără OCR-izare, introducere manuală a metadatelor pentru document.	Utilizatorul trebuie sa aiba poșibilitatea de a scana un document și de a il incarca in arhiva. La nivel de document se poate seta o serie de meta-date. Datele respective ajuta la clasificarea documentului. In panoul de listare a documentelor avem poșibilitatea de cautare document după meta-datele acestuia.
4.2	Exploatare a arhivei digitale	

4.2.1	Panou de administrare a documentelor digitalizate.	Se implementeaza o interfata grafica moderna folosind cele mai noi standarde care sa fie usor de folosit. Panoul de administrare pune la dispozitie cautarea, filtrarea și sortarea documentelor folosind diverse atribute setate la nivel de document.
4.2.2	Definire template meta-document	Creare template conform tipurilor de documente utilizate. La nivel de template sunt asigurate seturile de meta-date.
4.2.3	Implementare design interfata modul	Se implementeaza o interfata grafica moderna folosind cele mai noi standarde care sa fie usor de folosit
4.2.4	Implementare functionalitate audit	Inregistrarea tuturor actiunilor utilizatorilor din aplicatie. Astfel administratorul are posibilitatea de a verifica ce utilizator a facut modificari in aplicatie și cand a facut respectivele modificari. Functionalitatea este benefica in momentul in care se doreste extrasul activităților unui angajat sau in momentul in care se doreste aflarea persoanei care a introdus ceva eronat in sistem
4.2.5	Funcționalitate de căutare	Aplicatia pune la dispozitie functionalitatea de cautare in documente.

5 Implementare Aplicație Management Registru GDPR

5.1 Aplicație Management Registru GDPR

5.1.1	Funcționalități implementare registru GDPR	Solutia ofera posibilitatea de a gestiona fluxul proceselor de business supuse reglementărilor GDPR, asa cum este numit și in legislatie "registru GDPR". Elementele principale aflate in registrul GDPR puse la dispozitie sunt urmatoarele: - fluxuri de lucru - activitati - rapoarte - definirea relatiilor cu terte parti și a schimbului de date cu acestia - optiunea de salvare și aprobare a proceselor conform organigramei interne Accesul se ofera doar persoanelor autorizate, conform schemei de personal implicat in auditarea și verificarea activităților supuse reglementarilor GDPR. Pentru fiecare dintre aceste actiuni sau procese se pot defini useri diferiti
-------	--	---

6 Integrarea cu Operatorul de Comunicare SMS

6.1	Funcționalități comunicări SMS	
6.1.1	Panou administrare mesaje predefinite SMS	Este necesar dezvoltarea unui ecran care sa permita utilizatorului crearea mesajelor de tip SMS și definirea numarului maxim de caractere per SMS. In acest ecran utilizatorul trebuie sa aiba posibilitatea sa: 1. Sa configureze ce tip de SMS este folosit (ex: SMS privind actualizarea datelor personale, Notificari privind neplata impozitului, etc) 2. Seteze perioada de trimitere a mesajelor SMS in functie de tipul de SMS 3. Trimiterea mesajelor de tip SMS
6.1.2	Panou administrare persoane și numere de telefon SMS	Este necesar crearea unui ecran in care utilizatorul sa aiba posibilitatea introducerii urmatoarelor date: 1. Nume și prenume 2. Numar de telefon
6.1.3	Integrare cu provider trimitere SMS (accesul rețea GSM și comunicarea nu sunt incluse!)	Integrare cu un provider de trimitere SMS
6.1.4	Planificator trimitere SMS	Utilizatorul sa aiba posibilitatea de a seta perioada de trimitere la nivel de an, luna, zi pentru o anumita campanie.
7	Modul de administrare	
7.1	Administrarea sistemului back-office	
7.1.1	Funcționalitate administrare nomenclatoare	Utilizatorul trebuie sa aiba posibilitatea de gestionarea nomenclatoarelor generale ale aplicatiei.
7.1.2	Funcționalitate administrare utilizatori	Utilizatorul trebuie sa aiba posibilitatea de a: 1. Crea utilizatori 2. Inactiva utilizatori (cei care nu mai sunt angajati ai primariei) 3. Definire grupuri de utilizatori
7.1.3	Funcționalitate administrare categorii drepturi de acces	Utilizatorul trebuie sa aiba posibilitatea de a: 1. Defini categorii de drepturi 2. Acorda drepturi de acces pe fiecare utilizator in parte. Drepturile pot fi de: editare, vizualizare sau stergere.
7.1.4	Implementare design interfata modul	Se implementeaza o interfata grafica moderna folosind cele mai noi standarde care sa fie usor de folosit
7.1.5	Implementare functionalitate audit	Inregistrarea tuturor actiunilor utilizatorilor din aplicatie. Astfel administratorul are posibilitatea de a verifica ce utilizator a facut modificari in aplicatie și cand a facut

		respectivele modificari. Functionalitatea este benefica in momentul in care se doreste extrasul activităților unui angajat sau in momentul in care se doreste aflarea persoanei care a introdus ceva eronat in sistem
7.1.6	Funcționalitate administrare setări generale.	Crearea unui utilizator care sa fie administratorul aplicatiei și care va avea drepturi privind setarile generale ale aplicatiei.

Fata de cele de mai sus, se vor aloca fonduri pentru instalarea unei (1) statii de incarcare electrica prin acest proiect care va deservi comunitatea.

Proiectul respectă obligațiile prevăzute în PNRR pentru implementarea principiului „Do No Significant Harm” (DNSH), inclusiv cele din articolul 17 („Prejudicierea în mod semnificativ a obiectivelor de mediu”) din Regulamentul privind taxonomia, stabilite pentru fiecare obiectiv de mediu.

Se va asigura durabilitatea investiției și arhivarea și accesul la documente timp de 5 ani de la data plății soldului sau, în absența unei astfel de plăți, de la data efectuării ultimei raportări

VICEPRIMAR
COCERHAN ROMEO

