Analiza cadrului operațional, procedural și informațional (infrastructură IT) care susține serviciile publice electronice, în ansamblu

România – 12 decembrie 2018

Proiect:

Competența face diferența! Proiect selectat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European

Axa Prioritară 1: Administrație publică și sistem judiciar eficiente

Obiectivul specific 1.1: Dezvoltarea și introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică ce optimizează procesele decizionale orientate către cetățeni și mediul de afaceri, în concordanță cu SCAP.

Titlul proiectului: ,,Stabilirea cadrului de dezvoltare a instrumentelor de e-guvernare”

COD: SIPOCA 20

Beneficiar: MINISTERUL COMUNICAȚIILOR și SOCIETĂȚII INFORMAȚIONALE (MCSI)

Partener: SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI (SGG)

Analiza cadrului operațional, procedural și informațional (infrastructură IT) care susține serviciile publice electronice, în ansamblu este rezultatul activităților de analiză a cadrului operațional, procedural și informațional (infrastructură IT) care susține serviciile publice electronice, în ansamblu (A3).

Analiza construiește imaginea generală asupra cadrului operațional, procedural și informațional pe baza căruia se pot oferi servicii publice electronice.

Concluziile acestui studiu, alături de cele obținute prin realizarea activităților A2, A4, A5 și A6, sunt incluse în raportul privind analiza actelor normative și a cadrului operațional, procedural și informațional privind domeniul e-guvernării în România. Acesta reprezintă un rezultat intermediar al proiectului ce va fi integrat ulterior în Documentul „e-România" – O politică publică în domeniul e-guvernării. Realizarea acestui rezultat va facilita atingerea obiectivului specific 2 Asigurarea cadrului legislativ, instituțional, procedural și operațional pentru utilizarea instrumentelor de e-Guvernare.

Cuprins

I. Sumar executiv 25
II. Metodologie 28
III. Analiza cadrului operațional, procedural și informațional (infrastructură IT) care susține evenimentele de viață 30
1 Evenimentul de viață nr. 1 „Începerea unei afaceri” 32
1.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 35
1.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate 39
1.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții 43
1.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 43
1.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 43
1.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 47
1.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 51
1.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (Factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate) 51
1.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 52
1.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 53
1.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 53
2 Evenimentul de viață nr. 2 ”Vânzarea sau cumpărarea afacerii” 55
2.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 57
2.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate 59
2.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții 63
2.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 63
2.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 63
2.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 67
2.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 67
2.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (Factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate) 67
2.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 68
2.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 68

2.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 68
3 Evenimentul de viață nr. 3 ”Modificări în funcționarea afacerii” 70
3.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 71
3.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate 72
3.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții 76
3.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 76
3.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 76
3.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 80
3.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 83
3.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (Factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate) 83
3.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 83
3.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 84
3.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 84
4 Evenimentul de viață nr. 4 „Obținerea de surse de finanțare” 86
4.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 88
4.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 121
4.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții 128
4.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 128
4.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 129
4.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 132
4.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 133
4.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate) 134
4.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 135
4.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 136
4.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 136
5 Evenimentul de viață nr. 5 “Obținerea de garanții pentru întreprinderi” 138
5.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 139

5.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate 140
5.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții 140
5.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viață din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 140
5.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 140
5.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 143
5.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 144
5.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic 144
5.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 144
5.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 145
5.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 145
6 Evenimentul de viață nr. 6 “Faliment” (Insolvența) 147
6.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 154
6.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate 158
6.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții 160
6.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viață din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 160
6.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 160
6.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 161
6.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 164
6.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (Factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate) 164
6.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 164
6.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 166
6.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 166
7 Evenimentul de viață nr. 7 “Lichidare” 168
7.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 170
7.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate 179
7.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții 183
7.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viață din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 183

7.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 183
7.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 187
7.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 190
7.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (Factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate) 192
7.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 192
7.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 193
7.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 193
8 Evenimentul de viață nr. 8 „Transfer de proprietate” 195
8.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 196
8.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 205
8.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții 205
8.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 205
8.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 205
8.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 206
8.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 206
8.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate) 207
8.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 207
8.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 207
8.4.1. Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 207
9 Evenimentul de viață nr. 9 „Obținerea permisului de conducere auto” 210
9.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 212
9.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 216
9.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții 218
9.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 219
9.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 219
9.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 219

9.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 220
9.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate) 221
9.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 221
9.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 223
9.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 223
10 Evenimentul de viață nr. 10 „Încheierea de contacte (A. Constituirea contactelor/ B. Înregistrarea contractelor)" 226
A. Constituirea contractelor 228
10.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 231
10.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 231
10.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții 234
10.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 234
10.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 234
10.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 235
10.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 235
10.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate) 236
10.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 236
10.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 237
10.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 237
B. Înregistrarea contractelor 237
10.5 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 238
10.6 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 238
10.6.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții 240
10.7 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 241
10.7.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 241
10.7.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 242
10.7.3 Elemente din realizarea evenimentului de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 242

10.7.4 Elemente din realizarea evenimentului de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (Factori care împiedica sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor indetificate) 243
10.7.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 243
10.8 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 244
10.8.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 244
11 Evenimentul de viață nr. 11 „Votarea” 248
11.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 249
11.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 253
11.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții 258
11.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva *posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic* 259
11.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 259
11.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 260
11.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 260
11.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate) 260
11.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 261
11.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 261
11.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 261
12 Evenimentul de viață nr. 12 „Asigurarea viitorului personal” 263
12.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 264
12.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 268
12.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții 274
12.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 275
12.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 275
12.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 277
12.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 277
12.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic 278
12.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 278
12.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 279

12.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 280
13 Evenimentul de viață nr. 13 „Înregistrare pentru plata taxelor” 281
13.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 289
13.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 295
13.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții 296
13.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viață din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 296
13.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 296
13.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 297
13.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 311
13.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate) 312
13.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 312
13.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 314
13.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 314
14 Evenimentul de viață nr. 14 „Înregistrarea unui autovehicul” 321
14.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 329
14.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 333
14.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții 338
14.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viață din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 338
14.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 338
14.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 339
14.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 340
14.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate) 341
14.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 341
14.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 343
14.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 344
15 Evenimentul de viață nr. 15 „Cumpărarea/ Închirierea unui spațiu de locuit” 347
15.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate .... **Eroare! Marcaj în document nedefinit.**

15.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate ..... **Eroare! Marcaj în document nedefinit.**
15.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții ..... **Eroare! Marcaj în document nedefinit.**
15.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic ..... **Eroare! Marcaj în document nedefinit.**
15.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață ..... **Eroare! Marcaj în document nedefinit.**
15.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic ..... **Eroare! Marcaj în document nedefinit.**
15.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic ..... **Eroare! Marcaj în document nedefinit.**
15.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate) ..... **Eroare! Marcaj în document nedefinit.**
15.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare ..... **Eroare! Marcaj în document nedefinit.**
15.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață..... **Eroare! Marcaj în document nedefinit.**
15.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață ..... **Eroare! Marcaj în document nedefinit.**
16 Evenimentul de viață nr. 16 „Înscrierea la bibliotecă” 389
16.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 391
16.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 392
16.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții 394
16.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 394
16.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 394
16.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 395
16.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 396
16.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate) 397
16.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 397
16.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață.....397
16.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 397
17 Evenimentul de viață nr. 17 „Căutarea unui loc de muncă” 399
17.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 401

17.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 404
17.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții 408
17.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viață din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 409
17.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 409
17.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 410
17.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 410
17.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate) 411
17.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 411
17.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață.....412
17.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 412
18 Evenimentul de viață nr. 18 „Pierderea locului de muncă” 414
18.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 416
18.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 420
18.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții 424
18.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viață din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 424
18.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 424
18.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 425
18.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 425
18.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate) 426
18.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 427
18.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață.....427
18.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 428
19 Evenimentul de viață nr. 19 „Accidente de muncă și incapacitate de muncă” 430
19.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 433
19.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 438
19.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții 442
19.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viață din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 443

19.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 443
19.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 444
19.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 446
19.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate) 447
19.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 447
19.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 447
19.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 447
20 Evenimentul de viață nr. 20 „Pensionare” 449
20.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 453
20.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 457
20.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții 462
20.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 462
20.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 462
20.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 463
20.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 474
20.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate) 475
20.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 475
20.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 477
20.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 477
21 Evenimentul de viață nr. 21 „Înregistrarea persoanelor cu dizabilități în vederea obținerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/ indemnizației de insotitor, după caz) sau alte drepturi aferente” 479
21.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 481
21.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 483
21.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții 488
21.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 488
21.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 488

21.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 490
21.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 491
21.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate) 491
21.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 492
21.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 492
21.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 493
22 Evenimentul de viață nr. 22 „Programarea unui consult medical (spital, policlinică, medic de familie)” 495
22.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 499
22.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate 506
22.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții 515
22.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viață din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 515
22.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 516
22.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 516
22.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 520
22.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic 521
22.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 523
22.3.6 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 524
23 Evenimentul de viață nr. 23 „Naștere” 527
23.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 529
23.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate 531
23.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții 534
23.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora intr-un serviciu public electronic 534
23.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 534
23.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 536
23.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 537
23.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic 537

23.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 538
23.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață....539
23.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 539
24 Evenimentul de viață nr. 24 „Căsătoria”....540
24.1.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 542
24.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate 544
24.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții 548
24.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora intr-un serviciu public electronic....548
24.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață....548
24.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 549
24.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 550
24.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic 552
24.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 552
24.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață....553
24.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 554
25 Evenimentul de viață nr. 25 „Divorț”....555
25.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate....559
25.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate 562
25.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții 564
25.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora intr-un serviciu public electronic....565
25.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață....565
25.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 566
25.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 567
25.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic 567
25.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 568
25.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață....569
25.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 569
26 Evenimentul de viață nr. 26 „Deces”....571

26.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 573
26.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate 575
26.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții 581
26.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora intr-un serviciu public electronic....581
26.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 581
26.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 583
26.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 583
26.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic 584
26.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 584
26.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață....585
26.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 585
27 Evenimentul de viață nr. 27 „Obținerea indemnizației pentru creșterea copilului” 587
27.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate....591
27.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 598
27.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții 606
27.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 607
27.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 607
27.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 609
27.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 610
27.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate) 611
27.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 612
27.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață....613
27.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 613
28 Evenimentul de viață nr.28 „Obținerea cărții de identitate”....616
28.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate....618
28.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate 619
28.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții 620

28.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viață din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 621
28.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 621
28.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 621
28.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 622
28.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic 622
28.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 622
28.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață.....623
28.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 623
29 Evenimentul de viață nr. 29 „Adopții” 631
29.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate.....633
29.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 638
29.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții 641
29.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viață din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 641
29.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 641
29.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 643
29.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 644
29.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate) 645
29.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 646
29.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață.....646
29.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 646
30 Evenimentul de viață nr. 30 „Înscrierea în clase primare/liceu/universități” 648
30.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate.....653
30.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate 667
30.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții 668
30.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viață din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 668
30.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 668
30.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 672

30.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 676
30.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (Factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate) 677
30.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 679
30.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 680
30.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 680
31 *Evenimentul* de viață nr. 31 „Imigrare în România” 683
31.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 684
31.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate 686
31.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții 687
31.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viață din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 687
31.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 687
31.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 688
31.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 688
31.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic 689
31.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 689
31.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 690
31.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 690
32 Evenimentul de viață nr. 32 ”Obținerea cetățeniei” 692
32.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 693
32.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate 698
32.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții 699
32.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viață din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 700
32.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 700
32.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 700
32.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 701
32.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (Factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate) 701

32.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 702
32.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 702
32.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 702
33 Evenimentul de viață nr. 33 ”Ghiduri și date despre călătorie” 704
33.1.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 706
33.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate 706
33.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții 709
33.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 709
33.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 709
33.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 710
33.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 710
33.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (Factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate) 710
33.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 711
33.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 712
33.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 712
34 Evenimentul de viață nr. 34 „Obținerea vizei” - inclusiv e-visa 713
34.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 715
34.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate 717
34.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții 721
34.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viață din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 721
34.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 721
34.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 724
34.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 724
34.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic 724
34.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 725
34.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 726
34.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 726
35 Evenimentul de viață nr. 35 „Obținerea unui pașaport” 729

35.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 731
35.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate 732
35.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții 734
35.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 734
35.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 734
35.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 735
35.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 736
35.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic 736
35.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 736
35.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 736
35.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 737
36 Evenimentul de viață nr.36 „Denunțarea ilegalităților” 738
36.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate 740
36.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate 742
36.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții 743
36.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viață din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic 743
36.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 743
36.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic 744
36.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic 745
36.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (Factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate) 746
36.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare 746
36.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 746
36.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață 747
Analiza cadrului informațional care susține serviciile publice electronice, în ansamblu (ANEXA) 748
1 Evenimentul de viață nr. 1 „Începerea unei afaceri” 748
1.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 748

1.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă) 771
2 Evenimentul de viață nr. 2 ”Vânzarea sau cumpărarea afacerii” 772
2.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 772
2.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă) 773
3 Evenimentul de viață nr. 3 ”Modificări în funcționarea afacerii” 773
3.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 773
3.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă) 775
4 Evenimentul de viață nr. 4 „Obținerea de surse de finanțare” 775
4.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 775
Infrastructura sistemului informatic al APIA 780
Structura sistemului 780
INFRASTRUCTURA HARDWARE UTILIZATĂ DE SI-APIA 782
4.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă) 788
5 Evenimentul de viață nr. 5 “Obținerea de garanții pentru întreprinderi” 789
5.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 789
5.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă) 792
6 Evenimentul de viață nr. 6 “Faliment” 792
6.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 792
6.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă) 793
7 Evenimentul de viață nr. 7 “Lichidare” 793
7.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 794
7.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă) 795
8 Evenimentul de viață nr. 8 „Transfer de proprietate” 795
8.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 795
8.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă) 803
9 Evenimentul de viață nr. 9 „Obținerea permisului de conducere auto” 803

9.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 803
9.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)....804
10 Evenimentul de viață nr. 10 „Încheierea de contacte (A. Constituirea contactelor/ B. Înregistrarea contractelor)”....805
A. Constituirea contactelor....805
10.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 805
10.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)....818
B. Înregistrarea contractelor....818
10.3 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 818
10.4 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)....824
11 Evenimentul de viață nr. 11 „Votarea” 824
11.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 824
11.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)....825
12 Evenimentul de viață nr. 12 „Asigurarea viitorului personal” 826
12.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 826
12.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)....828
13 Evenimentul de viață nr. 13 „Înregistrare pentru plata taxelor”....828
13.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 828
13.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)....849
14 Evenimentul de viață nr. 14 „Înregistrarea unui autovehicul”....849
14.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 849
14.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)....850
15 Evenimentul de viață nr. 15 „Cumpărarea/ Închirierea unui spațiu de locuit”....851
15.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 851
15.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de

infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)..... **Eroare! Marcaj în document nedefinit.**
16 Evenimentul de viață nr. 16 „Înscrierea la bibliotecă”.....865
16.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 865
16.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă).....866
17 Evenimentul de viață nr. 17 „Căutarea unui loc de muncă”.....866
17.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 866
17.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă).....867
18 Evenimentul de viață nr. 18 Pierderea locului de muncă 867
18.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 867
18.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă).....868
19 Evenimentul de viață nr. 19 „Accidente de muncă și incapacitate de muncă” 868
19.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 869
19.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă).....870
20 Evenimentul de viață nr. 20 „Pensionare”.....871
20.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 871
20.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă).....877
21 Evenimentul de viață nr. 21 „Înregistrarea persoanelor cu dizabilități în vederea obținerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/ indemnizației de insotitor, după caz) sau alte drepturi aferente” 877
21.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 877
21.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă).....878
22 Evenimentul de viață nr. 22 „Programarea unui consult medical (spital, policlinică, medic de familie)”.....879
22.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 879
22.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă).....880
23 Evenimentul de viață nr. 23 „Naștere” 880

23.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 880
23.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă).....882
24 Evenimentul de viață nr. 24 „Căsătoria”.....882
24.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 882
24.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă).....884
25 Evenimentul de viață nr. 25 „Divorț”.....884
25.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 884
25.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă).....885
26 Evenimentul de viață nr. 26 „Deces”.....885
26.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 886
26.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă).....887
27 Evenimentul de viață nr. 27 „Obținerea indemnizației pentru creșterea copilului” 887
27.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 887
27.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă).....889
28 Evenimentul de viață nr.28 „Obținerea cărții de identitate”.....889
28.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 889
28.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă).....891
29 Evenimentul de viață nr. 29 „Adopții”.....891
29.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 892
29.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă).....893
30 Evenimentul de viață nr. 30 „Înscrierea în clase primare/liceu/universități” 894
30.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 894
30.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă).....896
31 *Evenimentul* de viață nr. 31 „Imigrare în România”.....896

31.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 896
31.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă) 897
32 Evenimentul de viață nr. 32 ”Obținerea cetățeniei” 897
32.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 898
32.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă) 898
33 Evenimentul de viață nr. 33 ”Ghiduri și date despre călătorie” 898
33.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 898
1. „Alerte de călătorie” 899
2. „Condiții de călătorie” 899
4. „Campanii de informare” 899
5. „Sfaturi utile” 899
33.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă) 900
34 Evenimentul de viață nr. 34 „Obținerea vizei” - inclusiv e-visa 901
34.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 901
34.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă) 905
35 Evenimentul de viață nr. 35 „Obținerea unui pașaport” 905
35.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 905
35.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă) 913
36 Evenimentul de viață nr.36 „Denunțarea ilegalităților” 913
36.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață 913
36.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă) 913
Anexa II. Glosar pentru procedura de insolvență - definiții, termeni și expresii 914
Anexa III. Detalii despre Registrul Unic de Identificare a Fermierilor 931

I. Sumar executiv

Pentru realizarea acestei activități s-au avut în vedere trei dimensiuni pentru analiza cadrului ce susține serviciile publice electronice, ce au reieșit din rezultatele obținute prin A2:

1. Identificarea principalelor instituții publice cu responsabilități în furnizarea serviciilor publice de e-guvernare. Pentru stabilirea cadrului operațional vom avea în vedere trecerea în revistă a responsabilităților instituțiilor comunitare și naționale cu competențe în asigurarea serviciilor publice de e-guvernare.
2. Identificarea principalelor instituții cu responsabilități cu privire la oferirea serviciilor publice referitoare la cele 36 de evenimente de viață identificate în Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România 2020. În această privință vom avea în vedere identificarea acestor instituții atât la nivel național cât și local.
3. Analiza gradului de convergență între cele două tipuri de instituții identificate la punctele anterioare pentru stabilirea suprapunerilor de responsabilități precum și a deficitelor organizaționale existente în ceea ce privește oferirea de servicii publice electronice din perspectiva celor 36 de evenimente de viață.

Identificarea și analiza cadrului operațional a pornit de la rezultatele analizei realizate în cadrul (A2), în mod special de aspectele legate de instituțiile vizate implicate în furnizarea serviciilor publice privind evenimentele de viață. Consultantul a avut în vedere evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative identificate și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare. Raportul urmărește necesitatea armonizării actelor normative, identificarea unor elemente care se suprapun, se contrazic sau se completează (1).

În urma stabilirii instituțiilor cu responsabilități în furnizarea serviciilor publice cu privire la evenimentele de viață a fost realizată o cercetare calitativă pentru identificarea serviciilor compatibile cu introducerea de sisteme de e-guvernare referitoare la cele 36 de evenimente de viață. În acest sens am avut în vedere realizarea de interviuri semi-structurate cu funcționari publici din majoritatea instituțiilor responsabile cu furnizarea de servicii publice pentru cele 36 de evenimente de viață identificate. Interviurile au avut un scop dual: pe de o parte au urmărit identificarea proceselor prin care se furnizează serviciile publice privind evenimentele de viață și pe de altă parte identificarea infrastructurii IT care susține furnizarea acestor servicii. În urma interviurilor avute, în cazul unor evenimente de viață s-a observat existența mai multor procese pentru furnizarea serviciilor publice din aria acestora. Pentru a diferenția între aceste procese, în cadrul acestei analize am folosit drept convenție terminologică termenul de „sub-eveniment de viață”, fără a afecta organizarea tematică a nomenclatorului de evenimente de viață prevăzute în SNADR 2020 și terminologia sa asociată.

Stabilirea numărului și identitatea respondenților s-a realizat după ce au fost identificate instituțiile responsabile de furnizarea serviciilor de e-guvernare și în mod special ale celor

responsabile cu furnizarea serviciilor publice privind evenimentele de viață. Interviurile au fost semi structurate având loc întâlniri față în față. Pentru realizarea acestei activități s-au avut în vedere următoarele sub-activități:

3.2.1. stabilirea grilei de interviu
3.2.2. identificarea și selectarea respondenților
3.2.3. stabilirea unui plan de întâlniri pentru realizarea interviurilor
3.2.4. culegerea, centralizarea, prelucrarea și interpretarea datelor.

În urma interpretării datelor colectate, s-a realizat atât o analiza a cadrului procedural ce susține serviciile publice electronice cât și o analiză a cadrului informațional care susține serviciile publice electronice.

Consultantul a avut în vedere și identificarea oportunităților de consolidare a centrelor de date existente și de integrare în viitorul Cloud Guvernamental.

Cele trei analize punctuale (a cadrului operațional, procedural și a infrastructurii IT aferent serviciilor publice ce au în vedere implementarea celor 36 de evenimente de viață) sunt capitole distincte ale Analiza cadrului operațional, procedural și informațional (infrastructură IT) care susține serviciile publice electronice, în ansamblu.

Analizele aferente fiecărui eveniment de viață au urmărit să răspundă la următoarele întrebări:

- Care este circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate?

- Care sunt atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate? Există conflicte sau suprapuneri de responsabilități, atribuții?

- Ce elemente din realizarea evenimentului de viață sunt deja parte a unui serviciu public electronic?

- Care sunt elementele din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic?

- Care sunt elementele din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic? Care sunt motivele pentru care elementele identificate nu pot face obiectul unui serviciu public electronic?

- Ce constrângeri există în prezent în implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață?

- Ce proceduri susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață?

- Ce sistem informațional susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață?

- În ce măsură se ia în considerare migrarea sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing, în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă?

- Ce recomandări pot fi formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață?

Recomandările consultantului vizează bune practici în domeniu - care au dovedit în timp că o bună implementare a e-guvernării trebuie să aibă în vedere următoarele aspecte:

- Serviciile publice, legătura dintre ele și diseminarea informațiilor necesare pentru asigurarea transparenței;
- Platforme și interfețe ale e-guvernării;
- Structurile locale și centrale, publice și private implicate în acest proces și colaborarea dintre ele;
- Proceduri de lucru pentru dezvoltarea soluțiilor de e- guvernare și pentru gestionarea activității ulterioare de e-guvernare;
- Crearea si întreținerea unui sistem electronic national de autentificare și identificare unică a cetatenilor si intreprinderilor, pregătit astfel încât să serveasca cerințele identificării electronice pentru implementarea serviciilor publice de catre toate institutiile administratiei publice;
- Intretinerea unui Sistem comun de Registre si nomenclatoare al administratiei publice;
- Cadru legal pentru un Sistem comun al administratiei publice pentru inregistrarea la intrarea in institutie si manipularea intre institutii a documentelor numai sub forma de documente electronice.

II. Metodologie

Metodologia pentru realizarea activității de analiza a cadrului operațional, procedural și informațional (infrastructură IT) care susține serviciile publice electronice cuprinde următoarele activități:

- Cercetare de birou – realizată prin analiza informațiilor publice (cadrul legislativ și normativ care reglementează evenimentele de viață) și informații publicate de către autoritățile și instituțiile publice care operaționalizează evenimentul de viață prin intermediul siturilor lor de internet
- Culegere de informații cu ajutorul grilelor de interviu prin realizarea de interviuri față-în-față cu specialiști cheie desemnați de autoritățile și instituțiile publice care operaționalizează evenimentul de viață
- Analiza informațiilor primite s-a axat pe aspectele operaționale ale evenimentului de viață, aspecte calitative (privind modul de eficientizare al serviciilor publice pentru evenimentele de viață studiate, folosind mijloace IT, a posibilităților de livrare a serviciilor publice online) și cantitative (număr de solicitări procesate cu mijloace tradiționale și prin serviciile publice online).

Analiza elementelor din realizarea evenimentelor de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic a fost abordată ca un proces implementat de instituțiile publice în beneficiul utilizatorilor- cetățeni, întreprinderi sau alte instituții publice, având drept scop facilitarea accesului la servicii publice și conformarea cu reglementările în vigoare. De asemenea, simplificarea procedurilor a fost tratată ca și o oportunitate de a facilita atât demersul utilizatorilor, cât și funcționalitatea instituțiilor. Totodată, s-a avut în vedere o abordare integrată din perspectivă legislativă, organizatorică și a sistemelor informatice, în concordanță cu demersurile la nivel european.

Inițiativele au ca scop principal cetățeanul/evenimentului de viață și nu instituția furnizoare, integrarea pe cât posibil a tuturor proceselor aferente unui serviciu/eveniment de viață și garantarea securității informațiilor prelucrate.

În vederea analizei au fost susținute interviuri în perioada aprilie – septembrie 2018 cu reprezentanți din următoarele instituții/autorități publice:

- Ministerul Muncii și Justiției Sociale (MMJS)
- Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități (ANPD)
- Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială (ANPIS)
- Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM)
- Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC)
- Direcția Generală de Pașapoarte (DGP)
- Inspectoratul General pentru Imigrări (IGI)
- Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD)

- Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA)
- Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF)
- Compania Națională Imprimeria Națională (CNIN)
- Inspecția Muncii
- Agenția pentru Agenda Digitală a României (AADR)
- Autoritatea Electorală Permanentă (AEP)
- Biblioteca Națională a României
- Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPI)
- Ministerul Educației Naționale (MEN)
- Institutul de Științe ale Educației (ISE)
- Centrul de Informare și Consiliere privind Cariera (CICC)
- Ministerul Fondurilor Europene (MFE)
- Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR)
- Agenţia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA)
- Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR)
- Casa Națională de Asigurări de Sănătate (CNAS)
- Ministerul Afacerilor Externe (MAE)
- Autoritatea Națională pentru Cetățenie (ANC)
- Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru IMM-uri (FNGCIMM)
- Consiliul Concurenței
- Casa Națională de Pensii Publice (CNPP)

III. Analiza cadrului operațional, procedural și informațional (infrastructură IT) care susține evenimentele de viață

Evenimentele de viață în scopul proiectului sunt:

1	Începerea unei afaceri	19	Accidente de muncă și incapacitate de muncă
2	Vânzarea sau cumpărarea afacerii	20	Pensionare
3	Modificări în funcționarea afacerii	21	Înregistrarea persoanelor cu dizabilități în vederea obținerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/ indemnizației de insotitor, după caz) sau alte drepturi aferente
4	Obținerea de surse de finanțare	22	Programarea unui consult medical (spital, policlinică, medic de familie)
5	Obținerea de garanții pentru întreprinderi	23	Naștere
6	Faliment	24	Căsătorie
7	Lichidare	25	Divorț
8	Transfer de proprietate	26	Deces
9	Obținerea permisului de conducere auto	27	Obținerea indemnizației pentru creșterea copilului
10	Constituirea contractelor	28	Obținerea cărții de identitate
11	Votarea	29	Adopții

12	Asigurarea viitorului personal	30	Înscrierea în clase primare/liceu/universități
13	Înregistrarea pentru plata taxelor	31	Imigrare în România
14	Înregistrarea unui autovehicul	32	Obținerea cetățeniei
15	Cumpărarea/ Închirierea unui spațiu de locuit	33	Ghiduri și date despre călătorie
16	Înscrierea la bibliotecă	34	Obținerea vizei
17	Căutarea unui loc de muncă	35	Obținerea unui pașaport
18	Pierderea locului de muncă	36	Denunțarea ilegalităților

1 Evenimentul de viață nr. 1 „Începerea unei afaceri”

Acest eveniment de viață este administrat de către Oficiul Național ”Registrul Comerțului” (ONRC) care este o instituție publică din România, aflată în subordinea Ministerului Justiției.

Oficiul Național Registrul Comerțului administrează acest eveniment de viață împreună cu evenimentele de viață

EV2 ”Vânzarea sau cumpărarea afacerii”

EV3 ”Modificări în funcționarea afacerii”

EV6 ”Faliment”

EV7 ”Lichidare”

Evenimentele de viață EV1, EV2, și EV3 prezintă un cadrul operațional, procedural și informațional unitar – aceste evenimente de viață prezentând unitate de scop, de loc, de timp și de procedură, astfel:

- Unitatea scopului – înregistrarea și autorizarea funcționării a profesionistilor[1] de la începerea unei afaceri pe toată durata de funcționare a acestora, cu înregistrarea tuturor schimbărilor – de la schimbarea deținătorilor părților sociale din afacere, până la schimbări de adrese ale sediilor (sediu și sedii secundare), ale administratorilor, schimbări în statut, schimbări în obiectul de activitate (prin adăugarea sau retragerea anumitor activități din scopul firmei), precum și a tuturor celorlalte mențiuni supuse obligației legale de înregistrare în registrul comerțului.
- Unitatea de loc – aceste evenimente de viață se desfășoară în raport cu aceeași autoritate, folosind același serviciu public, folosind aceleași sistem informatic care oferă suport atât pentru realizarea evenimentului de viață în modalitatea tradițională (letrică), cât și modalitate digitală (serviciu public electronic)
- Unitatea de timp – procedurile asociate acestor evenimente de viață se desfășoară cu respectarea acelorași durate legale pentru serviciul public

[1] Definiția profesionistului supus obligației de înregistrare în registrul comerțului și de autorizare a functionarii pe baza declaratii tip pe propria raspundere - are în vedere: persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, societăţile, companiile naţionale şi societăţile naţionale, regiile autonome, grupurile de interes economic, societăţile cooperative, organizaţiile cooperatiste, societăţile europene, societăţile cooperative europene şi grupurile europene de interes economic cu sediul principal în România, precum şi alte persoane fizice şi juridice prevăzute de lege.

- Unitatea de procedură – procedurile asociate acestor evenimente de viață sunt aliniate structural, folosesc aceleași documente (atât în format letric cât și electronic), folosesc același sistem informatic care oferă serviciile publice electronice, care au aceleași mecanisme de autentificare ale utilizatorilor, aceeași interfață vizuală cu utilizatorul, același mecanism de semnătură electronică (semnătură electronică calificată, care asigură cel mai înalt grad de încredere în digitalizarea documentelor).

Evenimentele de viață EV6 ”Faliment” și EV7 ”Lichidare” se încadrează în același cadru operațional, procedural și informațional unitar – însă aceste evenimente de viață prezintă doar unitate de loc, procedurile de urmat și în parte sistemele informatice fiind diferite.

Oficiul Naţional al Registrului Comerţului funcţionează în subordinea Ministerului Justiţiei ca instituţie publică cu personalitate juridică, finanţată integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Justiţiei. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului are patrimoniu propriu, autonomie funcţională şi de decizie. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului are sediul în municipiul Bucureşti.

Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale funcţionează în subordinea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi nu au personalitate juridică. Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt organizate în fiecare judeţ și în municipiul București.

Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, prin oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, poate înfiinţa birouri teritoriale, iar în directa subordonare ghişee de furnizare a informaţiilor înregistrate în registrul comerţului, a căror organizare şi funcţionare se stabilesc prin regulament aprobat prin decizie a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.

Oficiul Naţional al Registrului Comerţului poate înfiinţa birouri teritoriale în străinătate în vederea îndeplinirii funcţiilor reglementate prin prezentul regulament. În cadrul acestora îşi desfăşoară activitatea specialişti în consultanţă şi asistenţă lin constituirea şi funcţionarea profesioniştilor şi sunt conduse de un coordonator. Statutul personalului şi obligaţiile acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin decizie a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.[2]:

Evenimentul de viață se realizează cu următoarea succesiune de pași:

[2] Informația despre organizarea ONRC, despre cadrul organizațional, operațional și despre serviciile publice electronice este repetată la descrierea fiecărui eveniment de viață administrat de ONRC – pentru a ușura lectura, fără să fie nevoie de reveniri în text. Informația care se repetă a fost marcată cu o bară tipografică în partea dreaptă a textului pentru a facilita lectura, iar pentru cititorul avizat să poată trece la paragrafele următoare fără să reia lectura unor informații deja citite la parcurgerea integrală a textului acestui livrabil.

- Informarea completă și corectă privind procedurile de înscriere a unui profesionist [3]la Registrul Comerțului
- Pregătirea documentației pentru înscrierea profesionistului la Registrul Comerțului
- Transmiterea documentelor pentru înscrierea unui profesionist la Registrul Comerțului
- Informarea solicitantului privind stadiul cererii de înscriere se face de către ONRC pe cale administrativă
- Depunerea documentelor în original și sau, după caz, în copii legalizate, conform cu originalele la ghișeele ONRC, emiterea certificatului de înregistrare în format hârtie
- Emiterea certificatelor de înregistrare în format electronic, documente semnate digital cu semnătură digitală calificată extinsă

Evenimentul de viață este implementat cu grad de sofisticare 4 întrucât există tranzacții pentru folosirea serviciului public online; sunt incluse modalități de decizie, notificare, livrare și plată a serviciilor publice (inclusiv plata online cu cardul bancar), evenimentul de viață fiind înscris în portalul de e-guvernare și punctul unic de contact electronic (PCU*e*).

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic sunt:

https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/ONRCPortal.portal

- Servicii online Registrul Comerțului
- InfoCert - Eliberare certificate constatatoare online
- Recom online (Registrul Comerțului Online)
- Verificare disponibilitate și rezervare denumire online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în Registrul Comerțului și autorizare PJ
- Înregistrare în Registrul Comerțului PFA/II/IF
- Actualizare date de contact
- Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici
- Eliberări documente
- Stadiu dosar
- Rezoluții amânare cereri Registrul Comerțului
- Publicitate
- Statistici

Definiția profesionistului supus obligației de înregistrare în registrul comerțului și de autorizare a funcționării pe baza declaratii tip pe propria răspundere - are în vedere: persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, societăţile, companiile naţionale şi societăţile naţionale, regiile autonome, grupurile de interes economic, societăţile cooperative, organizaţiile cooperatiste, societăţile europene, societăţile cooperative europene şi grupurile europene de interes economic cu sediul principal în România, precum şi alte persoane fizice şi juridice prevăzute de lege.

- Formulare offline Registrul Comerțului

Asistență pentru solicitanți (firme și cetățeni):

- Formular de asistență online

Aceste servicii public electronice se pot folosi de una sau mai multe ori, în diferite succesiuni, în realizarea evenimentului de viață EV1 (de exemplu informarea solicitantului, rezervarea numelui pentru firmă, înregistrarea în vederea începerii unei afaceri, verificarea stadiului cererii, etc.). Serviciile publice electronice oferite de ONRC dau posibilitatea utilizatorilor să interacționeze complex cu sistemul, permitând depunerea și urmărirea în paralel a mai multor cereri de înregistrare, modificare, schibare etc. în paralel, fiind din acest punct de vedere de mare folos atât administratorilor firmelor respective, cât și delegaților acestora (de exemplu birouri de avocatură) care se ocupă de înregistrarea firmelor, etc.

Interacțiunea complexă, flexibilă pentru realizarea evenimentului de viață este specifică tuturor celor 5 evenimente de viață administrate de ONRC – EV1, EV2, EV3, EV5 și EV7.

1.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Pentru evenimentul viață ”Începerea unei afaceri” avem două circuite informaționale

- Circuitul informațional privind înregistrarea afacerii la Registrul Comerțului
- Circuitul informațional privind emiterea certificatului constatator pe firmă sau furnizare de informații

Circuitul informațional privind înregistrarea afacerii la Registrul Comerțului cuprinde și pașii necesari înregistrării fiscale și cei necesari trimiterii spre publicare în Monitorul Oficial a informațiilor înscrisurilor care se publică ca obligație legală. Procedura înregistrării simplifică acest eveniment de viață din punct de vedere operațional pe baza principiului ”ghișeului unic” (eng. Single Window sau fereastră unică) folosind interfețe automate prin care se transmit informațiile necesare pentru înregistrarea fiscală și obținerea codului unic de înregistrare fiscală (CUI) către Agenția Națională de Administrare Fiscală și a informațiilor înscrisurilor pentru publicare legală către Monitorul Oficial.

Circuitul informațional privind emiterea certificatului constatator pe firmă sau furnizarea de informații cuprinde furnizarea certificatului constatator de bază, certificatului constatator pentru insolvență, certificatului constatator fonduri IMM și respectiv furnizarea de informații.

Cele două circuite informaționale se desfășoară separat, la momente diferite de timp, primul are loc o singură data (la înregistrarea profesionistului), cel de al doilea poate avea loc de mai multe ori (de ori câte ori profesionistul are nevoie de informații furnizate de registrul comerțului sau de un certificat constatator actualizat).

Pașii aferenți procesului:

- Informarea completă și corectă privind procedurile de înscriere a unui profesionist la Registrul Comerțului cu ajutorul informației publice puse la dispoziție de ONRC. Informația este disponibilă online, în format electronic, cu toate detaliile necesare, inclusiv formularele de utilizat, exemple de completare, ghid de completare.
- Pregătirea documentației pentru înscrierea profesionistului la Registrul Comerțului. Acest pas se poate executa letric (prin completarea formularelor tipărite și semnarea lor olografă) sau complet în mediul electronic, prin completarea formularelor și încărcarea copiilor după documentele necesare în format electronic, semnate cu semnătură digitală calificată.

  ONRC oferă serviciul public în format tradițional (la ghișeele oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale) și complet în mediul online – prin intermediul portalului ONRC (https://portal.onrc.ro).

- Transmiterea documentelor pentru înscrierea unui profesionist la Registrul Comerțului – se face fie pe cale administrativă, letric la ghișeele oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale sau prin mijloace electronice, prin intermediul portalului.
- Informarea solicitantului privind stadiul cererii de înscriere se face prin mijloace electronice, prin intermediul portalului. Comunicarea prin mijloace electronice se face atât prin mesaje de poștă electronică, cât și prin consultarea informației afișate pe portal.

  Pe parcursul analizei cererii de înscriere, solicitantului i se comunică prompt orice lipsă, neconcordanță în documentele depuse și / sau orice necesitate de a depune documente suplimentare, completate sau corectate.

  Portalul ONRC pune la dispoziția solicitanților funcții de asistență completă la pregătirea și depunerea documentelor, astfel:

  - Help on-line cu informații pentru solicitanți, contextual – care oferă informațiile potrivite fiecărui pas din procedură în parte
  - Ghidaj prin meniu-uri și liste de selecție (automat)
  - Formular electronic pentru solicitări de asistență tehnică sau administrativă
  - Call center pentru informarea și ghidarea solicitanților

- Serviciul public de înregistrare a unui profesionist la Registrul Comerțului este gratuit. Pentru publicarea legală obligatorie în Monitorul Oficial se percep însă tarife de publicare, iar ONRC mai percepe tarife de furnizare de informații/eliberare certificate constatatoare/extrase de registru/copii certificate/copii (de ex. pentru eliberarea unui certificat constatator) – aceste tarife pot fi plătite prin mai multe canale de plăți – dintre care două online:
    - Prin sistemele de Internet banking ale principalelor bănci din România și din străinătate;
    - Plata online cu cardul bancar prin portalul ONRC - acest mecanism de plata este cel mai simplu și mai rapid, fiind un mijloc cvasi-instantaneu, informația despre plată fiind primită imediat de ONRC, fără interacțiuni suplimentare ale solicitantului.

Utilizarea platformei de plăți http://www.ghiseul.ro nu este posibilă deoarece nu au fost reglementate plățile pentru persoane juridice prin intermediul acestei platforme (sunt acceptate doar plăți din partea persoanelor fizice).

- Depunerea documentelor (prezente pe pagina web a ONRC: https://www.onrc.ro/index.php/ro/inmatriculari/persoane-juridice și respectiv https://www.onrc.ro/index.php/ro/inmatriculari/persoane-fizice) în original și copii legalizate, conform cu originalele la ghișeele ONRC, emiterea certificatului de înregistrare în format hârtie.
- Emiterea certificatelor de înregistrare în format electronic, documente semnate digital cu semnătură digitală calificată extinsă pentru a răspunde solicitărilor de informații (https://www.onrc.ro/index.php/ro/informatii/certificate-constatatoare).

Oficiul Național Registrul Comerțului folosește pe larg documentele în format electronic semnate cu semnătură electronică – atât pentru cererile primite, cât și pentru documentele emise în format electronic (de exemplu certificatele constatatoare). Prevederile legale privind semnătura electronică dau valoare juridică acestor documentele primite și/sau emise de ONRC, deoarece conform art. 5 din Legea nr. 455 din 18 iulie 2001, cu modificările şi completările ulterioare ”înscrisul în formă electronică, căruia i s-a încorporat, ataşat sau i s-a asociat logic o semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat nesuspendat sau nerevocat la momentul respectiv şi generată cu ajutorul unui dispozitiv securizat de creare a semnăturii electronice, este asimilat, în ceea ce priveşte condiţiile şi efectele sale, cu înscrisul sub semnătură privată.”

Totodată, art. 6 din acelaşi act normativ mai sus menţionat prevede că ”Înscrisul în formă electronică, căruia i s-a încorporat, ataşat sau i s-a asociat logic o semnătură electronică, recunoscut de către cel căruia i se opune, are acelaşi efect ca actul autentic între cei care l-au subscris şi între cei care le reprezintă drepturile”.

Aşadar, semnătura electronică are rostul de a asigura autenticitatea provenienţei expeditorului, precum şi integritatea datelor transmise. Semnătura electronică este pentru documentele electronice ceea ce este o semnătură olografă pentru documentele tipărite. Semnătura reprezintă un eşantion de date care demonstrează că o anumită persoană a scris sau a fost de acord cu documentul căruia i s-a ataşat semnătura.

Documentele furnizate de ONRC prin serviciul public electronic InfoCert se supun dispoziţiilor Legii nr. 455/2001, privind semnătura electronică (cu modificările şi completările ulterioare) şi dispoziţiilor Legii nr. 451/2004 privind marca temporală (cu modificarile şi completările ulterioare) şi conţin următoarele elemente de siguranţă:

• Semnătura electronică calificată - asigură autenticitatea, integritatea, non-repudierea (certitudinea că a fost emis de către ONRC), confidenţialitatea documentului şi este legată de datele în formă electronică la care se raportează, în aşa fel încât orice modificare ulterioară a acestora este identificabilă;

• Marcarea temporală – asigură o amprentă unică a documentului, care atestă faptul că documentul a fost emis la data şi ora precizată, confirmând existenţa informaţiilor semnate la un anumit moment de timp;

• Watermark (marcaj grafic pe fundalul doumentului) - reprezintă o modalitate de protecţie a documentului, ce împiedică falsificarea sau copierea neautorizată a acestuia;

• Codul de bare – cod unic de identificare aplicat documentului, care oferă avantajul de a codifica informaţii despre cererea prin care s-a eliberat documentul, printr-un şir de caractere, care ulterior poate fi verificat prin accesarea funcţionalităţii de "Verificare document" din cadrul serviciului online InfoCert.

Modalitatea tehnică prin care se poate verifica autenticitatea/validitatea documentului (fișier .pdf) semnat electronic, emis de serviciul online InfoCert, este simplă şi gratuită: trebuie instalat lanţul de încredere al furnizorului de semnătură electronică (certSIGN) şi configurată aplicaţia Adobe Reader pentru verificarea semnăturii electronice.

Aplicaţia Adobe Reader verifică automat validitatea semnăturilor electronice din documentele PDF deschise, cu condiţia să fie configurată în mod corespunzător şi să se instalaze lanţul de încredere al furnizorului de semnătură electronică (certSIGN).

Verificarea documentelor listate pe hârtie emise de ONRC prin serviciul InfoCert (pe documente apare sigla InfoCert) sau primite de la ghișeu (documente marcate cu sigla ONRC) se face pe baza codului de bare aflat în partea de sus-dreapta a fiecărei pagini. Verificarea documentului se face gratuit prin portalul ONRC cu opțiunea ”Verificare document”. La verificare documentele valide sunt semnalate cu mesajele "Certificatul este emis dumneavoastră! " (dacă documentul este verificat de acelaşi utilizator care a

obţinut certificatul) sau vor fi furnizate informații sumare despre cererea prin care a fost emis documentul (dacă este verificat de alt utilizator şi documentul este valid).

Dacă este verificat de alt utilizator şi documentul este invalid, se va afişa mesajul: "Codul documentului verificat este invalid! "

1.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate

Instituția	Responsabilitatea instituției
Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC)	- Principala funcție a registrului comerțului ținut de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale este aceea de înregistrare a tuturor persoanelor juridice supuse obligației de înregistrare, precum și a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice, cu sediul social/sediul profesional pe raza teritorială a tribunalului. - Ca efect al înregistrării persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice cu sediul social/sediul profesional pe raza tribunalului, prin registrul comerțului se realizează evidența datelor din documentele de înregistrare ale persoanelor supuse înregistrării, arhiva oficială a documentelor cu caracter constitutiv sau modificator ale acestora și a altor documente prevăzute în mod expres de lege. - Prin registrul comerțului se realizează publicitatea legală, înregistrările, datele și actele înregistrate sunt opozabile față de terți de la data efectuării lor ori de la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, Partea a VII-a, sau, după caz, pe pagina de internet/portalul de servicii a/al Oficiului Național al Registrului Comerțului, în condițiile legii. În acest scop, dacă legea nu prevede altfel, oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale intermediază, la cererea și pe cheltuiala solicitantului, transmiterea spre publicare a înregistrărilor și actelor la Monitorul Oficial al României, Oficiul Național al Registrului Comerțului încheind în acest sens cu Regia Autonomă "Monitorul Oficial" un protocol de colaborare. - Pe baza documentelor depuse de persoanele juridice și fizice supuse înregistrării în registrul comerțului, oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale au obligația de a

Instituția	Responsabilitatea instituției
	elibera, potrivit art. 4 din Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, informaţii, extrase de registru şi certificate constatatoare despre datele înregistrate în registrul comerţului, precum şi certificate constatatoare că un anumit act sau fapt este ori nu este înregistrat, copii şi copii certificate de pe înregistrările efectuate în registru şi de pe actele prezentate, pentru care se percep tarife - Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale emit, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 359/2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice, cu modificările și completările ulterioare, extrase de registru privind starea persoanei juridice referitoare la funcționare, dizolvare, reorganizare, lichidare, insolvență, reorganizare judiciară, faliment sau suspendare temporară a activității. - Pentru a veni în sprijinul persoanelor fizice și juridice supuse înregistrării în registrul comerțului, în cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale funcționează serviciile de asistență pentru profesioniști, care au rolul de a asigura prestarea serviciilor de asistență prevăzute la art. 35 din Legea nr. 359/2004, cu modificările și completările ulterioare, anterior depunerii cererilor de înregistrare. - Oficiul Național al Registrului Comerțului publică Buletinul procedurilor de insolvență, în format electronic, în condițiile legii. - În scopul asigurării transparenței, siguranței și predictibilității mediului de afaceri, Oficiul Național al Registrului Comerțului poate să elaboreze și să publice ghiduri de informare cu privire la formalitățile necesare în vederea efectuării înregistrărilor în registrul comerțului și a celorlalte funcții ale sale, culegeri de practică judiciară în domeniul de activitate, precum și altele asemenea. Oficiul Național al Registrului Comerțului publică date statistice, informații privind înregistrări efectuate în registrul comerțului, pe diverse criterii, și asigură informarea asupra cererilor de înregistrare depuse la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale prin intermediul portalului de servicii.

Instituția	Responsabilitatea instituției
Agenția Naționala de Administrare Fiscală (ANAF)	- Înregistrarea fiscală a persoanelor juridice (societăți în diferite forme de organizare, ș.a.), precum și a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice în registrul contribuabililor (urmată de alocarea codului unic de înregistrare) și în alte baze de date cu informații fiscale relevante ale ANAF, obținerea informațiilor din cazierul fiscal ș.a.. - Actualizarea înregistrărilor privind persoanele juridice (societăți în diferite forme de organizare, ș.cl.), precum și a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice cu schimbările rezultate din modificările în funcționarea afacerii, din vânzarea sau cumpărarea unei afaceri sau a unei părți dintr-o afacere, din lichidarea unei afaceri ș.a. în registrul contribuabililor și alte baze de date cu informații fiscale relevante ale ANAF.
Instanțele de judecată	- Înscrierea în registrele comerțului de pe lângă tribunale a hotărârilor pronunțate de instanțele de judecată cu privire la intrarea în insolvență/ faliment, la lichidarea/dizolvarea/radierea societăților, persoanelor fizice autorizate, etc.
Sistemul de interconectare a registrelor comerțului din statele membre UE și din Islanda, Liechtenstein și Norvegia (Business Registers Interconnection System-BRIS) accesibil publicului prin portalul http://e-Justice.europa.eu (pentru registrele comerțului din toate statele membre ale Uniunii Europene și din	Interconectarea registrelor comerțului din UE: Începând din iunie 2017, registrele comerțului din toate țările UE sunt interconectate, prin intermediul Sistemului de interconectare a registrelor comerțului (Business Registers Interconnection System-BRIS), parte a Portalului European e-justiție. Sistemul de interconectare a registrelor comerțului (BRIS) este rezultatul unui efort conjugat al guvernelor UE și al Comisiei Europene. Acest sistem permite: - efectuarea căutărilor privind societăți înregistrate în orice stat membru UE și în Islanda, Liechtenstein sau Norvegia;

Instituția	Responsabilitatea instituției
Islanda, Liechtenstein și Norvegia)	- furnizarea de către registrele comerțului a informațiilor privind filialele străine și fuziunile transfrontaliere dintre societăți. Temei juridic: Directiva 2012/17/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 13 iunie 2012 de modificare a Directivei 89/666/CEE a Consiliului și a Directivelor 2005/56/CE și 2009/101/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește interconectarea registrelor centrale, ale comerțului și ale societăților 2009/101/CE a Parlamentului European și a Consiliului Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 2015/884 al Comisiei din 8 iunie 2015 de stabilire a specificațiilor tehnice și a procedurilor necesare pentru sistemul de interconectare a registrelor instituit prin Directiva 2009/101/CE a Parlamentului European și a Consiliului
Registrele naționale de insolvență din unele state membre (prin portalul http://e-Justice.europa.eu) (pentru registrele naționale de insolvență din următoarele state membre: - Republica Cehă - Germania - Estonia - Italia - Letonia - Regatul Unit al Țărilor de Jos - Austria - Slovenia)	Interconectarea buletinelor de insolventa din statele membre ale Uniunii Europene prin platforma Insolvency Registers Interconnection (IRI) cu serviciul electronic in cadrul portalului e-justice.europa.eu permite căutarea în registrele naționale de insolvență de: - Informații și documente în legătură cu procedurile de insolvență; - Documente referitoare la debitori. Serviciul este asigurat de Comisia Europeană în cooperare cu statele membre participante: Republica Cehă, Germania, Estonia, Italia, Letonia, Țărilor de Jos, Austria, România, Slovenia.

Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață EV1, EV2, EV3, EV6 și EV7 și a serviciilor publice asociate – sunt identice în raport cu acestă grupă de servicii publice / evenimente de viață. Procedurile de înregistrare a unei afaceri, de operare a modificărilor în înregistrare, în posesia părților sociale (acționariat), reprezentare prin administratori, adăugarea și respectiv renunțarea la anumite activități, etc. sunt definite astfel încât să fie cât mai flexibile, să se poată desfășura în paralel, să poată fi administrate de mai multe persoane (păstrând unitatea răspunderii), astfel încât profesioniștii să-și desfășoare cât mai ușor activitatea în cadru perfect legal. Aceste atribuțiile și responsabilități ale instituțiilor sau autorităților publice nu se schimbă în raport cu evenimentele de viață EV1, EV2, EV3, EV6 sau EV7 – deoarece ele privesc aspecte diferite ale afacerii.

Recomandarea consultantului este de păstra unitatea textului propus – având marcate părțile care se repetă în mod necesar – pentru a permite o lectură fluentă pe fiecare eveniment de viață în parte, fără să fie nevoie de reveniri sau salturi în text.

Un alt exemplu relevant sunt certificatele constatatoare de la Registrul Comerțului solicitate periodic de instanțele care judecă cauze de insolvență, pe măsură ce evoluează procedurile administrative. Procedurile administrative pot dura ani – iar în acestă perioadă firma aflată în procedură de insolvență poate funcționa pentru o eventuală redresare, etc. evident cu actualizarea permanentă a datelor de înregistrare la RegistruL Comerțului.

1.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții

Nu există conflicte sau suprapuneri de responsabilități, atribuții, roluri între instituțiile menționate.

1.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

1.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

ONRC oferă în prezent servicii publice electronice pentru realizarea evenimentelor de viață EV1 (incluzând de asemenea și EV2, EV3, EV6 și EV7) în baza unui cadrul legislativ și procedural care a fost perfecționat în ultimul deceniu prin introducerea

prevederilor necesare implementării și utilizării pe scară largă a serviciilor publice electronice, prin normarea specifică pentru fiecare serviciu public electronic implementat, prin asigurarea interoperabilității transfrontaliere a acestor servicii la nivelul Uniunii Europene și al Spațiului Economic European.

1. Legislație

Legi

- Legea nr. 26/1990 - privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 31/1990 - Legea societăţilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 236/2018 privind distribuția de asigurări
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în executarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, Titlul V - Cartea I, privind grupurile de interes economic, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 297/2004 privind piaţa de capital, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 359/2004 privind simplificarea formalităţilor la înregistrarea în registrul comerţului a persoanelor fizice, asociaţiilor familiale şi persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum şi la autorizarea funcţionării persoanelor juridice, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 566/2004 - Legea cooperaţiei agricole, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 1/2005 privind organizarea şi funcţionarea cooperaţiei, republicată
- Legea nr. 93/2009 privind instituţiile financiare nebancare, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 120/2015 - privind stimularea investitorilor individuali-business angels
- Legea nr. 151/2015 - privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 152/2015 - pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul înregistrării în registrul comerţului
- Legea nr. 182/2016 - pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 44/2008 privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale

- Legea nr. 1/2017 - privind eliminarea unor taxe şi tarife, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative

Ordonanţe

- O.U.G. nr. 99/2006 privind instituţiile de credit şi adecvarea capitalului, cu modificările și completările ulterioare
- O.U.G. nr. 44/2008 privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, cu modificările ulterioare
- O.U.G. nr. 52/2008 - modificarea Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale si a Legii nr. 26/1990 privind registrul comerțului
- O.U.G. nr. 116/2009 pentru instituirea unor măsuri privind activitatea de înregistrare în registrul comerţului, cu modificările și completările ulterioare
- O.U.G. nr. 43/2010 pentru modificarea unor acte normative în vederea reducerii sau simplificării administrative a unor autorizaţii/avize/proceduri ca urmare a măsurilor asumate de Guvernul României în cadrul Planului de simplificare aferent Memorandumului de înţelegere dintre Comunitatea Europeană şi România, semnat la Bucureşti şi la Bruxelles la 23 iunie 2009, cu modificările și completările ulterioare
- O.U.G. nr. 6/2011 - pentru stimularea înfiinţării şi dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii debutanți, cu modificările ulterioare
- O.U.G. nr. 2/2012 - pentru modificarea şi completarea Legii nr. 31/1990 privind societăţile
- O.U.G. nr. 28/2014 pentru modificarea unor acte normative privind taxele şi tarifele nefiscale, cu modificările și completările ulterioare

Hotărâri

- H.G. nr. 885/1995, privind unele măsuri de organizare unitară a evidenţei acţionarilor şi acţiunilor societăţilor comerciale, republicată
- H.G. nr. 166/2003 privind acordarea unor facilităţi fiscale studenţilor care doresc să înfiinţeze o afacere proprie
- H.G. nr. 1296/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condiţiile şi procedura de eliberare a acordului scris pentru folosirea denumirii, prevăzut la art. 39 din Legea nr. 26/1990 privind registrul comerţului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- H.G. nr. 460/2005 privind conţinutul, etapele, condiţiile de finanţare, publicare şi distribuire a Buletinului procedurilor de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare
- H.G. nr. 124/2007 privind aprobarea preţului de vânzare al Buletinului procedurilor de insolvenţă
- H.G. nr. 187/2007 privind procedurile de informare, consultare şi alte modalităţi de implicare a angajaţilor în activitatea societăţii europene

- HG nr. 322/2008 privind acordarea de facilităţi pentru actualizarea obiectului de activitate potrivit Clasificării activităţilor din economia naţională – CAEN Rev. 2, cu modificările ulterioare
- HG nr. 96/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 6/2011 pentru stimularea înfiinţării şi dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii tineri
- HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2016-2020 a seturilor de indicatori de performanţă, a riscurilor asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, a indicatorilor de evaluare, precum şi a standardelor de publicare a informaţiilor de interes public
- HG nr. 419/2017 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice
- HG nr. 962/2017 privind aprobarea tarifului pentru unele operaţiuni efectuate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale

Ordine

- Ordinul ministrului justiţiei nr. 3117/C/2004 privind aprobarea modelului şi conţinutului extrasului de registru şi certificatului constatator
- Ordinul ministrului justiţiei nr. 1187/C/2005 privind aprobarea Procedurii de comunicare a actelor de procedură, a documentelor care le însoţesc şi a informaţiilor cuprinse în acestea între instanţele judecătoreşti, judecătorii-sindici, administratorii şi lichidatorii desemnaţi şi Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, în vederea editării Buletinului procedurilor de reorganizare judiciară şi faliment
- Ordinul ministrului justiţiei nr. 1692/C/2006 privind aprobarea formatului Buletinului procedurilor de insolvenţă şi a conţinutului-cadru al citaţiilor, comunicărilor, hotărârilor judecătoreşti, convocărilor, notificărilor şi al altor acte care se publică în acesta şi al dovezii privind îndeplinirea procedurii de citare, comunicare, convocare şi notificare, cu modificările şi completările ulterioare
- Ordinul ministrului nr. 520/C/2007 privind aprobarea tarifelor de publicare în Buletinul procedurilor de insolvenţă a actelor de procedură emise de administratorii şi lichidatorii judiciari
- Ordinul Ministrului Justiţiei nr. 1494/C/2008 privind încasarea de către oficiile registrului comerţului a taxei judiciare de timbru pentru cererile aflate în competenţa de soluţionare a judecatorului delegat la oficiul registrului comerţului
- Ordinul ministrului justiţiei nr. 2594/C/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ţinere a registrelor comerţului, de efectuare a înregistrărilor şi de eliberare a informaţiilor
- Ordinul ministrului justiţiei şi libertăţilor nr. 1355/C/2009 pentru aprobarea modelului cererilor de înregistrare în registrul comerţului şi al declaraţiilor pe propria răspundere privind autorizarea funcţionării

- Ordinul ministrului justiţiei nr. 2176/C/2010 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile de asistenţă prestate de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale
- Ordinul ministrului justiţiei nr. 1788/C/2011 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile auxiliare prestate de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale şi de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului
- Ordinul ministrului justiţiei nr. 492/C/2012 privind aprobarea Procedurii de solicitare şi emitere, în format electronic, a adeverinţei privind înregistrarea documentului care atestă dreptul de folosinţă asupra spaţiului cu destinaţie de sediu social şi a certificatului pentru spaţiul cu destinaţie de sediu social
- Ordinul ministrului justiţiei nr. 1082/C/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale.
- Ordin ministrului justiției nr. 1339/C/2016 pentru aprobarea Regulamentului de ocupare a funcţiilor de director general, director general adjunct la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi a funcţiilor de director, director adjunct la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale
- Ordin ministrului justiției nr. 2207/C/2016 privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 1.082/C/2014
- Ordin ministrului justiției nr. 1876/C/2017 pentru aprobarea structurii identificatorului unic la nivel european - EUID al profesioniştilor înregistraţi în registrul comerţului şi a modelului certificatului de înregistrare în registrul comerţului
- Ordin ministrului justiției nr. 1877/C/2017 privind aprobarea modului de organizare şi de desfăşurare a activităţilor finanţate integral din venituri proprii, înfiinţate pe lângă Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, şi a tarifului pentru aceste activităţi
- Ordin ministrului justiției nr. 1878/C/2017 privind aprobarea tarifelor pentru eliberarea de către Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale de copii ale Buletinului procedurilor de insolvenţă, copii certificate ale actelor de procedură publicate, pentru furnizarea de informaţii din Buletinul procedurilor de insolvenţă

1.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

1. Formularele și instrucțiunile de completare necesare înscrierii la Registrul Comerțului – publicate online, pentru descărcare și completare online, alte formulare

Formulare offline Registrul Comerțului

Înregistrare persoane juridice

- Cerere de înregistrare - persoane juridice
- Anexa nr. 1 - înregistrare fiscală
- Anexa nr. 2 - investiție străină
- Cerere de înregistrare - numire lichidator (L. 359/2004)
- Cerere de înregistrare - numire lichidator (L. 31/1990)
- Aviz / Accept asociație de proprietari / locatari (Legea nr. 196/2018)
- Anexă la documentele care se publică în Monitorul Oficial al României (numărarea caracterelor)
- Cerere de servicii
- Anexă cerere servicii asistență
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care nu se desfășoară activitățile din actul constitutiv)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care sunt îndeplinite condițiile de funcționare)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare privind modificarea declarației (situația în care sunt modificări față de declarația tip anterioară)
- Declarație pe propria răspundere din care să rezulte că, anterior datei înmatriculării societății în registrul comerțului nu a mai deținut și nu deține calitatea de acționar, asociat sau membru al organelor de conducere din cadrul unei întreprinderi constituite în spațiul economic european

Înregistrare persoane fizice

- Cerere de înregistrare - persoane fizice
- Anexa 1 - înregistrare fiscală
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care nu se desfășoară activitățile din actul constitutiv)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care sunt îndeplinite condițiile de funcționare)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare privind modificarea declarației (situația în care sunt modificări față de declarația tip anterioară)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul art. 71 alin. (1) a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților

economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, astfel cum a fost completată prin Legea nr. 4/2014
- Declarație pe propria răspundere data în temeiul art. 71 alin. (2) a Ordonanței de urgenta a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale si întreprinderile familiale, astfel cum a fost completata prin Legea nr. 4/2014
- Declarație pe propria răspundere prin care se atestă faptul că la sediul profesional al PFA/ÎI/ÎF nu se desfășoară activitate economică.
- Declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor legale pentru desfășurarea activităților ca PFA/ÎI/ÎF .

Alte categorii de formulare

- Cerere actualizare obiect de activitate conform CAEN Rev. 2
- Cerere verificare disponibilitate și/sau rezervare firmă persoane juridice
- Cerere verificare disponibilitate și/sau rezervare emblemă persoane juridice
- Cerere de radiere
- Cerere de depunere și/sau menționare acte
- Cerere de îndreptare erori materiale - persoane juridice
- Cerere de îndreptare erori materiale - persoane fizice
- Cerere-comandă eliberare acte
- Cerere de depunere situații financiare
- Cerere-comanda eliberare informații
- Cerere eliberare duplicat
- Cerere de certificare/restituire a sumelor plătite în plus față de obligația legală ori a sumelor plătite în vederea realizării unei prestații care nu a mai fost efectuată
- Specimen de semnături
- Cerere de preschimbare
- Modele acte constitutive societăți
- Actul constitutiv al societății pe acțiuni - S.A. (model sistem dualist)
- Actul constitutiv al societății pe acțiuni - S.A. (model sistem unitar)
- Actul constitutiv al societății cu răspundere limitată - S.R.L. (mai mulți asociați)
- Actul constitutiv al societății cu răspundere limitată - S.R.L. (model asociat unic)
- Act constitutiv al societății în comandită simplă
- Act constitutiv al societății în nume colectiv
- Actul constitutiv al societății în comandită pe acțiuni

2. Serviciile electronice pentru înregistrare la Registrul Comerțului

Serviciul INFOCERT - furnizează

- certificate constatatoare și furnizare informații, fără intervenția operatorului de date
- 24/24 ore, 7/7 zile, cu excepția perioadelor de mentenanță sau intervenție tehnică asupra sistemului
- plată online cu cardul
- factură electronică completată de utilizator pentru a accesa documentul emis
- NU necesită semnătură electronică din partea solicitantului

Mai multe informații sunt disponibile aici, inclusiv termenii și condițiile de utilizare a serviciului INFOCERT, ghiduri și manuale de utilizare, alte îndrumări: https://portal.onrc.ro/INFOCERT

RECOM (face parte din serviciile online RC prin care se asigură accesul online (gratuit sau contra cost) la datele înregistrate în registrul comerțului central computerizat)

- Verificare disponibilitate și rezervare denumire online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) și autorizare Persoane Juridice (toate formele de organizare – SA, SRL, SRL-D, ș.a.)
- Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) pentru Persoane Fizice Autorizate (PFA), Întreprinderi Individuale (ÎI), Întreprinderi Familiale (IF)
- Alte înregistrări în Registrul Comerțului (RC)
- Actualizare date de contact
- Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici
- Eliberări documente
- Stadiu dosar
- Rezoluții amânare cereri Registrul Comerțului (RC)
- Publicitate
- Statistici

Mai multe informații sunt disponibile online, inclusiv termenii și condițiile de utilizare a serviciului RECOM Online, ghiduri și manuale de utilizare, alte îndrumări.

Serviciul de rezervare online asigură în conformitate cu Termenii și condițiile din pagina de acces la serviciul online:

- verificarea disponibilității denumirii firmei în catalogul la nivel național al ONRC fără intervenția operatorului de date
- dovada de rezervare se obține în condiții legale, fără să existe identitate cu denumirea altei firme
- dovada de rezervare este protejată astfel încât să asigure: autenticitatea, integritatea și cunoașterea precisă a emiterii acesteia

- verificarea și rezervarea firmei se efectuează pe răspunderea solicitantului, asupra legalității formale a firmei urmând a se pronunța directorul ORCT[4]/persoana desemnată conform OUG nr. 116/2009 cu ocazia soluționării cererii de înregistrare în registrul comerțului
- funcționare non-stop 24/24 ore, 7/7 zile

1.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

Toate etapele procesului sunt disponibile prin servicii publice electronice pe portalul ONRC.

1.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (Factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate)

Toate etapele evenimentului de viață beneficiază de suport prin servicii online prin intermediul portalului ONRC.

În prezent există o serie de furnizări de informații/certificate care pot fi realizate online, dar nu prin INFOCERT, cum ar fi:

- Eliberarea certificatului constatator de persoană
- Eliberarea certificatului constatator pe Legea 359/2004 care se emite în momentul înregistrării declarației tip pe propria răspundere privind autorizarea funcționării profesionistului la sediu – pentru societățile și companiile naționale, grupurile de interes economic, regiile autonome și organizațiile cooperatiste, precum și sucursalele înființate de acestea, denumite în continuare solicitanți, care au obligația ca, după înmatricularea în registrul comerțului și înregistrarea fiscală, să ceară autorizarea funcționării. Prin autorizarea funcționării se înțelege fie asumarea de către solicitant a responsabilității privitoare la legalitatea desfășurării activității, fie obținerea actului administrativ emis de autoritățile administrației publice competente, strict necesar pentru a permite solicitantului desfășurarea activităților prevăzute în actele constitutive sau modificatoare înregistrate în registrul comerțului. Autorizarea funcționării solicitanților se face cu îndeplinirea procedurilor prevăzute de prezenta lege și de actele normative speciale care

[4] ORCT – Oficiul Registrul Comerțului de pe lângă Tribunal (teritorial).

reglementează emiterea fiecărei autorizații (PSI, autorizare sanitar-veterinară, autorizare de mediu, etc.).
- Certificatul constatator pentru programul START-UP NATION - conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.10/2017 pentru stimularea înființării de noi întreprinderi mici și mijlocii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 112/2017

Aceste certificate sunt emise în baza unor cereri (formular-tip offline) - Cerere-comandă eliberare acte sau în baza unui cereri (formular online) cu semnătură electronică – trimis prin e-mail către ONRC. Eliberarea acestor certificate se face la ghișeul ONRC sau ORCT.[5]

1.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Introducerea cărții electronice de identitate face obiectul unei modificări de legislație primara (*LEGE pentru modificarea și completarea unor acte normative care cuprind dispoziții privind evidența persoanelor și actele de identitate ale cetățenilor români*) care se afla in prezent in dezbaterea adunării deputaților (camera decizionala).

Prin proiectul de Lege pentru modificarea și completarea unor acte normative care cuprind dispoziții privind evidența persoanelor și actele de identitate ale cetățenilor români se asigură premisele necesare punerii în circulație a unui nou document de identificare electronic.

Cartea electronică de identitate (CEI) va permite titularului autentificarea în sisteme informatice ale Ministerului Afacerilor Interne și în sisteme informatice ale altor instituții publice sau private, precum și utilizarea semnăturii electronice, în condițiile legii. CEI va facilita astfel accesul cetățeanului la diverse servicii publice electronice (bancare, fiscale, sociale, financiare etc.), cu efecte majore privind simplificarea relației cu autoritățile publice, creșterea calității și accesibilității serviciilor publice.

Noul document de identificare va oferi cetățenilor garanții suplimentare de securitate, iar instituțiilor de drept public sau privat, certitudinea că persoana care prezintă actul de identitate este titularul datelor de identificare înscrise pe respectivul document.

[5] Vezi informațiile de pe portalul ONRC – secțiunea ***Eliberare certificate constatatoare*** online, care include precizările preluate în material.

1.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

1.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

O măsură orizontală legată de emiterea cărții electronice de identitate și utilizarea acesteia pentru autentificarea solicitantului în sistemul informatic al ONRC – doar pentru autentificarea utilizatorului când se conectează la portalul ONRC. Cardul de identitate electronic nu înlocuiește semnătura digitală calificată sau semnatura digitală calificată extinsă (cu time-stamp – data certă) utilizată la semnarea digitală a documentelor transmise prin portal. Utilizarea cardului de identitate electronic și pentru autentificarea (login) pe portalul ONRC este doar un element care poate facilita accesul unor categorii de utilizatori la unele servicii publice online furnizate de ONRC – cum ar fi consultarea unor informații generale, stadiul cererilor, stadiul odsarelor, etc. Informațiile disponibile pe cardul de identitate electronic pot fi utilizate pentru completarea automată a unor formulare sau cereri – fără să mai fie necesară reintroducerea lor manuală de către utilizator.

Măsura propusă este una cu caracter orizontal – făcută de consultant pentru toate serviciile publice online oferite de autorități și instituții publice din România - care are impact direct asupra tuturor evenimentelor de viață care implică utilizarea datelor de evidență a persoanelor.

Utilizarea cărții electronice de identitate va facilita completarea formularelor pentru evenimentul de viață prin utilizarea informațiilor de evidență a persoanelor (nume, prenume, data nașterii, adresă, localitate, număr și serie carte identitate, CNP, etc) pentru completarea acestora. Utilizarea cărții de identitate pentru autentificarea titularului în sistemul informatic al ONRC (portal ONRC) trebuie introdusă ca o posibilitate alternativă la mecanismele existente (înscrierea în portal cu email, parolă și certificat de semnătură digitală calificată)

Introducerea informațiilor despre registrul comerțului în registrul registrelor naționale care identifică toate registrele naționale gestionate de către autoritățile și instituțiile administrației publice centrale într-un singur instrument de evidență. Aceasta măsură are impact orizontal fiind aplicată tuturor domeniilor de intervenție. Introducerea nu necesita modificări legislative (la niciun nivel), fiind vorba de un aspect operațional.

Cadrul legislativ și operațional pentru evenimentul de viață este bine definit, aliniat în cadrul Uniunii Europene, uniform și stabil. Din analiza legislativă și operațională nu au

fost identificate alte nevoi de schimbare sau completare a cadrului legislativ pentru perioada imediat următoare. Mecanismele tehnice și operaționale implementate de ONRC pentru evenimentul de viață pot să implementeze fără schimbări (doar cu noi configurări ale sistemului) prevederile viitorului regulament european pentru înregistrarea afacerilor.

2 Evenimentul de viață nr. 2 ”Vânzarea sau cumpărarea afacerii”

Acest eveniment este administrat de către Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC) care este o instituție publică aflată în subordinea Ministerului Justiției din România.

Oficiul Naţional al Registrului Comerţului funcţionează în subordinea Ministerului Justiţiei ca instituţie publică cu personalitate juridică, finanţată integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Justiţiei. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului are patrimoniu propriu, autonomie funcţională şi de decizie. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului are sediul în municipiul Bucureşti.

Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale funcţionează în subordinea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi nu au personalitate juridică. Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt organizate în fiecare judeţ și în municipiul București.

Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, prin oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, poate înfiinţa birouri teritoriale, iar în directa subordonare ghişee de furnizare a informaţiilor înregistrate în registrul comerţului, a căror organizare şi funcţionare se stabilesc prin regulament aprobat prin decizie a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.

Oficiul Naţional al Registrului Comerţului poate înfiinţa birouri teritoriale în străinătate în vederea îndeplinirii funcţiilor reglementate prin prezentul regulament. În cadrul acestora îşi desfăşoară activitatea specialişti în consultanţă şi asistenţă lin constituirea şi funcţionarea profesioniştilor şi sunt conduse de un coordonator. Statutul personalului şi obligaţiile acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin decizie a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.

Evenimentul de viață se realizează cu următoarea succesiune de pași:

- Informarea completă și corectă privind procedura de înscriere a mențiunii de transmitere a părților de interes/sociale la Registrul Comerțului
- Pregătirea documentației pentru înscrierea mențiunii de transmitere a părților de interes/sociale la Registrul Comerțului
- Transmiterea documentelor pentru înscrierea mențiunii de transmitere a părților de interes/sociale la Registrul Comerțului
- Informarea solicitantului privind stadiul cererii de înscriere se face de către ONRC pe cale administrativă
- Depunerea documentelor în original și copii legalizate, conform cu originalele la ghișeele ONRC, emiterea certificatului de înregistrare în format hârtie
- Emiterea certificatelor de înregistrare în format electronic, documente semnate

digital cu semnătură digitală calificată extinsă

- Serviciul public de înregistrare (inclusiv înregistrarea sau actualizarea informațiilor) a unui profesionist la Registrul Comerțului este gratuit. Pentru publicarea legală obligatorie în Monitorul Oficial se percep însă tarife de publicare, iar ONRC mai percepe tarife de furnizare de informații (de ex. pentru eliberarea unui certificat constatator) – aceste tarife pot fi plătite prin mai multe canale de plăți – dintre care două online:
    - Prin sistemele de Internet banking ale băncilor din România și din străinătate;
    - Plata online cu cardul bancar prin portalul ONRC - acest mecanism de plata este cel mai simplu și mai rapid, fiind un mijloc cvasi-instantaneu, informația despre plată fiind primită imediat de ONRC, fără interacțiuni suplimentare ale solicitantului.

Utilizarea platformei de plăți http://www.ghiseul.ro nu este posibilă deoarece nu au fost reglementate plățile pentru persoane juridice prin intermediul acestei platforme (sunt acceptate doar plăți din partea persoanelor fizice).

Evenimentul de viață este implementat cu grad de sofisticare 4 întrucât exista tranzacții pentru folosirea serviciului public online; sunt incluse modalități de decizie, notificare, livrare și plata a serviciilor publice (inclusiv plata online cu cardul bancar), și este înscris în portalul de e-guvernare și punctul unic de contact electronic (PCU*e*).

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic:

https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/ONRCPortal.portal

- Servicii online Registrul Comerțului
- InfoCert - Eliberare certificate constatatoare online
- Recom online (Registrul Comerțului Online)
- Verificare disponibilitate si rezervare denumire online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în Registrul Comerțului și autorizare PJ
- Înregistrare în Registrul Comerțului PFA/II/IF
- Actualizare date de contact
- Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici
- Eliberări documente
- Stadiu dosar
- Rezoluții amânare cereri Registrul Comerțului
- Publicitate
- Statistici
- Formulare offline Registrul Comerțului

Asistență pentru solicitanți (firme și cetățeni):

- Formular de asistență on-line

2.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Pentru evenimentul viață ”Vânzarea sau cumpărarea afacerii” avem două circuite informaționale

- Circuitul informațional privind procedurile de transcriere a vânzării afacerii (integral sau parțial) la Registrul Comerțului
- Circuitul informațional privind emiterea certificatului constatator pe firmă sau furnizare de informații (informațiile despre acest circuit au fost prezentate cu detalii în descrierea făcută în cap.1 Evenimentul de viață ”Începerea unei afaceri”, motiv pentru care nu vor mai fi reluate aici)

Circuitul informațional privind emiterea certificatului constatator pe firmă sau furnizarea de informații cuprinde furnizarea certificatului constatator de bază, certificatului constatator pentru insolvență, certificatului constatator fonduri IMM și respectiv furnizarea de informații.

Cele două circuite informaționale se desfășoară separat, la momente diferite de timp, primul are loc o singură data (la înregistrarea firmei sau a persoanei juridice autorizate), cel de al doilea poate avea loc de mai multe ori (de ori câte ori firma are nevoie de informații furnizate de registrul comerțului sau de un certificat constatator actualizat).

1. Circuitul informațional privind procedurile de transcriere a vânzării afacerii (integral sau parțial) la Registrul Comerțului cuprinde următorii pași: Informarea completă și corectă privind procedurile de transcriere a vânzării afacerii (integral sau parțial)[6] unui profesionist la Registrul Comerțului cu ajutorul informației publice puse la dispoziție de ONRC.
   Informația este disponibilă online, în format electronic, cu toate detaliile necesare, inclusiv formularele de utilizat, exemple de completare, ghid de completare.
2. Pregătirea documentației (se poate găsi pe pagina web a ONRC: https://www.onrc.ro/index.php/ro/mentiuni/persoane-juridice/transmiterea-partilor-de-interes-si-a-partilor-sociale) pentru transferul părților sociale către noul profesionist. Acest pas se poate executa letric (prin completarea formularelor tipărite și semnarea lor olografă) sau complet în mediul electronic, prin completarea formularelor și încărcarea copiilor după documentele necesare în format electronic, semnate cu semnătură digitală calificată.

[6] Aceste sublinieri indică particularitățile procedurale specifice acestui eveniment de viață – față de EV1 și respectiv EV3, evenimente care prezintă unitate și uniformitate în realizarea lor.

ONRC oferă serviciul public în format tradițional (la ghișeele oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale) și complet în mediul online – prin intermediul portalului ONRC (http://www.onrc.ro).

3. Transmiterea documentelor pentru transferul părților sociale / părților de interes din afacere către un alt profesionist sau de modificare a structurii acționariatului (prin transmiterea părților sociale către alte persoană / asociat / firmă) – se face fie pe cale administrativă, letric prin ghișeele oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale sau în formă electronică.
4. Informarea solicitantului privind stadiul cererii de modificare a înscrierii se face de către ONRC prin intermediul portalului. Comunicarea prin mijloace electronice se face atât prin mesaje de poștă electronică, cât și prin consultarea informației afișate pe portal.

   Pe parcursul analizei cererii de modificare a înregistrărilor în registrul comerțului, solicitantului i se comunică prompt orice lipsă, neconcordanță în documentele depuse și / sau orice necesitate de a depune documente suplimentare, completate sau corectate.

   Portalul ONRC pune la dispoziția solicitanților funcții de asistență completă la pregătirea și depunerea documentelor, astfel:

   - Help on-line cu informații pentru solicitanți, contextual – care oferă informațiile potrivite fiecărui pas din procedură în parte
   - Ghidaj prin meniu-uri și liste de selecție (automat)
   - Formular electronic pentru solicitări de asistență tehnică sau administrativă
   - Call center pentru informarea și ghidarea solicitanților

5. Plata serviciilor de publicare în Monitorul Oficial a înscrisurilor prevăzute de lege prin vânzarea sau transferul total sau parțial ale părților sociale către un profesionist sau către una sau mai multe persoane fizice)
6. Serviciul public de modificare a înregistrărilor în urma vânzării unei afaceri unui profesionist la Registrul Comerțului este gratuit. Pentru publicarea legală obligatorie în Monitorul Oficial se percep însă tarife de publicare, iar ONRC mai percepe tarife de furnizare de informații (de ex. pentru eliberarea unui certificat constatator) – aceste tarife pot fi plătite prin mai multe canale de plăți – dintre care două online:
   a. Prin sistemele de Internet banking ale băncilor din România și din străinătate;
   b. Plata online cu cardul bancar prin portalul ONRC - acest mecanism de plata este cel mai simplu și mai rapid, fiind un mijloc cvasi-instantaneu, informația despre plată fiind primită imediat de ONRC, fără interacțiuni suplimentare ale solicitantului.

7. Depunerea documentelor în original sau, după caz, copii legalizate, conform cu originalele la ghișeele ONRC, emiterea certificatului de înregistrare în format hârtie
8. Emiterea certificatelor de înregistrare în format electronic, documente semnate digital cu semnătură digitală calificată extinsă.[7]

2.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate[8]

Instituția	Responsabilitatea instituției
Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC)	- Principala funcție a registrului comerțului ținut de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale este aceea de înregistrare a tuturor persoanelor juridice supuse obligației de înregistrare, precum și a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice, cu sediul social/sediul profesional pe raza teritorială a tribunalului. - Ca efect al înregistrării persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice cu sediul social/sediul profesional pe raza tribunalului, prin registrul comerțului se realizează evidența datelor din documentele de înregistrare ale persoanelor supuse înregistrării, arhiva oficială a documentelor cu caracter constitutiv sau modificator ale acestora și a altor documente prevăzute în mod expres de lege. - Prin registrul comerțului se realizează publicitatea legală, înregistrările, datele și actele înregistrate sunt opozabile față de terți de la data efectuării lor ori de la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, Partea a VII-a, sau, după caz, pe pagina de internet/portalul de servicii a/al Oficiului Național al Registrului Comerțului, în condițiile legii. În acest scop, dacă legea nu prevede altfel, oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale intermediază, la cererea și

[7] Vezi în cap. 1 – considerațiile despre recunoașterea documentelor emise online de către ONRC care utilizează semnatura electronică extinsă.

[8] Informația despre organizarea ONRC, despre cadrul organizațional, operațional și despre serviciile publice electronice este repetată la descrierea fiecărui eveniment de viață administrat de ONRC – pentru a ușura lectura, fără să fie nevoie de reveniri în text. Informația care se repetă a fost marcată cu o bară tipografică în partea dreaptă a textului pentru a facilita lectura, iar pentru cititorul avizat să poată trece la paragrafele următoare fără să reia lectura unor informații deja citite la parcurgerea integrală a textului acestui livrabil.
Bara dublă la partea dreaptă a textului marchează informația care se repetă în prezentarea EV1, EV2 și EV3.

Instituția	Responsabilitatea instituției
	pe cheltuiala solicitantului, transmiterea spre publicare a înregistrărilor și actelor la Monitorul Oficial al României, Oficiul Național al Registrului Comerțului încheind în acest sens cu Regia Autonomă "Monitorul Oficial" un protocol de colaborare. - Pe baza documentelor depuse de persoanele juridice și fizice supuse înregistrării în registrul comerțului, oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale au obligația de a elibera, potrivit art. 4 din Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, informaţii, extrase de registru şi certificate constatatoare despre datele înregistrate în registrul comerţului, precum şi certificate constatatoare că un anumit act sau fapt este ori nu este înregistrat, copii şi copii certificate de pe înregistrările efectuate în registru şi de pe actele prezentate, pentru care se percep tarife. - Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale emit, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 359/2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice, cu modificările și completările ulterioare, extrase de registru privind starea persoanei juridice referitoare la funcționare, dizolvare, reorganizare, lichidare, insolvență, reorganizare judiciară, faliment sau suspendare temporară a activității. - Pentru a veni în sprijinul persoanelor fizice și juridice supuse înregistrării în registrul comerțului, în cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale funcționează serviciile de asistență pentru profesioniști, care au rolul de a asigura prestarea serviciilor de asistență prevăzute la art. 35 din Legea nr. 359/2004, cu modificările și completările ulterioare, anterior depunerii cererilor de înregistrare. - Oficiul Național al Registrului Comerțului publică Buletinul procedurilor de insolvență, în format electronic, în condițiile legii. - În scopul asigurării transparenței, siguranței și predictibilității mediului de afaceri, Oficiul Național al Registrului Comerțului poate să elaboreze și să publice ghiduri de informare cu privire la formalitățile necesare în vederea efectuării înregistrărilor în registrul comerțului și a celorlalte funcții ale sale, culegeri de practică judiciară în domeniul de activitate, precum și altele asemenea. Oficiul Național al Registrului

Instituția	Responsabilitatea instituției
	Comerțului publică date statistice, informații privind înregistrări efectuate în registrul comerțului, pe diverse criterii, și asigură informarea asupra cererilor de înregistrare depuse la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale prin intermediul portalului de servicii.
Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF)	- Înregistrarea fiscală a persoanelor juridice (societăți în diferite forme de organizare, scl.), precum și a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice în registrul contribuabililor (urmată de alocarea codului unic de înregistrare) și în alte baze de date cu informații fiscale relevante ale ANAF, obținerea informațiilor din cazierul fiscal ș.a. - Actualizarea înregistrărilor privind persoanele juridice (societăți în diferite forme de organizare, ș.a.), precum și a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice cu schimbările rezultate din modificările în funcționarea afacerii, din vânzarea sau cumpărarea unei afaceri sau a unei părți dintr-o afacere, din lichidarea unei afaceri ș.a. în registrul contribuabililor și alte baze de date cu informații fiscale relevante ale ANAF.
Instanțele de judecată	- Înscrierea în registrele comerțului de pe lângă tribunale a hotărârilor pronunțate de instanțele de judecată cu privire la intrarea în insolvență/ faliment, la lichidarea/dizolvarea/radierea societăților, persoanelor fizice autorizate, etc.
Sistemul de interconectare a registrelor comerțului din statele membre UE și din Islanda, Liechtenstein și Norvegia (Business Registers Interconnection System-BRIS) accesibil publicului prin portalul	Interconectarea registrelor comerțului din UE: Începând din iunie 2017, registrele comerțului din toate țările UE sunt interconectate, prin intermediul Sistemului de interconectare a registrelor comerțului (Business Registers Interconnection System-BRIS), parte a Portalului European e-justiție. Sistemul de interconectare a registrelor comerțului (BRIS) este rezultatul unui efort conjugat al guvernelor UE și al Comisiei Europene.

Instituția	Responsabilitatea instituției
http://e-Justice.europa.eu (pentru registrele comerțului din toate statele membre ale Uniunii Europene și din Islanda, Liechtenstein și Norvegia)	Acest sistem permite: - efectuarea căutărilor privind societăți înregistrate în orice stat membru UE și în Islanda, Liechtenstein sau Norvegia; - furnizarea de către registrele comerțului a informațiilor privind filialele străine și fuziunile transfrontaliere dintre societăți. Temei juridic: Directiva 2012/17/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 13 iunie 2012 de modificare a Directivei 89/666/CEE a Consiliului și a Directivelor 2005/56/CE și 2009/101/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește interconectarea registrelor centrale, ale comerțului și ale societăților 2009/101/CE a Parlamentului European și a Consiliului Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 2015/884 al Comisiei din 8 iunie 2015 de stabilire a specificațiilor tehnice și a procedurilor necesare pentru sistemul de interconectare a registrelor instituit prin Directiva 2009/101/CE a Parlamentului European și a Consiliului
Registrele naționale de insolvență din unele state membre (prin portalul http://e-Justice.europa.eu) (pentru registrele naționale de insolvență din următoarele state membre: - Republica Cehă - Germania - Estonia - Italia - Letonia	Interconectarea buletinelor de insolventa din statele membre ale Uniunii Europene prin platforma Insolvency Registers Interconnection (IRI) cu serviciul electronic in cadrul portalului e-justice.europa.eu permite căutarea în registrele naționale de insolvență de: - Informații și documente în legătură cu procedurile de insolvență; - Documente referitoare la debitori. Serviciul este asigurat de Comisia Europeană în cooperare cu statele membre participante: Republica Cehă, Germania, Estonia, Italia, Letonia, Țărilor de Jos, Austria, România, Slovenia.

Instituția	Responsabilitatea instituției
- Regatul Unit al Țărilor de Jos - Austria - Slovenia)	

2.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții

Nu există conflicte sau suprapuneri de responsabilități, atribuții, roluri între instituțiile menționate.

2.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

2.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Legi

- Legea nr. 26/1990 - privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 31/1990 - Legea societăţilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 236/2018 privind distribuția de asigurări
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în executarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, Titlul V - Cartea I, privind grupurile de interes economic, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 297/2004 privind piaţa de capital, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 359/2004 privind simplificarea formalităţilor la înregistrarea în registrul comerţului a persoanelor fizice, asociaţiilor familiale şi persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum şi la autorizarea funcţionării persoanelor juridice, cu modificările şi completările ulterioare

- Legea nr. 566/2004 - Legea cooperaţiei agricole, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 1/2005 privind organizarea şi funcţionarea cooperaţiei, republicată
- Legea nr. 93/2009 privind instituţiile financiare nebancare, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 120/2015 - privind stimularea investitorilor individuali-business angels
- Legea nr. 151/2015 - privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 152/2015 - pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul înregistrării în registrul comerţului
- Legea nr. 182/2016 - pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 44/2008 privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale
- Legea nr. 1/2017 - privind eliminarea unor taxe şi tarife, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative

Ordonanţe

- O.U.G. nr. 99/2006 privind instituţiile de credit şi adecvarea capitalului, cu modificările și completările ulterioare
- O.U.G. nr. 44/2008 privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, cu modificările ulterioare
- O.U.G. nr. 52/2008 - modificarea Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale si a Legii nr. 26/1990 privind registrul comerțului
- O.U.G. nr. 116/2009 pentru instituirea unor măsuri privind activitatea de înregistrare în registrul comerţului, cu modificările și completările ulterioare
- O.U.G. nr. 43/2010 pentru modificarea unor acte normative în vederea reducerii sau simplificării administrative a unor autorizaţii/avize/proceduri ca urmare a măsurilor asumate de Guvernul României în cadrul Planului de simplificare aferent Memorandumului de înţelegere dintre Comunitatea Europeană şi România, semnat la Bucureşti şi la Bruxelles la 23 iunie 2009, cu modificările și completările ulterioare
- O.U.G. nr. 6/2011 - pentru stimularea înfiinţării şi dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii debutanți, cu modificările ulterioare
- O.U.G. nr. 2/2012 - pentru modificarea şi completarea Legii nr. 31/1990 privind societăţile
- O.U.G. nr. 28/2014 pentru modificarea unor acte normative privind taxele şi tarifele nefiscale, cu modificările și completările ulterioare

Hotărâri

- H.G. nr. 885/1995, privind unele măsuri de organizare unitară a evidenţei acţionarilor şi acţiunilor societăţilor comerciale, republicată
- H.G. nr. 166/2003 privind acordarea unor facilităţi fiscale studenţilor care doresc să înfiinţeze o afacere proprie
- H.G. nr. 1296/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condiţiile şi procedura de eliberare a acordului scris pentru folosirea denumirii, prevăzut la art. 39 din Legea nr. 26/1990 privind registrul comerţului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- H.G. nr. 460/2005 privind conţinutul, etapele, condiţiile de finanţare, publicare şi distribuire a Buletinului procedurilor de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare
- H.G. nr. 124/2007 privind aprobarea preţului de vânzare al Buletinului procedurilor de insolvenţă
- H.G. nr. 187/2007 privind procedurile de informare, consultare şi alte modalităţi de implicare a angajaţilor în activitatea societăţii europene
- HG nr. 322/2008 privind acordarea de facilităţi pentru actualizarea obiectului de activitate potrivit Clasificării activităţilor din economia naţională – CAEN Rev. 2, cu modificările ulterioare
- HG nr. 96/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 6/2011 pentru stimularea înfiinţării şi dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii tineri
- HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2016-2020 a seturilor de indicatori de performanţă, a riscurilor asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, a indicatorilor de evaluare, precum şi a standardelor de publicare a informaţiilor de interes public
- HG nr. 419/2017 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice
- HG nr. 962/2017 privind aprobarea tarifului pentru unele operaţiuni efectuate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale

Ordine

- Ordinul ministrului justiţiei nr. 3117/C/2004 privind aprobarea modelului şi conţinutului extrasului de registru şi certificatului constatator
- Ordinul ministrului justiţiei nr. 1187/C/2005 privind aprobarea Procedurii de comunicare a actelor de procedură, a documentelor care le însoţesc şi a informaţiilor cuprinse în acestea între instanţele judecătoreşti, judecătorii-sindici, administratorii şi lichidatorii desemnaţi şi Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, în vederea editării Buletinului procedurilor de reorganizare judiciară şi faliment

- Ordinul ministrului justiţiei nr. 1692/C/2006 privind aprobarea formatului Buletinului procedurilor de insolvenţă şi a conţinutului-cadru al citaţiilor, comunicărilor, hotărârilor judecătoreşti, convocărilor, notificărilor şi al altor acte care se publică în acesta şi al dovezii privind îndeplinirea procedurii de citare, comunicare, convocare şi notificare, cu modificările şi completările ulterioare
- Ordinul ministrului nr. 520/C/2007 privind aprobarea tarifelor de publicare în Buletinul procedurilor de insolvenţă a actelor de procedură emise de administratorii şi lichidatorii judiciari
- Ordinul Ministrului Justiţiei nr. 1494/C/2008 privind încasarea de către oficiile registrului comerţului a taxei judiciare de timbru pentru cererile aflate în competenţa de soluţionare a judecatorului delegat la oficiul registrului comerţului
- Ordinul ministrului justiţiei nr. 2594/C/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ţinere a registrelor comerţului, de efectuare a înregistrărilor şi de eliberare a informaţiilor
- Ordinul ministrului justiţiei şi libertăţilor nr. 1355/C/2009 pentru aprobarea modelului cererilor de înregistrare în registrul comerţului şi al declaraţiilor pe propria răspundere privind autorizarea funcţionării
- Ordinul ministrului justiţiei nr. 2176/C/2010 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile de asistenţă prestate de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale
- Ordinul ministrului justiţiei nr. 1788/C/2011 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile auxiliare prestate de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale şi de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului
- Ordinul ministrului justiţiei nr. 492/C/2012 privind aprobarea Procedurii de solicitare şi emitere, în format electronic, a adeverinţei privind înregistrarea documentului care atestă dreptul de folosinţă asupra spaţiului cu destinaţie de sediu social şi a certificatului pentru spaţiul cu destinaţie de sediu social
- Ordinul ministrului justiţiei nr. 1082/C/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale.
- Ordin ministrului justiției nr. 1339/C/2016 pentru aprobarea Regulamentului de ocupare a funcţiilor de director general, director general adjunct la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi a funcţiilor de director, director adjunct la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale
- Ordin ministrului justiției nr. 2207/C/2016 privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 1.082/C/2014
- Ordin ministrului justiției nr. 1876/C/2017 pentru aprobarea structurii identificatorului unic la nivel european - EUID al profesioniştilor înregistraţi în registrul comerţului şi a modelului certificatului de înregistrare în registrul comerţului

- Ordin ministrului justiției nr. 1877/C/2017 privind aprobarea modului de organizare şi de desfăşurare a activităţilor finanţate integral din venituri proprii, înfiinţate pe lângă Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, şi a tarifului pentru aceste activităţi
- Ordin ministrului justiției nr. 1878/C/2017 privind aprobarea tarifelor pentru eliberarea de către Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale de copii ale Buletinului procedurilor de insolvenţă, copii certificate ale actelor de procedură publicate, pentru furnizarea de informaţii din Buletinul procedurilor de insolvenţă

2.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

Toate etapele procesului sunt disponibile prin servicii publice electronice pe portalul ONRC.

2.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

- Formularele și instrucțiunile de completare necesare înscrierii la Registrul Comerțului – publicate online, pentru descărcare și completare online, alte formulare.
- Serviciile electronice pentru înregistrare la Registrul Comerțului

2.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (Factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate)

Toate etapele evenimentului de viață beneficiază de suport prin servicii online prin intermediul portalului ONRC.

Implementarea serviciilor publice electronice a fost rezultatul unei succesiuni de proiecte realizate cu resurse interne și cu resurse atrase. Implementarea efectivă s-a desfășurat la timp, la nivelul de calitate planificat și cu încadrarea în bugetul planificat.

Pe durata implementării au fost observate probleme pasagere – care au influențat sau îngreunat doar în mică măsură obținerea rezultatelor implementării.

2.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Introducerea cărții electronice de identitate face obiectul unei modificări de legislație primara (*LEGE pentru modificarea și completarea unor acte normative care cuprind dispoziții privind evidența persoanelor și actele de identitate ale cetățenilor români*) care se află în prezent în dezbaterea adunării deputaților (camera decizionala).

Prin proiectul de Lege pentru modificarea și completarea unor acte normative care cuprind dispoziții privind evidența persoanelor și actele de identitate ale cetățenilor români se asigură premisele necesare punerii în circulație a unui nou document de identificare electronic.

Cartea electronică de identitate (CEI) va permite titularului autentificarea în sisteme informatice ale Ministerului Afacerilor Interne și în sisteme informatice ale altor instituții publice sau private, precum și utilizarea semnăturii electronice, în condițiile legii. CEI va facilita astfel accesul cetățeanului la diverse servicii publice electronice (bancare, fiscale, sociale, financiare etc.), cu efecte majore privind simplificarea relației cu autoritățile publice, creșterea calității și accesibilității serviciilor publice.

Noul document de identificare va oferi cetățenilor garanții suplimentare de securitate, iar instituțiilor de drept public sau privat, certitudinea că persoana care prezintă actul de identitate este titularul datelor de identificare înscrise pe respectivul document.

2.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

2.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

O măsură orizontală legată de emiterea cărții electronice de identitate și utilizarea acesteia pentru autentificarea solicitantului în sistemul informatic al ONRC – doar pentru autentificarea utilizatorului când se conectează la portalul ONRC. Cardul de identitate electronic nu înlocuiește semnătura digitală calificată sau semnatura digitală calificată extinsă (cu time-stamp – data certă) utilizată la semnarea digitală a documentelor transmise prin portal. Utilizarea cardului de identitate electronic și pentru autentificarea (login) pe portalul ONRC este doar un element care poate facilita accesul unor categorii de utilizatori la unele servicii publice online furnizate de ONRC – cum ar fi consultarea unor informații generale, stadiul cererilor, stadiul odsarelor, etc. Informațiile disponibile pe cardul de identitate electronic pot fi utilizate

pentru completarea automată a unor formulare sau cereri – fără să mai fie necesară reintroducerea lor manuală de către utilizator.

Măsura propusă este una cu caracter orizontal – făcută de consultant pentru toate serviciile publice online oferite de autorități și instituții publice din România - care are impact direct asupra tuturor evenimentelor de viață care implică utilizarea datelor de evidență a persoanelor.

Utilizarea cărții electronice de identitate va facilita completarea formularelor pentru evenimentul de viață prin utilizarea informațiilor de evidență a persoanelor (nume, prenume, data nașterii, adresă, localitate, număr și serie carte identitate, CNP, etc) pentru completarea acestora. Utilizarea cărții de identitate pentru autentificarea titularului în sistemul informatic al ONRC (portal ONRC) trebuie introdusă ca o posibilitate alternativă la mecanismele existente (înscrierea în portal cu email, parolă și certificat de semnătură digitală calificată)

Introducerea informațiilor despre registrul comerțului în registrul registrelor naționale care identifică toate registrele naționale gestionate de către autoritățile și instituțiile administrației publice centrale într-un singur instrument de evidență. Aceasta măsură are impact orizontal fiind aplicată tuturor domeniilor de intervenție. Introducerea nu necesita modificări legislative (la niciun nivel), fiind vorba de un aspect operațional.

Cadrul legislativ și operațional pentru evenimentul de viață este bine definit, aliniat în cadrul Uniunii Europene, uniform și stabil. Din analiza legislativă și operațională nu au fost identificate alte nevoi de schimbare sau completare a cadrului legislativ pentru perioada imediat următoare. Mecanismele tehnice și operaționale implementate de ONRC pentru evenimentul de viață pot să implementeze fără schimbări (doar cu noi configurări ale sistemului) prevederile viitorului regulament european pentru înregistrarea afacerilor.

3 Evenimentul de viață nr. 3 ”Modificări în funcționarea afacerii”

Acest eveniment este administrat de către Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC) care este o instituție publică din România, aflată în subordinea Ministerului Justiției.

Oficiul Naţional al Registrului Comerţului funcţionează în subordinea Ministerului Justiţiei ca instituţie publică cu personalitate juridică, finanţată integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Justiţiei. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului are patrimoniu propriu, autonomie funcţională şi de decizie. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului are sediul în municipiul Bucureşti.

Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale funcţionează în subordinea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi nu au personalitate juridică. Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt organizate în fiecare judeţ și în municipiul București.

Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, prin oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, poate înfiinţa birouri teritoriale, iar în directa subordonare ghişee de furnizare a informaţiilor înregistrate în registrul comerţului, a căror organizare şi funcţionare se stabilesc prin regulament aprobat prin decizie a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.

Oficiul Naţional al Registrului Comerţului poate înfiinţa birouri teritoriale în străinătate în vederea îndeplinirii funcţiilor reglementate prin prezentul regulament. În cadrul acestora îşi desfăşoară activitatea specialişti în consultanţă şi asistenţă lin constituirea şi funcţionarea profesioniştilor şi sunt conduse de un coordonator. Statutul personalului şi obligaţiile acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin decizie a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.

Din punct de vedere al înregistrării juridice a firmei, evenimentele de viață pentru vânzarea unei afaceri (integral sau parțial) și respectiv introducerea unor modificări în afacere – sunt tratate prin același flux operațional (fiind considerate modificări).

Evenimentul de viață este implementat cu grad de sofisticare 4 întrucât există tranzacții pentru folosirea serviciului public online; sunt incluse modalități de decizie, notificare, livrare și plata a serviciilor publice (inclusiv plata online cu cardul bancar), și este înscris în portalul de e-guvernare și punctul unic de contact electronic.

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic:

https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/ONRCPortal.portal

- Servicii online RC
- InfoCert - Eliberare certificate constatatoare online
- Recom online (Registrul Comerțului Online)
- Verificare disponibilitate si rezervare denumire online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în RC și autorizare PJ
- Înregistrare în RC PFA/II/IF
- Actualizare date de contact
- Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici
- Eliberări documente
- Stadiu dosar
- Rezoluții amânare cereri RC
- Publicitate
- Statistici
- Formulare offline RC

Asistență pentru solicitanți (firme și cetățeni):

- Formular de asistență on-line

3.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Din punct de vedere al circuitului informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate înregistrării juridice a firmei – evenimentele de viață pentru vânzarea unei afaceri (integral sau parțial) și respectiv introducerea unor modificări în afacere – sunt tratate prin același flux operațional (fiind considerate modificări).

Funcționalitățile din portalul ONRC pentru înscrierea mențiunilor pentru persoane juridice sunt disponibile la adresa de Internet:

https://www.onrc.ro/index.php/ro/mentiuni/persoane-juridice

si respectiv pentru persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, respectiv întreprinderi familiale sunt disponibile la adresa de Internet

https://www.onrc.ro/index.php/ro/mentiuni/persoane-fizice

Circuitul informațional privind emiterea certificatului constatator pe firmă sau furnizarea de informații cuprinde furnizarea certificatului constatator de bază, certificatului constatator pentru insolvență, certificatului constatator fonduri IMM și respectiv furnizarea de informații.

Cele două circuite informaționale se desfășoară separat, la momente diferite de timp, de oricâte ori este nevoie pe durata de funcționare a firmei fie la înregistrarea oricăror modificări ale firmei sau a persoanei fizice autorizate, fie ori de ori câte ori firma are nevoie de informații furnizate de registrul comerțului sau de un certificat constatator actualizat. Cele două circuite se pot desfășura în orice secvență, de înregistrare a unor modificări, de solicitare a unor documente privind înregistrarea (la Registrul Comerțului).

3.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate

Instituția	Responsabilitatea instituției
Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC)	- Principala funcție a registrului comerțului ținut de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale este aceea de înregistrare a tuturor persoanelor juridice supuse obligației de înregistrare, precum și a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice, cu sediul social/sediul profesional pe raza teritorială a tribunalului. - Ca efect al înregistrării persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice cu sediul social/sediul profesional pe raza tribunalului, prin registrul comerțului se realizează evidența datelor din documentele de înregistrare ale persoanelor supuse înregistrării, arhiva oficială a documentelor cu caracter constitutiv sau modificator ale acestora și a altor documente prevăzute în mod expres de lege. - Prin registrul comerțului se realizează publicitatea legală, înregistrările. Datele și actele înregistrate sunt opozabile față de terți de la data efectuării lor ori de la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, Partea a VII-a, sau, după caz, pe pagina de internet/portalul de servicii a/al Oficiului Național al Registrului Comerțului, în condițiile legii. În acest scop, dacă legea nu prevede altfel, oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale intermediază, la cererea și pe cheltuiala solicitantului, transmiterea spre publicare a înregistrărilor și actelor la Monitorul Oficial al României, Oficiul Național al Registrului Comerțului încheind în acest sens cu Regia Autonomă "Monitorul Oficial" un protocol de colaborare. - Pe baza documentelor depuse de persoanele juridice și fizice supuse înregistrării în registrul comerțului, oficiile

Instituția	Responsabilitatea instituției
	registrului comerțului de pe lângă tribunale au obligația de a elibera, potrivit art. 4 din Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, informaţii, extrase de registru şi certificate constatatoare despre datele înregistrate în registrul comerţului, precum şi certificate constatatoare că un anumit act sau fapt este ori nu este înregistrat, copii şi copii certificate de pe înregistrările efectuate în registru şi de pe actele prezentate, pentru care se percep tarife. - Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale emit, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 359/2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice, cu modificările și completările ulterioare, extrase de registru privind starea persoanei juridice referitoare la funcționare, dizolvare, reorganizare, lichidare, insolvență, reorganizare judiciară, faliment sau suspendare temporară a activității. - Pentru a veni în sprijinul persoanelor fizice și juridice supuse înregistrării în registrul comerțului, în cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale funcționează serviciile de asistență pentru profesioniști, care au rolul de a asigura prestarea serviciilor de asistență prevăzute la art. 35 din Legea nr. 359/2004, cu modificările și completările ulterioare, anterior depunerii cererilor de înregistrare. - Oficiul Național al Registrului Comerțului publică Buletinul procedurilor de insolvență, în format electronic, în condițiile legii. - În scopul asigurării transparenței, siguranței și predictibilității mediului de afaceri, Oficiul Național al Registrului Comerțului poate să elaboreze și să publice ghiduri de informare cu privire la formalitățile necesare în vederea efectuării înregistrărilor în registrul comerțului și a celorlalte funcții ale sale, culegeri de practică judiciară în domeniul de activitate, precum și altele asemenea. Oficiul Național al Registrului Comerțului publică date statistice, informații privind înregistrări efectuate în registrul comerțului, pe diverse criterii, și asigură informarea asupra cererilor de înregistrare depuse la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale prin intermediul portalului de servicii.

Instituția	Responsabilitatea instituției
Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF)	- Înregistrarea fiscală a persoanelor juridice (societăți în diferite forme de organizare, scl.), precum și a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice în registrul contribuabililor (urmată de alocarea codului unic de înregistrare) și în alte baze de date cu informații fiscale relevante ale ANAF, obținerea informațiilor din cazierul fiscal ș.a. - Actualizarea înregistrărilor privind persoanele juridice (societăți în diferite forme de organizare, scl.), precum și a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice cu schimbările rezultate din modificările în funcționarea afacerii, din vânzarea sau cumpărarea unei afaceri sau a unei părți dintr-o afacere, din lichidarea unei afaceri în registrul contribuabililor și alte baze de date cu informații fiscale relevante ale ANAF.
Instanțele de judecată	- Înscrierea în registrele comerțului de pe lângă tribunale a hotărârilor pronunțate de instanțele de judecată cu privire la intrarea în insolvență/ faliment, la lichidarea/dizolvarea/radierea societăților, persoanelor fizice autorizate, etc.
Sistemul de interconectare a registrelor comerțului din statele membre UE și din Islanda, Liechtenstein și Norvegia (Business Registers Interconnection System-BRIS) accesibil publicului prin portalul http://e-Justice.europa.eu (pentru registrele comerțului din toate statele membre ale Uniunii Europene și din	Interconectarea registrelor comerțului din UE: Începând din iunie 2017, registrele comerțului din toate țările UE sunt interconectate, prin intermediul Sistemului de interconectare a registrelor comerțului (Business Registers Interconnection System-BRIS), parte a Portalului European e-justiție. Sistemul de interconectare a registrelor comerțului (BRIS) este rezultatul unui efort conjugat al guvernelor UE și al Comisiei Europene. Acest sistem permite: - efectuarea căutărilor privind societăți înregistrate în orice stat membru UE și în Islanda, Liechtenstein sau Norvegia;

Instituția	Responsabilitatea instituției
Islanda, Liechtenstein și Norvegia)	- furnizarea de către registrele comerțului a informațiilor privind filialele străine și fuziunile transfrontaliere dintre societăți. Temei juridic: Directiva 2012/17/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 13 iunie 2012 de modificare a Directivei 89/666/CEE a Consiliului și a Directivelor 2005/56/CE și 2009/101/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește interconectarea registrelor centrale, ale comerțului și ale societăților 2009/101/CE a Parlamentului European și a Consiliului Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 2015/884 al Comisiei din 8 iunie 2015 de stabilire a specificațiilor tehnice și a procedurilor necesare pentru sistemul de interconectare a registrelor instituit prin Directiva 2009/101/CE a Parlamentului European și a Consiliului
Registrele naționale de insolvență din unele state membre (prin portalul http://e-Justice.europa.eu) (pentru registrele naționale de insolvență din următoarele state membre: - Republica Cehă - Germania - Estonia - Italia - Letonia - Regatul Unit al Țărilor de Jos - Austria - Slovenia)	Interconectarea buletinelor de insolventa din statele membre ale Uniunii Europene prin platforma ”Insolvency Registers Interconnection” (IRI) cu serviciul electronic in cadrul portalului e-justice.europa.eu permite căutarea în registrele naționale de insolvență de: - Informații și documente în legătură cu procedurile de insolvență; - Documente referitoare la debitori. Serviciul este asigurat de Comisia Europeană în cooperare cu statele membre participante: Republica Cehă, Germania, Estonia, Italia, Letonia, Țărilor de Jos, Austria, România, Slovenia.

3.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții

Nu există conflicte sau suprapuneri de responsabilități, atribuții, roluri între instituțiile menționate.

3.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

3.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Legi

- Legea nr. 26/1990 - privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 31/1990 - Legea societăţilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 236/2018 privind distribuția de asigurări
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în executarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, Titlul V - Cartea I, privind grupurile de interes economic, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 297/2004 privind piaţa de capital, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 359/2004 privind simplificarea formalităţilor la înregistrarea în registrul comerţului a persoanelor fizice, asociaţiilor familiale şi persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum şi la autorizarea funcţionării persoanelor juridice, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 566/2004 - Legea cooperaţiei agricole, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 1/2005 privind organizarea şi funcţionarea cooperaţiei, republicată
- Legea nr. 93/2009 privind instituţiile financiare nebancare, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor, cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 120/2015 - privind stimularea investitorilor individuali-business angels
- Legea nr. 151/2015 - privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 152/2015 - pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul înregistrării în registrul comerţului
- Legea nr. 182/2016 - pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 44/2008 privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale
- Legea nr. 1/2017 - privind eliminarea unor taxe şi tarife, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative

Ordonanţe

- O.U.G. nr. 99/2006 privind instituţiile de credit şi adecvarea capitalului, cu modificările și completările ulterioare
- O.U.G. nr. 44/2008 privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, cu modificările ulterioare
- O.U.G. nr. 52/2008 - modificarea Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale si a Legii nr. 26/1990 privind registrul comerțului
- O.U.G. nr. 116/2009 pentru instituirea unor măsuri privind activitatea de înregistrare în registrul comerţului, cu modificările și completările ulterioare
- O.U.G. nr. 43/2010 pentru modificarea unor acte normative în vederea reducerii sau simplificării administrative a unor autorizaţii/avize/proceduri ca urmare a măsurilor asumate de Guvernul României în cadrul Planului de simplificare aferent Memorandumului de înţelegere dintre Comunitatea Europeană şi România, semnat la Bucureşti şi la Bruxelles la 23 iunie 2009, cu modificările și completările ulterioare
- O.U.G. nr. 6/2011 - pentru stimularea înfiinţării şi dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii debutanți, cu modificările ulterioare
- O.U.G. nr. 2/2012 - pentru modificarea şi completarea Legii nr. 31/1990 privind societăţile
- O.U.G. nr. 28/2014 pentru modificarea unor acte normative privind taxele şi tarifele nefiscale, cu modificările și completările ulterioare

Hotărâri

- H.G. nr. 885/1995, privind unele măsuri de organizare unitară a evidenţei acţionarilor şi acţiunilor societăţilor comerciale, republicată
- H.G. nr. 166/2003 privind acordarea unor facilităţi fiscale studenţilor care doresc să înfiinţeze o afacere proprie

- H.G. nr. 1296/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condiţiile şi procedura de eliberare a acordului scris pentru folosirea denumirii, prevăzut la art. 39 din Legea nr. 26/1990 privind registrul comerţului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- H.G. nr. 460/2005 privind conţinutul, etapele, condiţiile de finanţare, publicare şi distribuire a Buletinului procedurilor de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare
- H.G. nr. 124/2007 privind aprobarea preţului de vânzare al Buletinului procedurilor de insolvenţă
- H.G. nr. 187/2007 privind procedurile de informare, consultare şi alte modalităţi de implicare a angajaţilor în activitatea societăţii europene
- HG nr. 322/2008 privind acordarea de facilităţi pentru actualizarea obiectului de activitate potrivit Clasificării activităţilor din economia naţională – CAEN Rev. 2, cu modificările ulterioare
- HG nr. 96/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 6/2011 pentru stimularea înfiinţării şi dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii tineri
- HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2016-2020 a seturilor de indicatori de performanţă, a riscurilor asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, a indicatorilor de evaluare, precum şi a standardelor de publicare a informaţiilor de interes public
- HG nr. 419/2017 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice
- HG nr. 962/2017 privind aprobarea tarifului pentru unele operaţiuni efectuate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale

Ordine

- Ordinul ministrului justiţiei nr. 3117/C/2004 privind aprobarea modelului şi conţinutului extrasului de registru şi certificatului constatator
- Ordinul ministrului justiţiei nr. 1187/C/2005 privind aprobarea Procedurii de comunicare a actelor de procedură, a documentelor care le însoţesc şi a informaţiilor cuprinse în acestea între instanţele judecătoreşti, judecătorii-sindici, administratorii şi lichidatorii desemnaţi şi Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, în vederea editării Buletinului procedurilor de reorganizare judiciară şi faliment
- Ordinul ministrului justiţiei nr. 1692/C/2006 privind aprobarea formatului Buletinului procedurilor de insolvenţă şi a conţinutului-cadru al citaţiilor, comunicărilor, hotărârilor judecătoreşti, convocărilor, notificărilor şi al altor acte care se publică în acesta şi al dovezii privind îndeplinirea procedurii de citare, comunicare, convocare şi notificare, cu modificările şi completările ulterioare

- Ordinul ministrului nr. 520/C/2007 privind aprobarea tarifelor de publicare în Buletinul procedurilor de insolvenţă a actelor de procedură emise de administratorii şi lichidatorii judiciari
- Ordinul Ministrului Justiţiei nr. 1494/C/2008 privind încasarea de către oficiile registrului comerţului a taxei judiciare de timbru pentru cererile aflate în competenţa de soluţionare a judecatorului delegat la oficiul registrului comerţului
- Ordinul ministrului justiţiei nr. 2594/C/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ţinere a registrelor comerţului, de efectuare a înregistrărilor şi de eliberare a informaţiilor
- Ordinul ministrului justiţiei şi libertăţilor nr. 1355/C/2009 pentru aprobarea modelului cererilor de înregistrare în registrul comerţului şi al declaraţiilor pe propria răspundere privind autorizarea funcţionării
- Ordinul ministrului justiţiei nr. 2176/C/2010 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile de asistenţă prestate de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale
- Ordinul ministrului justiţiei nr. 1788/C/2011 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile auxiliare prestate de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale şi de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului
- Ordinul ministrului justiţiei nr. 492/C/2012 privind aprobarea Procedurii de solicitare şi emitere, în format electronic, a adeverinţei privind înregistrarea documentului care atestă dreptul de folosinţă asupra spaţiului cu destinaţie de sediu social şi a certificatului pentru spaţiul cu destinaţie de sediu social
- Ordinul ministrului justiţiei nr. 1082/C/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale.
- Ordin ministrului justiției nr. 1339/C/2016 pentru aprobarea Regulamentului de ocupare a funcţiilor de director general, director general adjunct la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi a funcţiilor de director, director adjunct la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale
- Ordin ministrului justiției nr. 2207/C/2016 privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 1.082/C/2014
- Ordin ministrului justiției nr. 1876/C/2017 pentru aprobarea structurii identificatorului unic la nivel european - EUID al profesioniştilor înregistraţi în registrul comerţului şi a modelului certificatului de înregistrare în registrul comerţului
- Ordin ministrului justiției nr. 1877/C/2017 privind aprobarea modului de organizare şi de desfăşurare a activităţilor finanţate integral din venituri proprii, înfiinţate pe lângă Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, şi a tarifului pentru aceste activităţi
- Ordin ministrului justiției nr. 1878/C/2017 privind aprobarea tarifelor pentru eliberarea de către Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale de copii ale Buletinului procedurilor de insolvenţă,

copii certificate ale actelor de procedură publicate, pentru furnizarea de informaţii din Buletinul procedurilor de insolvenţă

3.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

1. Formularele și instrucțiunile de completare necesare înscrierii la Registrul Comerțului – publicate online, pentru descărcare și completare online, alte formulare

Formulare offline Registrul Comerțului

Înregistrare persoane juridice

- Cerere de înregistrare - persoane juridice
- Anexa nr. 1 - înregistrare fiscală
- Anexa nr. 2 - investiție străină
- Cerere de înregistrare - numire lichidator (L. 359/2004)
- Cerere de înregistrare - numire lichidator (L. 31/1990)
- Aviz / Accept asociație de proprietari / locatari (Legea nr. 196/2018)
- Anexă la documentele care se publică în Monitorul Oficial al României (numărarea caracterelor)
- Cerere de servicii
- Anexă cerere servicii asistență
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care nu se desfășoară activitățile din actul constitutiv)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care sunt îndeplinite condițiile de funcționare)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare privind modificarea declarației (situația în care sunt modificări față de declarația tip anterioară)
- Declarație pe propria răspundere din care să rezulte că, anterior datei înmatriculării societății în registrul comerțului nu a mai deținut și nu deține calitatea de acționar, asociat sau membru al organelor de conducere din cadrul unei întreprinderi constituite în spațiul economic european

Înregistrare persoane fizice

- Cerere de înregistrare - persoane fizice

- Anexa 1 - înregistrare fiscală
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care nu se desfășoară activitățile din actul constitutiv)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care sunt îndeplinite condițiile de funcționare)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare privind modificarea declarației (situația în care sunt modificări față de declarația tip anterioară)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul art. 71 alin. (1) a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, astfel cum a fost completată prin Legea nr. 4/2014
- Declarație pe propria răspundere data în temeiul art. 71 alin. (2) a Ordonanței de urgenta a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale si întreprinderile familiale, astfel cum a fost completata prin Legea nr. 4/2014
- Declarație pe propria răspundere prin care se atestă faptul că la sediul profesional al PFA/ÎI/ÎF nu se desfășoară activitate economică.
- Declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor legale pentru desfășurarea activităților ca PFA/ÎI/ÎF .

Alte categorii de formulare:

- Cerere actualizare obiect de activitate conform CAEN Rev. 2
- Cerere verificare disponibilitate și/sau rezervare firmă persoane juridice
- Cerere verificare disponibilitate și/sau rezervare emblemă persoane juridice
- Cerere de radiere
- Cerere de depunere și/sau menționare acte
- Cerere de îndreptare erori materiale - persoane juridice
- Cerere de îndreptare erori materiale - persoane fizice
- Cerere-comandă eliberare acte
- Cerere de depunere situații financiare
- Cerere-comandă eliberare informații
- Cerere eliberare duplicat
- Cerere de certificare/restituire a sumelor plătite în plus față de obligația legală ori a sumelor plătite în vederea realizării unei prestații care nu a mai fost efectuată
- Specimen de semnături
- Cerere de preschimbare
- Modele acte constitutive societăți comerciale

- Actul constitutiv al societății comerciale pe acțiuni - S.A. (model sistem dualist)
- Actul constitutiv al societății comerciale pe acțiuni - S.A. (model sistem unitar)
- Actul constitutiv al societății comerciale cu răspundere limitată - S.R.L. (mai mulți asociați)
- Actul constitutiv al societății comerciale cu răspundere limitată - S.R.L. (model asociat unic)
- Act constitutiv al societății comerciale în comandită simplă
- Act constitutiv al societății comerciale în nume colectiv
- Actul constitutiv al societății comerciale în comandită pe acțiuni

2. Serviciile electronice pentru înregistrare la Registrul Comerțului

Serviciul INFOCERT- caracteristici:

- Furnizează certificate constatatoare și informații, fără intervenția operatorului de date
- Funcționează 24/24 ore, 7/7 zile, cu excepția perioadelor de mentenanță sau intervenție tehnică asupra sistemului
- Prezintă facilitatea plății online cu cardul
- Factura electronică poate fi completată de utilizator pentru a accesa documentul emis
- NU necesită semnătură electronică din partea solicitantului

Mai multe informații sunt disponibile aici, inclusiv termenii și condițiile de utilizare a serviciului INFOCERT, ghiduri și manuale de utilizare, alte îndrumări: https://portal.onrc.ro/INFOCERT

RECOM online (Registrul Comerțului Online) – caracteristici:

- Verificare disponibilitate si rezervare denumire online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) și autorizare Persoane Juridice (toate formele de organizare – SA, SRL, SRL-D)
- Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) pentru Persoane Fizice Autorizate (PFA), Întreprinderi Individuale (ÎI), Întreprinderi Familiale (IF)
- Alte înregistrări în Registrul Comerțului (RC)
- Actualizare date de contact
- Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici
- Eliberări documente
- Stadiu dosar
- Rezoluții amânare cereri Registrul Comerțului (RC)
- Publicitate
- Statistici

Serviciul de rezervare online asigură în conformitate cu Termenii și condițiile din pagina de acces la serviciul online:

- verificarea disponibilității denumirii firmei în catalogul la nivel național al ONRC fără intervenția operatorului de date
- dovada de rezervare se obține în condiții legale, fără să existe identitate cu denumirea altei firme
- dovada de rezervare este protejată astfel încât să asigure: autenticitatea, integritatea și cunoașterea precisă a emiterii acesteia
- verificarea și rezervarea firmei se efectuează pe răspunderea solicitantului, asupra legalității formale a firmei urmând a se pronunța directorul ORCT[9]/persoana desemnată conform OUG nr. 116/2009 cu ocazia soluționării cererii de înregistrare în registrul comerțului
- funcționare non-stop 24/24 ore, 7/7 zile

3.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

Toate etapele procesului sunt disponibile prin servicii publice electronice pe portalul ONRC.

3.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (Factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate)

Toate etapele evenimentului de viață beneficiază de suport prin servicii online prin intermediul portalului ONRC.

3.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Introducerea cărții electronice de identitate face obiectul unei modificări de legislație primară (*LEGE pentru modificarea și completarea unor acte normative care cuprind*

[9] ORCT – Oficiul Registrul Comerțului de pe lângă Tribunal (teritorial).

dispoziții privind evidența persoanelor și actele de identitate ale cetățenilor români) care se afla in prezent in dezbaterea adunării deputaților (camera decizională).

Prin proiectul de Lege pentru modificarea și completarea unor acte normative care cuprind dispoziții privind evidența persoanelor și actele de identitate ale cetățenilor români se asigură premisele necesare punerii în circulație a unui nou document de identificare electronic.

Cartea electronică de identitate (CEI) va permite titularului autentificarea în sisteme informatice ale Ministerului Afacerilor Interne și în sisteme informatice ale altor instituții publice sau private, precum și utilizarea semnăturii electronice, în condițiile legii. CEI va facilita astfel accesul cetățeanului la diverse servicii publice electronice (bancare, fiscale, sociale, financiare etc.), cu efecte majore privind simplificarea relației cu autoritățile publice, creșterea calității și accesibilității serviciilor publice.

Noul document de identificare va oferi cetățenilor garanții suplimentare de securitate, iar instituțiilor de drept public sau privat, certitudinea că persoana care prezintă actul de identitate este titularul datelor de identificare înscrise pe respectivul document.

3.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

3.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

O măsură orizontală legată de emiterea cărții electronice de identitate și utilizarea acesteia pentru autentificarea solicitantului în sistemul informatic al ONRC – doar pentru autentificarea utilizatorului când se conectează la portalul ONRC. Cardul de identitate electronic nu înlocuiește semnătura digitală calificată sau semnatura digitală calificată extinsă (cu time-stamp – data certă) utilizată la semnarea digitală a documentelor transmise prin portal. Utilizarea cardului de identitate electronic și pentru autentificarea (login) pe portalul ONRC este doar un element care poate facilita accesul unor categorii de utilizatori la unele servicii publice online furnizate de ONRC – cum ar fi consultarea unor informații generale, stadiul cererilor, stadiul odsarelor, etc. Informațiile disponibile pe cardul de identitate electronic pot fi utilizate pentru completarea automată a unor formulare sau cereri – fără să mai fie necesară reintroducerea lor manuală de către utilizator.

Măsura propusă este una cu caracter orizontal – făcută de consultant pentru toate serviciile publice online oferite de autorități și instituții publice din România - care are impact direct asupra tuturor evenimentelor de viață care implică utilizarea datelor de evidență a persoanelor.

Utilizarea cărții electronice de identitate va facilita completarea formularelor pentru evenimentul de viață prin utilizarea informațiilor de evidență a persoanelor (nume, prenume, data nașterii, adresă, localitate, număr și serie carte identitate, CNP, etc) pentru completarea acestora. Utilizarea cărții de identitate pentru autentificarea titularului în sistemul informatic al ONRC (portal ONRC) trebuie introdusă ca o posibilitate alternativă la mecanismele existente (înscrierea în portal cu email, parolă și certificat de semnătură digitală calificată)

Introducerea informațiilor despre registrul comerțului în registrul registrelor naționale care identifică toate registrele naționale gestionate de către autoritățile și instituțiile administrației publice centrale într-un singur instrument de evidență. Aceasta măsură are impact orizontal fiind aplicată tuturor domeniilor de intervenție. Introducerea nu necesita modificări legislative (la niciun nivel), fiind vorba de un aspect operațional.

Cadrul legislativ și operațional pentru evenimentul de viață este bine definit, aliniat în cadrul Uniunii Europene, uniform și stabil. Din analiza legislativă și operațională nu au fost identificate alte nevoi de schimbare sau completare a cadrului legislativ pentru perioada imediat următoare. Mecanismele tehnice și operaționale implementate de ONRC pentru evenimentul de viață pot să implementeze fără schimbări (doar cu noi configurări ale sistemului) prevederile viitorului regulament european pentru înregistrarea afacerilor.

4 Evenimentul de viață nr. 4 „Obținerea de surse de finanțare”

Evenimentul de viață *Obținerea de surse de finanțare (EV4)* se realizează individual în cadrul fiecărei instituții de stat în parte în funcție de tipul sursei de finanțare. Procesul diferă în funcție de tipul sursei de finanțare și se realizează prin intermediul următoarelor instituții de stat neexhaustiv:

1. Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat
2. Ministerul Finanțelor Publice
3. Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR) – fondurile europene și naționale alocate dezvoltării rurale, agriculturii și sectorului pescăresc (conform art.2 , lit. d) al Hotărârii Guvernului nr. 30/2017)
4. Administrația Fondului pentru Mediu (AFM)

În cadrul evenimentului, se pot oferi următoarele servicii:

- Surse de finanțare prin Fondul Național gestionate de Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat – înscrierea se face prin www.aippimm.ro
    - Programul pentru micro industrializare, cu un buget maxim de 450.000 lei/beneficiar
    - Programul pentru comerț și servicii, cu un buget maxim de 250.000 lei/beneficiar
    - Programul pentru Femeia Manager, cu un buget maxim al schemei de 1.000.000 lei
    - Programul Meșteșugari, cu un buget maxim al schemei de 890.000 lei
    - Programul EMPRETEC, cu un buget maxim al schemei de 504.000 lei
    - Start-up Nation, cu un buget maxim al schemei de 963,7 milioane lei
- Surse de finanțare de tipul Ajutor de Stat, gestionate de Ministerul Finanțelor Publice – dosarul se depune la Registratura generală a Ministerului
    - Hotărârea Guvernului nr. 807/2014: Ajutoare de stat pentru finanțarea proiectelor pentru investiții, cu un buget maxim al schemei de 4.070 milioane lei
    - Hotărârea Guvernului nr. 332/2014: Ajutoare de stat pentru finanțarea proiectelor pentru investiții, cu un buget maxim al schemei de 2.700 milioane lei
- Surse de finanțare asigurate de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR) - www.madr.ro/
    - Agricultură
        - Plati directe, ajutoare nationale tranzitorii si masuri de dezvoltare rurala- înscrierea se face pe portalul APIA http://lpis.apia.org.ro și se finalizează la sediul APIA (centrul județean sau centrul local APIA)

- Plăți în favoarea bunăstării animalelor - înscrierea se face pe portalul APIA și se finalizează la sediul APIA masura delegată prin Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020
- Măsura 15 și MASURA 8 - numai la sediu CJ APIA
- Ajutoare de stat – renta viageră, motorina și ameliorare – vizarea carnetului, respectiv solicitarea sprijinului se efectuează numai la sediu CJ
- Programul Național Apicol – înscrierea se face pe portalul APIA http://lpis.apia.org.ro și se finalizează la sediul APIA
- Programul Național de Sprijin al României în sectorul vitivinicol, 2014 – / Programul național de sprijin în sectorul vitivinicol, 2019-2023 – dosarul se depune la MADR/DAJ/APIA
- Programul de susținere a produsului tomate în spații protejate.- dosarul se depune la DAJ

- Dezvoltare Rurală
  - Ajutor de Stat – înscrierea se face pe portalul AFIR https://online.afir.info/
  - Ajutor de minimis – depunerea cererii tip de solicitare a ajutorului se face la centrul județean APIA
  - Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020 (PNDR) – informații la zi pe portalul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR) https://online.afir.info/, pe portalul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA) http://www.apia.org.ro/ro/inregistrare-in-registrul-unic și pe portalul Rețelei Naționale de Dezvoltare Rurală (RNDR) http://www.rndr.ro/.
- Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime (POPAM) 2014-2020 – depunerea cererii se face în aplicația SMIS 2014 gestionată de MFE
- Surse de finanțare prin intermediul Administrației Fondului pentru Mediu (AFM) - instituție care funcționează ca organ de specialitate al administației publice centrale, cu personalitate juridică, în coordonarea Ministerului Mediului - www.afm.ro/
  - Programul Rabla

    https://www.afm.ro/rabla_ghid_finantare.php
    https://www.afm.ro/main/programe/psipan/2018/schema_rabla_pj_2018.pdf
  - Programul Rabla Plus https://www.afm.ro/main/programe/vehicule_electrice/2018/schema_rabla_plus_2018.pdf
  - Infrastructura de alimentare verde https://www.afm.ro/statii_reincarcare.php
  - Împăduriri https://www.afm.ro/impaduriri.php
  - Programul RO-LA https://www.afm.ro/ro-la.php

Majoritatea instituțiilor de stat care oferă surse de finanțare au site-uri de Internet proprii sau pagini de prezentare, unde există materiale de informare online pentru serviciul public. În cadrul anumitor Ministere un număr de funcții au fost digitalizate, ceea ce le dă cetățenilor posibilitatea ori de a descărca formulare electronice direct de pe portalurile Ministerelor ori de a aplica direct pe portalurile online.

Anumite programe de finanțare au aplicații electronice care permit interacțiunea cu cetățeanul în ambele sensuri, însă modalitatea practică de execuție a procesului pentru acest eveniment de viață diferă foarte mult de la o sursă de finanțare la alta, în funcție de sistemele informatice ale instituției respective. Așadar digitalizarea procesului de obținere a surselor de finanțare este neuniformă, implementarea cu mijloace informatice fiind inegală în instituțiile din România.

4.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Cetățenii au dreptul de a aplica pentru obținerea surselor de finanțare din cadrul anumitor programe finanțate de un număr de instituții:

Surse de finanțare prin Fondul Național gestionate de Ministerul Economiei, Comerțului si Relațiilor cu Mediul de afaceri

Toate fondurile naționale sunt gestionate de Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat, iar înregistrarea se face pe portalul Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat - www.aippimm.ro.

Procedura de înscriere în Program:

- Înscrierea în program, solicitarea acordului de principiu pentru finanțare și completarea planului de afaceri în vederea obținerii finanțării se fac online pe site-ul www.aippimm.ro.
- Data de la care este activă înregistrarea online se comunică pe site-ul instituției cu cel puțin 5 zile înainte de data începerii procesului de înregistrare propriu zis.
- Pentru participarea la program fiecare solicitant trebuie să se înregistreze cu nume de utilizator și parolă. După crearea contului de înscriere, aplicația va trimite automat pe adresa de e-mail a solicitantului un mesaj și un link de confirmare. Adresa de e-mail trebuie să aparțină beneficiarului și să se regăsească în toată documentația, aceeași adresă va fi folosită pentru toată corespondența pe întreaga perioadă de implementare și monitorizare a programului. După confirmare, aplicația de înregistrare a planului de afaceri va deveni activă pentru

completarea online a planului de afaceri și încărcarea în aplicație a documentelor solicitate. În vederea înscrierii în cadrul Programului, operatorul economic va completa și transmite online planul de afaceri începând cu ora 10.00 a primei zile de înscriere, timp de 30 zile calendaristice de la demararea înscrierii în Program, până la ora 20.00 a ultimei zile de înscriere, cu posibilitatea de prelungire a termenului până la epuizarea bugetului.

- Calcularea punctajului planului de afaceri se face în timp real și transparent conform grilei de evaluare anexate planului de afaceri.
- Punctajul minim pentru a fi acceptat de principiu în vederea verificării administrative și a eligibilității este de 50 de puncte din maxim 100 de puncte posibile. Solicitanții care înregistrează o societate de 2 ori în cadrul aceleiași sesiuni de înscriere, primesc scrisoare de respingere pentru ambele înregistrări.

- În momentul salvării și trimiterii planului de afaceri online, aplicația electronică va genera automat solicitantului un mesaj de confirmare a efectuării înregistrării și cu datele corespunzătoare, completate de către acesta, punctajul obținut, mesaj care va ajunge automat pe adresa de email a solicitantului.

- După expirarea termenului și în conformitate cu punctajul obținut, în maxim 5 zile se va publica pe site-ul instituției, la adresa www.aippimm.ro, lista cu solicitanții acceptați în vederea verificării administrative și a eligibilității în cadrul Programului, precum și lista cu solicitanții respinși care nu au obținut punctajul minim de 50 de puncte sau au înregistrat aceeași societate de 2 ori. Admiterea în Program se va face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut la evaluarea planurilor de afaceri online. La punctaje egale va prevala:

    - numărul de locuri de muncă ce urmează a fi create în cadrul programului;
    - numărul de locuri de muncă ocupate de persoane defavorizate / șomeri / absolvenți după anul 2012;
    - achiziția de echipamente tehnologice;
    - activitatea pe care accesează programul;
    - data și ora înscrierii în program.

După această etapă, aplicația electronică va genera un număr de identificare pentru fiecare proiect în Registrul Unic Electronic, denumit număr RUE.

- În cadrul planului de afaceri se solicită completarea și încărcarea în aplicația electronică de înscriere a cererii tip acord, de principiu pentru finanțarea semnată de reprezentantul legal sau împuternicitul societății, și a altor documente justificative.

- Prin copie certificată, în cadrul acestui Program, se fotocopiază cu semnătura reprezentantului legal / împuternicitului cu mențiunea „conform cu originalul”.

Documentele ilizibile, incomplete sau neîncărcate în aplicație pot fi solicitate prin clarificări. Netransmiterea tuturor documentelor solicitate prin clarificări atrage după sine decăderea solicitantului din dreptul de a beneficia de prevederile Programului.

Procedura prezentată se aplică tuturor programelor înscrise pentru a primi surse de finanțare de la Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat, acestea fiind următoarele:

a. Programul pentru micro industrializare

În cadrul acestui program de finanțare sunt eligibile microîntreprinderile și IMM-urile. Domeniile de activitate eligibile sunt doar cele de producție din clasele 1, 2 și 3 ale clasificării activităților economice din România (CAEN).

- Alocația Financiară Nerambursabilă este de maxim 90% din valoarea cheltuielilor eligibile aferente proiectului. Valoarea maximă a AFN nu poate depăși suma de 450.000 lei/beneficiar;
- Contribuția proprie este de minim 10% din valoarea cheltuielilor eligibile aferente proiectului;

În cadrul acestei măsuri de finanțare, TVA-ul nu este considerat cheltuială eligibilă și va fi acoperit integral de către beneficiari.

b. Programul pentru comerț si servicii

În cadrul acestui program de finanțare sunt eligibile microîntreprinderile și IMM-urile. Domeniile de activitate eligibile sunt doar cele de comerț si servicii.

- Alocația Financiară Nerambursabilă este de maxim 90% din valoarea cheltuielilor eligibile aferente proiectului. Valoarea maximă a AFN nu poate depăși suma de 250.000 lei/beneficiar;
- Contribuția proprie este de minim 10% din valoarea cheltuielilor eligibile aferente proiectului;

În cadrul acestei măsuri de finanțare, TVA-ul nu este considerat cheltuială eligibilă și va fi acoperit integral de către beneficiari.

c. Programul pentru Femeia Manager

Obiectivul principal al schemei de minimis prevăzută în cadrul programului național multianual pentru dezvoltarea în rândul femeilor din sectorul întreprinderilor mici și mijlocii îl constituie stimularea și sprijinirea demarării și dezvoltării structurilor economice private înființate de către femei, promovarea unui sistem de informare și instruire, care să faciliteze mobilitatea femeilor pe piața forței de muncă și dezvoltarea aptitudinilor

antreprenoriale ale acestora în scopul implicării lor în structuri economice private, în contextul problemelor legate de menținerea echilibrului dintre obligațiile familiale și cele profesionale și al prejudecăților existente la nivel local.

Bugetul alocat schemei de minimis pentru anul bugetar 2018, aprobat prin Legea nr. 2/2018 a Bugetului de Stat pe anul 2018 este de 1.000.000 lei.

d. Programul Meșteșugari

Programul național multianual pentru susținerea meșteșugurilor si artizanatului va avea un buget de 890.000 lei în 2018.

În cadrul acestui program, antreprenori cu mici afaceri hand made beneficiază de ajutor nerambursabil de la stat pentru transport și cazare pentru a participa la un târg de artizanat și meșteșugărit organizat la București.

e. Programul EMPRETEC

Obiectivele Programului sunt: susținerea dezvoltării întreprinderilor mici si mijlocii, crearea de noi locuri de muncă, creșterea numărului de întreprinderi mici si mijlocii capabile sa facă față competiției și forțelor concurențiale în condițiile globalizării piețelor.

Bugetul alocat Programului pentru anul bugetar 2018 aprobat prin Legea bugetului de Stat pe anul 2018 nr. 2/2018 este de 504.000 lei.

f. Start-Up Nation

Programul Start-Up Nation va avea un buget de 963,7 milioane lei, credite bugetare, destinate plăților rămase în anul 2018 pentru firmele care s-au calificat la finanțare în ediția 2017 a programului.

<u>Surse de finanțare de tipul 'Ajutor de Stat' gestionate de Ministerul Finanțelor Publice</u>

Înregistrarea și evaluarea cererii de finanțare de tipul „Ajutor de Stat" se realizează prin următorii pași:

- Înregistrarea Cererii de acord pentru finanțare (într-un singur exemplar tipărit și în format electronic de tip memory stick sau CD) și a documentației anexate acesteia se face de către întreprinderea solicitantă la Registratura generală a Ministerului Finanțelor Publice.

  Formularul cererii de acord pentru finanțare se găsește pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice.

Transmiterea documentației se face prin poștă, prin servicii de curierat, sau depusă personal la Registratura generală a Ministerului Finanțelor Publice.

- Verificarea existenței și conformității Cererii de acord pentru finanțare și a documentației anexate acesteia din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor și criteriilor de eligibilitate.
- În urma procesului de evaluare a cererii de acord pentru finanțare, Ministerul Finanțelor Publice transmite întreprinderilor, după caz:
    - Acord de finanțare;
    - Solicitare de informații și/sau documente pentru completarea cererii de acord pentru finanțare;
        - În cazul în care întreprinderea nu respectă termenul de maxim 15 zile lucrătoare de la data primirii solicitării de informații și/sau documente pentru completarea cererii de acord pentru finanțare, Ministerul va respinge cererea.
    - Scrisoare de respingere a cererii de acord pentru finanțare.
- În cazul proiectelor aprobate, întreprinderile au obligația demarării investiției pentru care au solicitat finanțare în termen de maximum 4 luni de la data emiterii acordului pentru finanțare, cu respectarea calendarului asumat în documentația anexată cererii. În caz contrat, MFP aplică măsurile privind revocarea acordului pentru finanțare.

  Întreprinderea poate demara investiția după înregistrarea la Registratura generală a Ministerului Finanțelor Publice a Cererii de acord pentru finanțare, dar pe riscul său. Demararea investiției după înregistrarea Cererii de acord pentru finanțare nu obligă Ministerul Finanțelor Publice la emiterea unui Acord pentru finanțare.

  Întreprinderea are obligația să transmită Ministerului Finanțelor Publice date și informații privind demararea investiției și să anexeze, în copie legalizată, primul contract sau comandă fermă de executare a lucrărilor de construcții sau achiziție echipamente.

- Ministerul Finanțelor Publice (MFP) poate verifica în permanență îndeplinirea condițiilor de eligibilitate ale întreprinderii/proiectului pe întreaga perioadă de implementare a planului de investiții.
- Întreprinderea are obligația de a menține în stare de funcționare investiția inițială realizată, pentru o perioadă de cel puțin 5 ani de la data finalizării acesteia. În caz contrar, MFP aplică măsurile privind revocarea acordului pentru finanțare.
- În cazul în care investiția înregistrează modificări ale calendarului realizării investitei, întreprinderea are obligația de a solicita Ministerului Finanțelor Publice aprobarea

acestor modificări, pe parcursul implementării investiției inițiale, în termen de 30 zile de când a luat la cunoștință de respectiva modificare, anexând o fundamentare în acest sens și documente justificative.

- În funcțiile de condițiile neîndeplinite de către întreprinderi, ajutorul de stat plătit se poate recupera proporțional sau total de către Minister.

  În situația în care se constată existenta unei sume necuvenite, întreprinderile au obligația de a informa de îndată Ministerul Finanțelor Publice în vederea restituirii acesteia.

Procedura prezentată se aplică tuturor programelor înscrise pentru a primi surse de finanțare de tipul "Ajutor de Stat" gestionate de Ministerul Finanțelor Publice, însă lista documentelor necesare formării dosarului de către cetățean diferă de la program la program. Programele sunt următoarele:

a. H.G nr. 807/2014

Bugetul maxim al schemei este de 4.070 milioane lei, respectiv echivalentul a aproximativ 925 milioane euro, cu posibilitatea suplimentării, astfel:

- credite de angajament pentru emiterea de acorduri pentru finanțare pentru perioada 2014-2020;

- credite bugetare pentru plata ajutorului de stat aprobat în baza acordurilor pentru finanțare emise, pentru perioada 2015-2023.

Bugetul anual maxim al schemei este de 638 milioane lei, respectiv echivalentul a aproximativ 145 milioane euro, astfel cum va fi stabilit prin legile bugetare anuale.

Întreprinderile care pot solicita ajutor de stat în baza acestei scheme sunt întreprinderi nou-înființate sau întreprinderi în activitate, atât IMM-uri cât și întreprinderi mari, cu personalitate juridică, înființate, potrivit legislației în vigoare.

Documente necesare:

- Cererea de acord pentru finanțare - informațiile se completează conform explicațiilor din formular.
- Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă tribunalul unde își are sediul întreprinderea sau cel eliberat cu semnătură electronică de serviciile online ale Oficiului Național al Registrului Comerțului.
- Situații financiare anuale aprobate corespunzătoare ultimului exercițiu financiar încheiat. Obligația prezentării situațiilor financiare nu se aplică întreprinderilor nou-înființate.

- Certificat de atestare fiscală privind îndeplinirea obligațiilor de plată către bugetul de stat
- Certificat de atestare fiscală privind îndeplinirea obligațiilor de plată către bugetul local, inclusiv pentru punctele de lucru
- Plan de investiții - documentul care cuprinde toate cheltuielile eligibile și neeligibile aferente investiției inițiale cu determinarea valorii totale a investiției, precum și a calendarului realizării investiției
- Plan de afaceri - documentul din care rezultă viabilitatea proiectului de investiții, eficienta economică a întreprinderii și care prezintă strategia de dezvoltare a activității întreprinderii.
- Împuternicire - se întocmește în cazul în care o altă persoană decât reprezentantul legal al întreprinderii semnează cererea de acord pentru finanțare.
- Act de identitate al persoanei autorizate să reprezinte legal întreprinderea.
- Opis cu documentele atașate cererii de acord pentru finanțare.

b. H.G. nr. 332/2014

Bugetul maxim al schemei este de 2.700 milioane lei, respectiv echivalentul a aproximativ 600 milioane euro, cu posibilitatea suplimentării, astfel:

- credite de angajament pentru emiterea de acorduri pentru finanțare pentru perioada 2014-2020;
- credite bugetare pentru plata ajutorului de stat aprobat în baza acordurilor pentru finanțare emise, pentru perioada 2015-2025.

Bugetul anual maxim al schemei este de 450 milioane lei, respectiv echivalentul a aproximativ 100 milioane euro, astfel cum va fi stabilit prin legile bugetare anuale.

Întreprinderile care pot solicita ajutor de stat în baza acestei scheme sunt întreprinderi nou-înființate sau întreprinderi în activitate, IMM-uri sau întreprinderi mari, cu personalitate juridică, înființate, potrivit legislației în vigoare.

Documente necesare:

- Cerere de acord pentru finanțare - informațiile se completează conform explicațiilor din formular.
- Declarație privind încadrarea întreprinderii în categoria întreprinderilor mici și mijlocii, după caz.
- Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă tribunalul unde își are sediul întreprinderea, inclusiv cel eliberat cu semnătură electronică de serviciile online ale Oficiului Național al Registrului Comerțului.
- Situații financiare anuale aprobate corespunzătoare ultimului exercițiu financiar încheiat. Obligația prezentării situațiilor financiare nu se aplică întreprinderilor nou-înființate.

- Plan de creare a locurilor de muncă - documentul care cuprinde calendarul creării și menținerii locurilor de muncă aferente investiției, costurile salariale eligibile și valoarea ajutorului de stat aferent.
- Certificat de atestare fiscală privind îndeplinirea obligațiilor de plată către bugetul de stat.
- Certificat de atestare fiscală privind îndeplinirea obligațiilor de plată către bugetul local, inclusiv pentru punctele de lucru.
- Împuternicire - se întocmește în cazul în care o altă persoană decât reprezentantul legal al întreprinderii semnează cererea de acord pentru finanțare.
- Act de identitate al persoanei autorizate să reprezinte legal întreprinderea.
- Opis cu documentele transmise în prima etapă de evaluare.
- Plan de afaceri - documentul din care rezultă viabilitatea proiectului de investiții, eficienta economică a întreprinderii și care prezintă strategia de dezvoltare a activității întreprinderii.
- documente justificative pentru fundamentarea planului de afaceri

În vederea susținerii informațiilor prezentate în cuprinsul planului de afaceri, se vor prezenta documente justificative precum:

  - contracte, precontracte, scrisori de intenție din partea potențialilor clienți, pentru susținerea cifrei de afaceri;
  - contracte încheiate cu întreprinderi care desfășoară activități similare, pentru susținerea experienței în domeniu;
  - extrase de carte funciară, contracte sau orice alt document cu caracter juridic prin care să se facă dovada deținerii locației.
- opis cu documentele transmise în a doua etapă de evaluare

<u>Surse de finanțare asigurate de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR)</u>

Site web: http://www.madr.ro/

Se pot obține surse de finanțare de la Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale pentru următoarele programe:

a. <u>Agricultură</u>

<u>Cererea unică (plăți directe, ajutoare naționale tranzitorii și măsuri de mediu și climă)</u>

Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA) funcționează în subordinea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și gestionează schemele de sprijin acordate fermierilor, finanțate din:

- Fondul European de Garantare Agricolă (FEGA) – plăți directe, măsuri de piață,

promovare produse agricole
- Fondul European pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală (FEADR) – prin intermediul măsurilor delegate din cadrul PNDR 2014 - 2020
- Bugetul Național (BN) – ajutoare naționale tranzitorii, ajutoare de stat

Pașii pentru obținerea finanțării sunt următorii:

- Solicitantul completeazăîntâi declarația de suprafață electronic folosind aplicația IPA-Online la adresa: http://lpis.apia.org.ro și finalizează cererea la sediul APIA, în prezența funcționarului responsabil cu primirea cererii unice de plată.
- Solicitantul depune cererea unică de plată pentru obținerea finanțării, atât pentru sectorul vegetal cât și pentru sectorul zootehnic (dacă se solicită scheme pentru sectorul zootehnic), la centrele județene APIA, în cazul fermierilor care solicită o suprafață mai mare de 50 de hectare teren agricol și la centrele locale APIA, în cazul fermierilor care solicită o suprafață mai mica sau egală cu 50 de hectare de teren agricol.

  Cererea unică de plată poate fi completata și electronic pe aplicația online, însă, foarte mulți solicitanți aleg să se prezinte la sediile APIA, unde li se oferă asistență pentru completarea informațiilor necesare.

  Pentru sectorul zootehnic APIA pune la dispozitie fermierului datele aferente sectorului zootehnic , date preluate automat din Baza Națională de Date a ANSVSA respectiv datele exploatatiilor cu cod ANSVSA si lista animalelor potenţial eligibile pe fiecare măsură , categorie de animal functie de criteriile de eligibilitate , detaliată pe numere de identificare (crotalii) conform inregistrarilor din Baza Naţională de Date (RNE), și CNP/CUI proprietar animal, specie, sex, rasă, data naşterii, data ieşirii din exploataţie (doar bovine), zonă montană (de tipul DA/NU doar pentru bovine, ovine)

- *Solicitantul are posibilitatea să modifice lista precompletată cu animale pe specii şi tipuri de plată potențial eligibile, în sensul că poate adăuga sau elimina animale.* APIA efectuează controalele administrative in proportie de 100% pentru toate tipurile de solicitari si scheme de sprijin financiar solicitat , stabileste esantioanele de control la fața locului si efectuaza controlul pe teren pe baza esantionului extras .

  Echipele de control pe teren verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate.

- În funcție de rezultatul tuturor controalelor (administrativ si / sau pe teren) sumele cerute sunt aprobate în totalitate sau numai parțial, aplicându-se sancțiuni administrative.
- În cazul plăților necuvenite efectuate către beneficiar, se stabilește un debit și se urmărește procedura de recuperare.
- În cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate la controlul administrativ,

suma de plată poate fi redusă, sau nu se acordă sprijinul financiar ca urmare a aplicării sistemului de sancțiuni.

În cazul în care, în urma controlului pe teren se identifică neconcordanțe între informațiile furnizate în cererea de plată, documentele justificative și situația de la fața locului, beneficiarilor li se aplică o reducere a ajutorului cuvenit până la excluderea de la plată, aplicându-se sistemul de sancțini administrative în conformitate cu legislația comunitară și națională.

În caz de fraudă sau neglijență gravă, solicitanții restituie plățile necuvenite și dobânzile aferente, la care se adaugă o sumă egală cu diferența dintre suma plătită și suma la care au dreptul.

Ajutoare de stat acordate producătorilor agricoli care îşi desfăşoara activitate în agricultură

Ajutorul de stat ***în sectorul creșterii animalelor***

- Pașii pentru obținerea finanțării sunt următorii:

Solicitanţii ajutorului de stat depun o cerere initiala anuală si cereri de plată lunar sau trimestrial în funcţie de opţiunea aleasă.

- Cererile se depun la centrele județene ale APIA, respectiv municipiul București pe raza căruia se află sediul social al solicitantului și se înregistrează în registru de intrări ieșiri.şi sunt însoțite de documentele aferente perioadei pentru care s-au efectuat serviciile în cazul cererilor de plată sau însoţite de documentele specifice fiecărui serviciu solicitat în cazul cererilor iniţiale
- Verificarea documentelor depuse pentru fiecare cerere , stabilirea sumei acordate drept ajutor
- Aprobarea sumei acordate drept ajutor de stat
-

Ajutorul de stat pentru reducerea accizei la motorina utilizată în agricultură

- Pașii pentru obținerea finanțării sunt următorii:
- Primirea si înregistrarea cererilor
- Verificarea documentelor depuse
- Determinarea cantitatii de motorina si stabilirea sumei acordate sub forma ajutorului de stat

Renta viageră agricolă

- Pașii pentru obținerea finanțării sunt următorii:
  -Vizarea carnetului de rentier agricol la orice centru județean APIA și prezentarea documentelor în original pentru certificarea copiilor existente la dosarul rentierului.
  - Verificarea administrativă a dosarului rentierului și propunerea sumei cuvenite pentru renta viageră,
  - Autorizarea la plată a valorii cuvenite pentru renta viageră agricolă,
  - Contabilizarea dreptului la plată și efectuarea plății către rentieri (prin transfer bancar sau prin mandat poștal)

Măsuri delegate din cadrul Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 (PNDR)

Măsura 14 Bunastarea animalelor

- Pașii pentru obținerea finanțării sunt următorii:
- Primirea cererii de plată şi a documentelor care o insoţesc
- Înregistrarea cererii la APIA - CJ ,operarea /verificarea datelor din cerere si a documentelor atasate acesteia in sistemul informatic de gestionare a măsurii M14
- Depunerea decontului/deconturilor justificativ/e însoţit de documentele specifice/documente justificative/adresă de nepopulare,operarea datelor și verificarea administrativă a decontului justificativ însoţit de documentele specifice/documentelor justificative/adresei de nepopulare depuse;
- Efectuarea controlului la faţa locului pentru verificarea respectării conditiilor de eligibilitate specifice bunăstarii animalelor / controale pentru respectarea normelor de ecoconditionalitate aplicabile şi introducerea rezultatelor controalelor efectuate în aplicaţia electronică specifică;
- Supravegherea funcției delegate;
- Stabilirea numărului de UVM eligibil la plată pentru fiecare beneficiar şi a numărului de beneficiari eligibili.
- Calculul reducerilor şi sancţiunilor anuale şi suplimentare, după caz.
- Autorizarea la plată a beneficiarilor eligibili.;
- Efectuarea plăţii către beneficiari
- Intocmirea raportărilor şi situaţiilor statistice

Programul Național Apicol

- Beneficiarii Programului Național Apicol depun la sediul centrelor județene ale APIA, respectiv al Municipiului București cererea de solicitare a sprijinului însoțită de documentele justificative ale fiecărei acțiuni la data de 1 august a fiecărui an.

- După finalizarea procesului de înregistrare şi verificare a cererilor depuse de beneficiari, centrele judeţene ale APIA, respectiv al municipiului Bucureşti întocmesc şi transmit la APIA centralizatorul cu sumele eligibile sprijinului financiar pentru fiecare acţiune în parte, în vederea stabilirii nivelului ajutorului financiar, în limita sumei aprobate prin Decizia de punere în aplicare (UE) **2016/1102** a Comisiei din 5 iulie 2016 de aprobare a programelor naţionale de îmbunătăţire a producţiei şi comercializării produselor apicole, prezentate de statele membre în temeiul Regulamentului (CE) nr. **1308/2013** al Parlamentului European şi al Consiliului.

  -APIA transmite centrelor sale judeţene, respectiv al municipiului Bucureşti nivelul sprijinului financiar în cadrul fiecărei acţiuni prevăzute în Program.

  -Centrele judeţene ale APIA, respectiv al municipiului Bucureşti, după centralizarea şi antecalculaţia sumelor aferente cererilor, întocmesc şi transmit la APIA o situaţie centralizatoare a sumelor solicitate pentru plata sprijinului financiar.

- APIA, după aprobarea sumelor solicitate, întocmeşte şi transmite la MADR o situaţie centralizatoare a sumelor aprobate pentru plata sprijinului financiar.

- În baza situaţiilor centralizatoare ale sumelor aprobate pentru plata sprijinului financiar, transmise de APIA, MADR transmite Ministerului Finanţelor Publice cererea de deschidere a creditelor bugetare, însoţită de situaţia centralizatoare a sumelor aprobate pentru plata sprijinului financiar.

- După aprobarea cererii pentru deschiderea creditelor bugetare de către Ministerul Finanţelor Publice, din bugetul MADR se alimentează contul APIA, care, pe baza cererilor aprobate, virează sumele cuvenite în conturile solicitanţilor sprijinului financiar, conform legislaţiei în vigoare.
  -În baza prevederilor prezentei hotărâri, APIA elaborează formularistica necesară implementării prezentelor norme, procedurile detaliate de operare, de verificare a cererilor şi a condiţiilor de eligibilitate pentru fiecare dintre acţiunile din Program, precum şi procedura de control, care se aprobă prin decizie a directorului general al APIA.

- APIA elaborează Ghidul solicitantului pentru acordarea sprijinului financiar în sectorul apicol, care se avizează de către MADR şi este adus la cunoştinţa beneficiarilor prin afişare pe site-ul oficial al APIA.

- APIA, prin centrele judeţene, respectiv al municipiului Bucureşti, pune la dispoziţia beneficiarilor formularistica şi documentaţia necesare realizării acţiunilor cuprinse în Program.

- Beneficiarul va anunţa orice modificare privind identificarea lui la centrul judeţean al APIA, respectiv al municipiului Bucureşti, în termen de 5 zile lucrătoare de la respectiva modificare.

- APIA efectuează controalele administrative, iar ANZ în baza unui acord de delegare nr. A 148/08.03.201, stabilește eșantioanele și efectuează controalele pe teren.

Echipele de control verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate.

- În funcție de rezultatul controlului, sumele cerute sunt aprobate în totalitate sau numai parțial.
- În cazul plăților necuvenite efectuate către beneficiar, se stabilește un debit și se urmărește procedura de verificare.
- În cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate la controlul administrativ, suma de plată poate fi redusă, sau nu se plătește.

În cazul în care, în urma controlului pe teren se identifică neconcordanțe între informațiile furnizate în cererea de plată, documentele justificative și situația de la fața locului, beneficiarilor li se aplică o reducere a ajutorului cuvenit cu 20%.

- Beneficiarii selectaţi care au depus cerere de solicitare a sprijinului trebuie să fie prezenţi la data comunicată pentru efectuarea controlului la faţa locului sau să mandateze un reprezentant.

-Refuzul controlului la fața locului la dta comunicată atrage după sine excluderea de la plată

Netransmiterea documentelor solicitate de APIA, caracterul incomplet neconcordanța dintre documente, lipsa de coerență a datelor cuprinse în documente, orice fals în declarații sau înscrisuri determină reducerea sau respingerea sprijinului solicitat, precum și sesizarea organelor competente, potrivit prevederilor legale în vigoare, dacă este cazul.

În caz de fraudă sau neglijență gravă, solicitanții restituie plățile necuvenite și dobânzile aferente, la care se adaugă o sumă egală cu diferența dintre suma plătită și suma la care au dreptul.

<u>Verificarea administrativă</u>

Din punct de vedere administrativ controlul se realizează 100% la toate cererile de solicitare a sprijinului financiar comunitar și național depuse de formele asociative, cooperative și apicultorii independenți. Se verifică existența documentelor anexate la cererea de plată și existența evidenței economica-financiare a acestora.

Verificarea administrativă are loc în două etape:

- La nivel APIA - Centrul județean/Centrul municipiului București - două verificări administrative, cu respectarea principiului celor ”patru ochi”. În cazul în care sunt necesare clarificări, după primirea documentelor solicitate se reia procesul de verificare.
- La nivel APIA - Central control administrativ pentru autorizare și management – două verificări cu respectarea principiului celor “patru ochi”. În cazul în care sunt necesare clarificări, după primirea documentelor solicitate se reia procesul de verificare.

Programul Național de Sprijin al României în sectorul vitivinicol, 2014 – 2018

Măsurile pentru care se acordă sprijin financiar din partea Uniunii Europene, producătorilor din sectorul vitivinicol în perioada 2014 – 2018 sunt:

a) restructurarea şi reconversia plantaţiilor viticole;

b) promovarea vinurilor, prin submăsura de informare pe teritoriul statelor membre ale Uniunii Europene cu privire la consumul responsabil de vin şi la schema de denumiri de origine controlată şi indicaţii geografice, precum şi submăsura de promovare în ţări terţe, în vederea îmbunătăţirii competitivităţii vinurilor cu denumire de origine controlată, indicaţie geografică sau a vinurilor pentru care se indică soiul viţei-de-vie;

c) asigurarea recoltei;

d) investiţii;

e) distilarea subproduselor.

- Etapele necesare obținerii sprijinului financiar pentru proiectele depuse în cadrul măsurii de **promovarea vinurilor** sunt prevăzute în Ordinul viceprim-ministrului, ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 1648/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de punere în aplicare a măsurii de promovare a vinurilor, eligibilă pentru finanțare în cadrul Programului național de sprijin al României în sectorul vitivinicol 2014–2018, și pentru aprobarea modelului de contract privind punerea în aplicare a programelor de promovare a vinurilor;

- Etapele necesare obținerii sprijinului financiar pentru proiectele depuse în cadrul măsurii de **restructurare/reconversei** sunt prevazute în Ordinul ministrului adriculturii și dezvoltarii rurale nr. 1763 din 10 noiembrie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condiţiile de punere în aplicare a măsurii de restructurare/reconversie a plantaţiilor viticole, eligibilă pentru finanţare în cadrul

Programului Naţional de Sprijin al României în sectorul vitivinicol 2014 – 2018, cu modificarile si completărire ulterioare. - Etapele necesare obținerii sprijinului financiar pentru proiectele depuse în cadrul măsurii de **asigurare a recoltei** sunt prevăzute în Ordinul nr. 1329 din 25 august 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condiţiile de punere în aplicare a măsurii de asigurare a recoltei de struguri pentru vin, eligibilă pentru finanţare în cadrul Programului naţional de sprijin al României în sectorul vitivinicol 2014-2018.

- Etapele necesare obținerii sprijinului financiar pentru proiectele depuse în cadrul măsurii de **investiții** sunt prevăzute în Ordinul nr. 1801 din 17 noiembrie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condiţiile de punere în aplicare a măsurii de investiţii, eligibilă pentru finanţare în cadrul Programului naţional de sprijin al României în sectorul vitivinicol 2014-2018, cu modificarile si completarire ulterioare.

- Etapele necesare obținerii sprijinului financiar pentru proiectele depuse în cadrul măsurii de **distilare voluntara** sunt prevazute în Ordinul nr. 236 din 23 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condiţiile de punere în aplicare a măsurii de distilare voluntară a subproduselor vinicole, eligibilă pentru finanţare în cadrul Programului naţional de sprijin al României în sectorul vitivinicol 2014-2020.

Programul Național de Sprijin al României în sectorul vitivinicol, 2019 – 2023

Perioada de programare pentru implementarea Programului Național de Sprijin al României în sectorul vitivinicol, 2014 – 2018, s-a încheiat și este în curs de elaborare legislația națională aferentă implementării măsurilor de sprijin din cadrul noului Programului național de sprijin în sectorul vitivinicol 2019-2023.

În acest sens, s-a adoptat Hotărârea Guvernului nr. 868/2018 privind stabilirea modului de acordare a sprijinului financiar din partea Uniunii Europene pentru producătorii din sectorul vitivinicol în perioada 2019-2023 și se lucrează la nivelul ministerului, pentru elaborarea și aprobarea actelor normative subsecvente aferentă implementării fiecărei măsuri de sprijin din cadrul PNS 2019-2023.

Măsurile pentru care se acordă sprijin financiar din partea Uniunii Europene, producătorilor din sectorul vitivinicol în perioada 2019 – 2023 sunt:

a) restructurarea şi reconversia plantaţiilor viticole;

b) promovarea vinurilor, prin submăsura de informare pe teritoriul statelor membre ale Uniunii Europene cu privire la consumul responsabil de vin şi la schema de denumiri de origine controlată şi indicații geografice, precum şi submăsura de promovare în ţări terţe, în vederea îmbunătăţirii competitivităţii vinurilor cu denumire de origine controlată, indicaţie geografică sau a vinurilor pentru care se indică soiul viţei-de-vie;

c) asigurarea recoltei;

d) investiţii;

e) distilarea subproduselor.

Nu este reglementată posibilitatea depunerii on-line a documentelor.

Programul de susţinere a produsului tomate în spaţii protejate - Direcțiile Agricole Județene (DAJ)

Direcțiile Agricole Județene sunt servicii publice descentralizate ale Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin care se asigură aplicarea politicilor și strategiilor agroalimentare și de dezvoltare rurală la nivel județean.

Procedura pentru obținerea finanțării:

- Cetățeanul se prezintă la sediul Direcției Agricole Județene, unde primește cererea de înscriere în program, o completează și o depune împreună cu restul de documente necesare.

  Cererea se poate găsi de asemenea și pe paginile online ale anumitor Direcții Agricole Județene.

- Prin înregistrarea cererilor, DAJ înscrie candidații și în Registrul Unic din județul în care se face înscriere, pentru accesarea Programului de susținere a produsului tomate în spații protejate.
- În situația în care solicitantul deține în exploatație suprafețe de teren care sunt situate în județe diferite, acesta poate formula cereri de înscriere în program, care se depun la fiecare dintre direcțiile pentru agricultură județene/a municipiului București, unde se găsește suprafața deținută.

  Documentele adiționale necesare dosarului sunt următoarele:

  - Copie BI/CI, copie a Atestatului de Producător pentru persoane fizice, copie a certificatului de înregistrare la Oficiul Național al Registrului Comerțului, adeverința care să ateste conform înscrierilor din Registrul Agricol suprafața de teren utilizată de solicitant, declarație pe propria răspundere.
- Reprezentanții direcțiilor pentru agricultură județene, respectiv a municipiului București, verifică cererea de înscriere în program și documentele aferente.
- Reprezentanții DAJ verifică mai apoi înființarea culturilor precum și începutul rodirii culturilor – în maxim 5 zile de la data comunicării de către solicitant. Pentru aceasta se completează:
  - Fișă de identificare a culturii (publicată în HG nr. 943/2017)

- Fișă de verificare a începutului rodirii (publicată în HG nr. 943/2017) și pe baza verificărilor, se aproba sau nu sumele totale care se acordă solicitantului.

- După valorificare produselor, solicitanții au obligația să depună la DAJ documentele justificative care să ateste comercializarea producției de tomate (bon fiscal, factura, fila/filele din carnetul de comercializare)
- DAJ centralizează sumele necesare sprijinului financiar și le trimite către MADR prin Direcția Generală Buget Finanțe și Fonduri Europene (DG BFFE) pentru a consolida situația centralizatoare în vederea deschiderii creditelor bugetare. Aceasta este mai apoi transmisă către Ministerul Finanțelor Publice, care va aproba creditele, iar banii vor fi virați la DAJ din bugetul MADR.
- DAJ întocmește lista cu beneficiarii și sumele acordare și o publică pe site-ul propriul, iar apoi o trimit la MADR în vederea publicării pe site.
- Verificarea modului de respectare a prevederilor hotărârii de către beneficiarii ajutorului se face permanent.

b. <u>Dezvoltare Rurală</u>

Ajutor de stat

Pașii care trebuie să fie parcurși pentru finanțări de tipul *Ajutor de Stat* din cadrul programului de Dezvoltare Rurală sunt următorii:

- Solicitantul trebuie să se înregistreze pe portalul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR) - https://online.afir.info/Account/Register;
- Depunerea cererilor de finanțare se face pe portalul online de către solicitanți;
- Cererea de finanțare este evaluată de către structurile județene / regionale ale AFIR din punct de vedere al eligibilității și selecției în condițiile specificate în cadrul național legislative de implementare;
- După aprobarea *Raportului de Selecție*, pentru proiectele selectate pentru finanțare, Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (CRFIR) notifică solicitantul privind selecția proiectului, precum si cu privire la documentele obligatorii precizate în notificare, ce trebuiesc depuse in vederea contractarii; cu obligativitatea deținerii semnăturii electronice la momentul contractării;
- Solicitantul se prezintă la sediul CRFIR cu un exemplar original al dosarului *Cererii de Finanțare* pentru conformitatea cu documentația depusă online.;
- După depunerea documentelor necesare contractării, înainte de semnarea contractelor de finanţare, se reverifică criteriile de eligibilitate si selectie, urmând ca în cazul în care criteriile sunt îndeplinite să fie încheiate contractele;
- Semnarea Electronică a Contractului de Finanțare și încărcarea în portalul web AFIR (pentru contractele semnate electronic)
- ;
- Plata se va face după ce se va depune online cererea/cererile de plată de către solicitant, se vor verifica cheltuielile și se va face autorizarea plății după efectuarea unei vizite pe teren (cel putin o vizită înainte de autorizarea ultimei cereri de plată);

- ;
- AFIR monitorizează implementarea proiectelor prin controale la fața locului, unde verifică respectarea condițiilor de acordare a ajutoarelor și pe baza rezultatelor impunerea măsurilor în situația în care aceste condiții nu au fost respectate.

  Aceștia pot emite decizii prin care se dispune stoparea sau recuperarea ajutoarelor de stat acordate.

- AM PNDR/Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale (DGAERI) transmite Comisiei Europene prin intermediul SANI (State Aid Notification Interactive)/Consiliul Concurenței și al Reprezentanţei Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană, în termen de 20 de zile lucrătoare de la adoptare sau în termenul stabilit în legislația subsecventă, în funcție de tipul ajutorul de stat, actul normativ sau administrativ prin care sunt instituite măsurile de ajutor de stat însoțit de informațiile introduse în formatul dedicat din platforma de notificare a ajutorului de stat (SANI).,

  Monitorizarea ajutoarelor de stat sau de minimis acordate se realizează, pentru fiecare măsură în parte, de către furnizorul/administratorul măsurii, după caz. Consiliul Concurenţei monitorizează la nivel naţional ajutoarele de stat şi de minimis în baza raportărilor, informaţiilor şi datelor transmise de furnizori.

-

Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime (POPAM) 2014-2020

Procedura de înscriere în Program este următoarea:

- DGP AM POPAM postează pe site-ul www.ampeste.ro perioada de depunere a cererilor de finanțare, intervalul orar și alte informații necesare cetățenilor;
  - Completarea cererii de finanțare se face conform prevederilor Ghidului solicitantului (disponibil în format electronic pe site-ul www.ampeste.ro).
  - Cererea de finanțare se înregistrează de către solicitant prin mijloace electronice on-line în sistemul informatic MySMIS2014.
  - După înregistrarea în sistemul informatic MySMIS2014, cererea de finanțare este înregistrată la DGP-AMPOPAM de către un expert din cadrul Serviciului selectare contractare în Registrul electronic de înregistrare a cererilor de finanțare.
- Verificarea conformității administrative și eligibilității cererilor de finanțare se efectuează în sistemul informatic SMIS 2014-2020, conform procedurilor în vigoare
  - În caz că sunt neclarități în urma verificării administrative, experții CR-POPAM/DGP AM POPAM pot solicita informații suplimentare sau clarificări. Solicitantul are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării să transmită în scris, la CRPOPAM/SSC, clarificările solicitate, inclusiv eventualele documente justificative.
    - Dacă solicitantul nu clarifică elementele solicitate în Notificarea de

solicitare a informațiilor suplimentare, Cererea de finanțare este declarată neeligibilă.
    - În urma rezultatelor verificărilor, în cazul în care solicitantul contestă, Cererea de finanțare va fi analizată de către Comisia de Soluționare a contestațiilor - numită prin decizie a directorului general Direcția Generală Pescuit – Autoritatea de Management pentru POPAM (DGP-AM POPAM), conform procedurilor în vigoare.
- În cazul în care cererea nu întrunește condițiile de conformitate, se va notifica solicitantul de către șeful SSC / DGP AM POPAM.
- Dacă cererea de finanțare este declarată conformă din punct de vedere administrativ, va trece în etapa de **verificare a eligibilității** Cererii de finanțare de către experți din cadrul SSC / DGP-AM POPAM:
    - Eligibilitatea solicitanților;
    - Eligibilitatea zonei de implementare a strategiei locale;
    - Eligibilitatea activităților din cadrul proiectului;
        - Un proiect poate conține cheltuieli eligibile și neeligibile, iar fondurile nerambursabile vor fi acordate doar pentru decontarea cheltuielilor eligibile. Cheltuielile neeligibile urmând a fi suportate integral de către beneficiarul proiectului.
    - Eligibilitatea proiectului;
- După verificările de mai sus, în caz de neclarificări, solicitantul are obligația să comunice răspunsul în termen de cinci zile lucrătoare după primirea unei Notificări de solicitare a informațiilor suplimentare întocmită de experții SSC și aprobată de șeful SSC, transmisă prin e-mail, fax sau poștă.
    - Dacă solicitantul nu clarifică elementele solicitate în Notificarea de solicitare a informațiilor suplimentare, Cererea de finanțare este declarată neeligibilă.
- Selecția cererilor de finanțare eligibile în vederea obținerii sprijinului pregătitor, se va realiza la Direcția Generală Pescuit – Autoritatea de Management pentru Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime (DGP AM POPAM) în baza criteriilor de selecție.
    - În caz de neclarități solicitantul va primi o notificare prin care e obligat ca în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării să transmită în scris, clarificările/documentele justificative.
        - În acest caz, termenul de verificare a criteriilor de selecție a cererii de finanțare se prelungește cu durata comunicării răspunsului la clarificările solicitate.
        - În cazul în care solicitantul nu răspunde solicitării de informații suplimentare, cererea de finanțare va fi analizată pe baza documentelor existente.
    - În urma verificărilor de eligibilitate, dacă este cazul, solicitantul poate depune contestație. Aceasta va fi analizată de către Comisia de Soluționare.
- Cererile de finanțare și dosarele administrative aferente împreună cu Lista cererilor de finanțare vor intra în procedura de selecție, unde vor fi selectate până la concurența sumei disponibile alocate.

- Solicitantul poate cere restituirea dosarului cererii de finanțare în oricare din etapele de verificare și selecție, printr-o cerere depusă la DGP AM POPAM/CR POPAM. Cererea de renunțare la finanțarea pentru sprijinul pregătitor se înregistrează și este aprobată de către Directorul General al DGP-AMPOPAM.
- Raportul comisiei de selecție a cererii de finanțare aprobat de Directorul general, însoțit de cererile de finanțare selectate și dosarele administrative aferente trec printr-un proces de verificare și avizare de către multiple echipe, în vederea întocmirii contractului de finanțare nerambursabilă.
- În oricare moment din procesul de verificare și avizare a contractului se pot cere documente suplimentare de la solicitant, care trebuie să fie transmise în cinci zile lucrătoare de la transmiterea notificării.
- La sfârșitul verificărilor, beneficiarului îi este transmisă o notificare prin care este anunțat că trebuie să se prezinte la sediul DGP-AMPOPAM pentru a semna contractul de finanțare nerambursabilă. Dacă beneficiarul nu se prezintă la sediul central în termenul prevăzut în notificare, proiectul se clasează *neîncheiat.*
- Beneficiarul semnează trei exemplare de contract de finanțare nerambursabilă (un exemplarul rămânând la beneficiar, un exemplar este depus la Dosarul administrativ al Cererii de finanțare și un exemplar este transmis la DGBFFE, împreună cu propunerea de angajare și Angajamentul bugetar cu proces verbal de predare – primire.
    - Valabilitatea contractului de finanțare începe la data la care a fost semnat de către beneficiar.

Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020 (PNDR)

Programul National de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020 (PNDR) – program prin care se acordă fonduri nerambursabile de la Uniunea Europeană și Guvernul României pentru dezvoltarea economică – socială a spațiului rural din România.

Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR) este instituția care asigură implementarea tehnică și financiară a PNDR 2014 – 2020.

Procedura de înscriere în Program este următoarea:

- Solicitantul (persoană fizică sau persoană juridică) se înregistrează pe platforma AFIR (https://online.afir.info/Account/Register), de unde descarcă *Cererea de Finanțare (CF)* și alte documente necesare care sunt disponibile online pentru descărcare în Anexa 1.
- După completarea tuturor formelor, solicitantul poate depune proiectul la AFIR, on-line sau pe format hârtie, în funcție de măsura/submăsura conform anunțului de deschidere a sesiunii de primire de proiecte și în ghidurile solicitanților, în situația în care sistemul infomatic permite. În cazul LEADER, proiectele sunt depuse la AFIR după ce au parcurs procedura de evaluare și selecție organizată la nivelul Grupului de Acțiune Locală.

- Ofițerii AFIR verifică cererile de finanțare, în vederea aprobării proiectelor finanțate din FEADR, în raport cu criteriile de eligibilitate și de selecție stabilite prin programe.

  Verificarea CF se face de către:

  - Oficiile Județene ale AFIR, pentru proiectele beneficiarilor privați care nu au prevăzute lucrări de construcții și/sau montaj;
  - Centrele Regionale ale AFIR– pentru proiectele beneficiarilor privați care au incluse și lucrări de construcții și/ sau montaj și pentru proiectele depuse de beneficiarii publici.
- Experții evaluatori AFIR verifică dacă datele prezente în anexele tehnice și administrative corespund cu situația de pe teren (dacă investiția propusă impune această verificare).

  Scopul acestor verificări este acela de a evita inadvertențele ce ar putea influența selecția pentru finanțare a proiectelor depuse. Durata verificării eligibilității și selecția proiectelor este direct influențată de factori precum, numărul proiectelor depuse în cadrul unei sesiuni, complexitatea proiectelor și valoarea totală eligibilă a acestora. De asemenea, expertul evaluator poate solicita, în scris, cereri de clarificări cu privire la anumite aspecte din Planul de afaceri/ Studiul de fezabilitate.

  Înainte de elaborarea Raportului de Selectie experții de la sediul central verifică pe bază de eșantion proiectele verificate de către Centrele regionale și de către Oficiile județene.

- Dacă proiectul îndeplinește toate condițiile și criteriile de eligibilitate și selecție, acesta este selectat pentru finanțare de către Comitetul de Selecție, în limita fondurilor disponibile pentru sesiunea de primire de proiecte în care a fost depus proiectul.
- Proiectele declarate eligibile sunt clasificate în funcție de punctaj. În funcție de fondurile disponibile pentru sesiunea în care au fost depuse proiectele respective, se va face selecția acestora prin întocmirea Raportului de selecție. După publicarea acestui Raport, AFIR va notifica solicitanții în vederea confirmării statutului de viitor beneficiar al FEADR și în vederea depunerii documentelor obligatorii necesare contractării, solicitate prin notificarea de selecţie.
- După primirea Notificarii și depunerea documentelor solicitate, expertii AFIR reverifică criteriile de eligibilitate și selectie (mai putin pentru proiectele verificate pe bază de eșantion de către experții sediului central), urmând ca în cazul în care sunt îndeplinite criteriile de eligibilitate, să fie încheiate contractele de finanţare.
- .
- Următorul pas care trebuie făcut de către solicitant, după depunerea documentelor necesare contractării, este prezentarea la sediul Centrului Regional de care aparține, pentru semnarea Contractului de finanțare sau Semnarea Electronica a Contractului de Finantare si incarcarea in portalul web AFIR (pentru contractele semnate electronic).
- Documentele depuse în vederea finanțării, inclusiv contractele de finanţare, pot avea

semnătură electronică sau semnătură ograf, în funcţie de submăsura accesată.

- În cazul în care solicitantul optează pentru semnătura olografă, documentele depuse anterior în vederea obținerii finanțării (scanate) trebuie depuse și în original la sediul CRFIR pentru realizarea conformităţii.Solicitantul trebuie mai apoi, dacă este cazul, să depună online *Cererea de plată* pentru avans în condițiile impuse în contractul de finanțare. Ulterior verificării de către AFIR a cererii de plată și autorizării acesteia, se va încasa în contul bancar contravaloarea avansului solicitat.
- Se poate începe apoi efectiv implementarea proiectului, pas cu pas, în conformitate cu *Planul de afaceri/ Studiul de fezabilitate aprobat* și cu *Anexele* la *Contractul de finanțare*.
- Solicitantul în urma realizării unor obiective stabilite și menționate în documentele de mai sus, poate depune la AFIR *Cererile de plată* (maximum 5) pentru rambursarea sumelor cheltuite.
- După decontarea ultimei *Cereri de plată* și a îndeplinirii tuturor Obiectivelor din *Planul de afaceri/ Studiul de fezabilitate*, proiectul se consideră implementat și intră astfel în perioada de monitorizare de 3 sau de 5 ani, în funcție de submăsura accesată.
- După verificarea cererilor de plată depuse, se face o verificare pe teren pe un eșantion impus de Regulament, urmând ca după emiterea Raportului de verificare, cererea de plată să fie sau nu autorizată la plată;
- Beneficiarul are dreptul să depună contestație care va fi analizată de alți experți decât cei ce au facut verificarea inițială.

AFIR efectuează în această perioadă, de câte ori se consideră necesar, controale la beneficiarii proiectelor finanțate prin FEADR, pentru a stabili dacă eligibilitatea și condițiile acordării ajutorului financiar nerambursabil continuă să fie respectate.

Programul Național de Dezvoltare Rurală este structurat pe patru direcții:

- Creșterea competitivității sectorului agricol și silvic;
- Îmbunătățirea mediului și a zonelor rurale;
- Îmbunătățirea calității vieții în zonele rurale și diversificarea economiei rurale;
- LEADER – are în vedere implementarea unor strategii locale de dezvoltare pentru îmbunătățirea guvernării administrative la nivel rural.

<u>Surse de finanțare asigurate de Administrația Fondului pentru Mediu (AFM)</u>

Administrația Fondului pentru Mediu este principala instituție care asigură suportul financiar pentru realizarea proiectelor și programelor pentru protecția mediului, constituită conform principiilor europene „poluatorul plătește” și „responsabilitatea producătorului”.

Administrația Fondului pentru Mediu funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în coordonarea Ministerului Mediului.

Site web: https://www.afm.ro/

Programe de finanțare în derulare și pași pentru obținerea finanțării:

Rabla

Obiectul programului îl reprezintă finanțarea nerambursabilă din Fondul pentru mediu, acordată sub forma primei de casare, pentru achiziționarea autovehiculelor noi, mai puțin poluante, în schimbul predării spre casare a autovehiculelor uzate.[10]

Scopul programului îl constituie îmbunătățirea calității mediului prin înnoirea Parcului auto național.

Programul vizează atingerea următoarelor deziderate de protecție a mediului de interes general:

- diminuarea efectelor poluării aerului asupra mediului şi sănătății populației, cauzate de emisiile de gaze de eșapament de la autovehiculele uzate;
- diminuarea efectelor poluării solului şi apei cauzate de scurgerile de substanțe periculoase de la autovehiculele uzate;
- prevenirea generării deșeurilor şi atingerea obiectivelor privind recuperarea şi valorificarea deșeurilor provenite de la vehiculele scoase din uz.

Finanțarea programului se realizează din veniturile Fondului pentru mediu.

Programul se derulează în limita creditelor de angajament şi bugetare prevăzute prin bugetele anuale ale Fondului pentru mediu, aprobate conform legii.

Beneficiarii acestui program pot fi:

- Persoane juridice, de drept public ori de drept privat;
- Entități juridice fără personalitate juridică;
- Organizații profesionale care sunt organizate și își desfășoară activitatea în una dintre formele de exercitare a profesiei liberale, care a achiziționat un autovehiculul nou sub beneficiul primei de casare;

În limbaj comun - operator economic reprezintă orice entitate implicată într-o activitate economică, indiferent de statutul său juridic și de modul în care este finanțată, inclusiv

[10] https://www.afm.ro/rabla_ghid_finantare.php

persoane fizice care desfășoară activități economice în mod independent, asociații familiale, parteneriate sau asociații care desfășoară activități economice.

Definiția completă și corectă este:

”Profesionistul este operatorul economic care se înregistrează și se autorizează la Registrul Comerțului. Definiția profesionistului supus obligației de înregistrare în registrul comerțului are în vedere: persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, societăţile, companiile naţionale şi societăţile naţionale, regiile autonome, grupurile de interes economic, societăţile cooperative, organizaţiile cooperatiste, societăţile europene, societăţile cooperative europene şi grupurile europene de interes economic cu sediul principal în România, precum şi alte persoane fizice şi juridice prevăzute de lege.”

Documente necesare:[11]

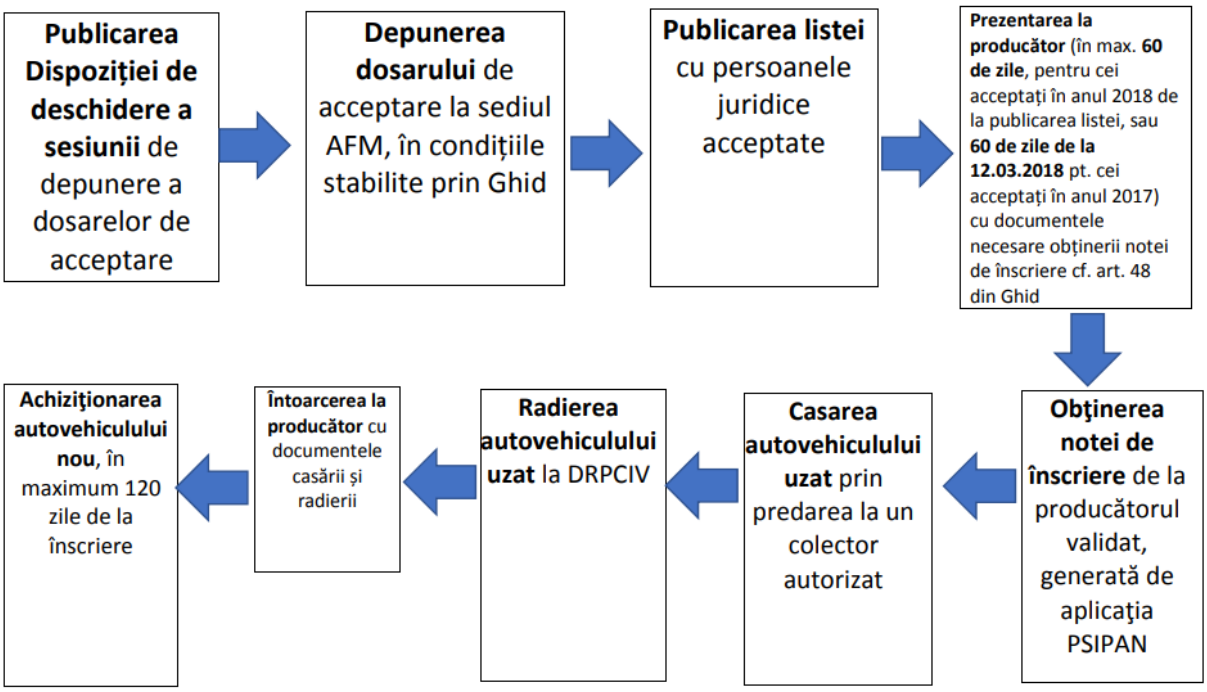
1. Formularul cererii de finanţare prevăzut în anexa nr. 6 (Ordin Nr. 661/2017[12] pentru Rabla Clasic sau din Ordinul Nr. 660/2017 pentru Rabla Plus), completat integral prin tehnoredactare, în original, semnat şi ştampilat de către reprezentantul legal sau de către împuternicitul acestuia
2. împuternicire, în original, pentru cazul în care cererea de finanţare este semnată de către o persoană împuternicită; poate fi depusă împuternicirea notarială sau orice document administrativ emis de către reprezentantul legal în acest sens, cu respectarea prevederilor legale
3. certificatul de cazier fiscal emis pe numele solicitantului persoană juridică de către organul teritorial de specialitate al Ministerului Finanţelor Publice, în termen de valabilitate la data depunerii dosarului de acceptare, în original sau în copie legalizată
4. certificatul de atestare fiscală privind obligațiile de plată către bugetul de stat, emis pe numele solicitantului persoană juridică de către organul teritorial de specialitate al Ministerului Finanțelor Publice, în termen de valabilitate la data depunerii dosarului de acceptare, în original, în copie legalizată sau emis în Spațiul Privat Virtual
5. certificatul de atestare fiscală privind impozitele şi taxele locale şi alte venituri ale bugetului local, emis pe numele solicitantului persoană juridică de către autoritatea publică locală în a cărei rază teritorială îşi are sediul solicitantul şi este înregistrat fiscal autovehiculul uzat, în termen de valabilitate la data depunerii dosarului de acceptare, în original sau în copie legalizată;
6. certificatul de atestare privind obligațiile la Fondul pentru mediu, emis pe numele solicitantului persoană juridică, eliberat de către Autoritate, în termen

[11] https://www.afm.ro/main/programe/psipan/2018/instructiuni_pj_2018.pdf
[12] https://www.afm.ro/main/programe/psipan/2018/ordin_661_2017_mai_2018.pdf

de valabilitate la data depunerii dosarului de acceptare, în original sau în copie legalizată;

7. declarația pe propria răspundere privind ajutoarele de minimis obținute în ultimii 3 ani, respectiv 2 ani fiscali precedenți şi anul fiscal în cursul căruia solicitantul se înscrie în program, completată prin tehnoredactare, semnată şi ștampilată de către reprezentantul legal/împuternicit, în original, conform formularului prevăzut în anexa nr. 7 (ordin Nr. 661/2017 pentru Rabla Clasic sau din Ordinul Nr. 660/2017 pentru Rabla Plus)
8. declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal conform formularului prevăzut în anexa nr. 10, în original, completată prin tehnoredactare, semnată şi ștampilată de către reprezentantul legal/împuternicit, care trebuie să conțină activitățile principale, sectoarele în care solicitantul îşi desfășoară efectiv activitatea, precum şi activitatea pentru care va fi utilizat autovehiculul nou ce urmează a fi achiziţionat în cadrul programului (se vor menționa codurile CAEN însoțite de denumirea acestora în cazul solicitanților care desfășoară şi declară activități economice).

Pași pentru obținerea finanțării pentru persoanele juridice:[13]



[13] https://www.afm.ro/main/programe/psipan/2018/schema_rabla_pj_2018.pdf

Rabla Plus

Programul Rabla Plus este programul privind reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră în transporturi, prin promovarea vehiculelor de transport rutier nepoluante din punct de vedere energetic.

CHELTUIELI ELIGIBILE: achiziționarea de autovehicule noi pur electrice sau autovehicule noi electrice hibride.

BENEFICIARI: persoana fizică, persoana juridică, de drept public ori de drept privat, entitatea juridică fără personalitate juridică sau organizația profesională care este organizată şi îşi desfășoară activitatea în una dintre formele de exercitare a profesiei liberale, ce a achiziționat autovehiculul nou sub beneficiul eco-tichetului.

Operatorul economic reprezintă orice entitate implicată într-o activitate economică, indiferent de statutul său juridic şi de modul în care este finanțată, inclusiv persoane fizice care desfășoară activități economice în mod independent, asociații familiale, parteneriate sau asociații care desfășoară activități economice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 346/2004 privind stimularea înființării şi dezvoltării întreprinderilor mici şi mijlocii, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi orice entitate definită în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 1.407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 şi 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis.

Suma maximă acordată.

Eco-tichetul este în cuantum de:

- 45.000 lei pentru achiziționarea unui autovehicul nou pur electric;
- 20.000 lei pentru achiziționarea unui autovehicul nou electric hibrid cu sursă de alimentare externă, care generează o cantitate de emisii de CO2 mai mică de 50 g/km.

Documente necesare:

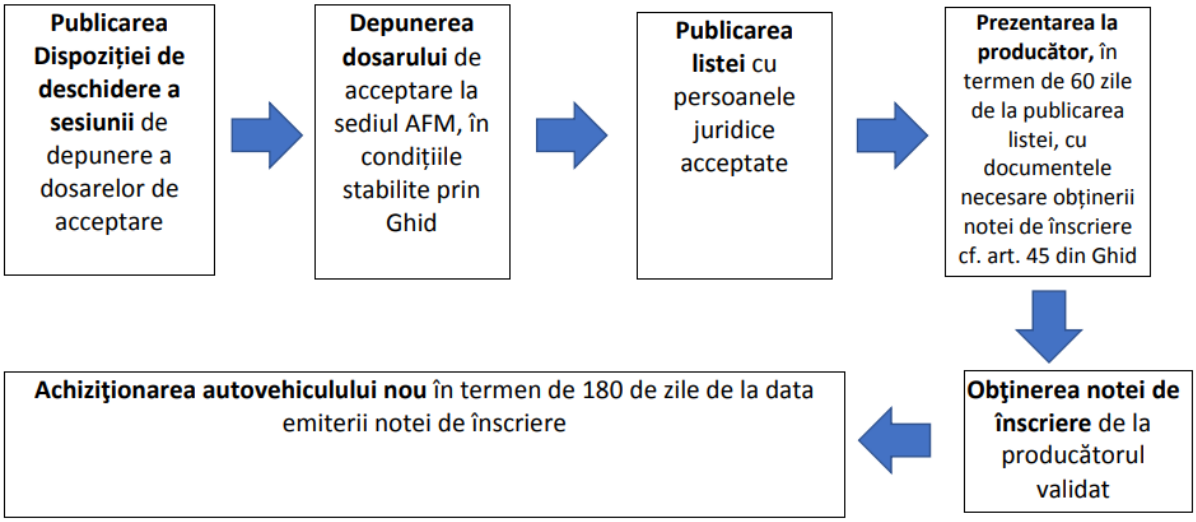
1. Formularul cererii de finanţare prevăzut în anexa nr. 6 (Ordin Nr. 661/2017 pentru Rabla Clasic sau din Ordinul Nr. 660/2017 pentru Rabla Plus), completat integral prin tehnoredactare, în original, semnat şi ştampilat de către reprezentantul legal sau de către împuternicitul acestuia
2. împuternicire, în original, pentru cazul în care cererea de finanţare este semnată de către o persoană împuternicită; poate fi depusă împuternicirea

notarială sau orice document administrativ emis de către reprezentantul legal în acest sens, cu respectarea prevederilor legale

3. certificatul de cazier fiscal emis pe numele solicitantului persoană juridică de către organul teritorial de specialitate al Ministerului Finanţelor Publice, în termen de valabilitate la data depunerii dosarului de acceptare, în original sau în copie legalizată
4. certificatul de atestare fiscală privind obligațiile de plată către bugetul de stat, emis pe numele solicitantului persoană juridică de către organul teritorial de specialitate al Ministerului Finanțelor Publice, în termen de valabilitate la data depunerii dosarului de acceptare, în original, în copie legalizată sau emis în Spațiul Privat Virtual
5. certificatul de atestare fiscală privind impozitele şi taxele locale şi alte venituri ale bugetului local, emis pe numele solicitantului persoană juridică de către autoritatea publică locală în a cărei rază teritorială îşi are sediul solicitantul şi este înregistrat fiscal autovehiculul uzat, în termen de valabilitate la data depunerii dosarului de acceptare, în original sau în copie legalizată;
6. certificatul de atestare privind obligațiile la Fondul pentru mediu, emis pe numele solicitantului persoană juridică, eliberat de către Autoritate, în termen de valabilitate la data depunerii dosarului de acceptare, în original sau în copie legalizată;
7. declarația pe propria răspundere privind ajutoarele de minimis obținute în ultimii 3 ani, respectiv 2 ani fiscali precedenți şi anul fiscal în cursul căruia solicitantul se înscrie în program, completată prin tehnoredactare, semnată şi ștampilată de către reprezentantul legal/împuternicit, în original, conform formularului prevăzut în anexa nr. 7 (ordin Nr. 661/2017 pentru Rabla Clasic sau din Ordinul Nr. 660/2017 pentru Rabla Plus)
8. declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal conform formularului prevăzut în anexa nr. 10, în original, completată prin tehnoredactare, semnată şi ștampilată de către reprezentantul legal/împuternicit, care trebuie să conțină activitățile principale, sectoarele în care solicitantul îşi desfășoară efectiv activitatea, precum şi activitatea pentru care va fi utilizat autovehiculul nou ce urmează a fi achiziționat în cadrul programului (se vor menționa codurile CAEN însoțite de denumirea acestora în cazul solicitanților care desfășoară şi declară activități economice).

Pași pentru obținerea finanțării:[14]

[14] https://www.afm.ro/main/programe/vehicule_electrice/2018/schema_rabla_plus_2018.pdf



Infrastructură de alimentare verde[15]

Programul Infrastructură de alimentare verde este programul privind reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră în transporturi, prin promovarea infrastructurii pentru vehiculele de transport rutier nepoluant din punct de vedere energetic: stații de reîncărcare pentru vehicule electrice şi electrice hibrid plug-in.

Beneficiarii acestui program pot fi:

- unitățile administrativ-teritoriale, inclusiv subdiviziunea administrativ-teritorială a municipiului, care are un număr mai mare de 50.000 de locuitori;
- instituțiile publice care au sediul sau structuri funcționale pe raza unităților administrativ-teritoriale prevăzute la lit. a);
- operatorii economici care au sediul social sau puncte de lucru pe raza unităților administrativ-teritoriale prevăzute la lit. a), precum și operatorii economici care au sediul social sau puncte de lucru cu acces direct la autostrăzi, drumuri europene și drumuri naționale.

[15] https://www.afm.ro/statii_reincarcare.php

Cheltuieli eligibile

- achiziția de stații de reîncărcare a autovehiculelor electrice şi electrice hibrid plug-in;
- cheltuieli cu montajul stațiilor de reîncărcare;
- cheltuielile efectuate pentru realizarea şi instalarea panoului de informare;
- taxa pe valoarea adăugată aferentă proiectului pentru autorităţi publice locale şi instituții publice în condițiile în care aceasta a fost solicitată şi nu este recuperabilă, rambursabilă sau compensată prin orice alte mijloace potrivit prevederilor legale.

Finanțarea Programului se realizează din veniturile Fondului pentru mediu.

Programul se derulează multianual în limita creditelor de angajament şi creditelor bugetare prevăzute cu această destinație prin bugetul anual al Fondului pentru mediu, aprobat conform legii.

SUMA MAXIMĂ PE PROIECT:

Finanțarea se acordă în cadrul unei sesiuni până la 900.000 lei per solicitant, reprezentând până la 80% din cheltuielile eligibile.

Suma maximă finanțată de Autoritate va fi:

- 11.250 lei pentru o stație de reîncărcare cu putere normală;
- 157.500 lei pentru o stație de reîncărcare cu putere înaltă în curent continuu;
- 13.500 lei pentru o stație de reîncărcare cu putere înaltă în curent alternativ.

Documentele necesare :

- formularul cererii de finanțare nerambursabilă, în original, semnată şi ștampilată de către reprezentantul legal sau de către împuternicitul acestuia;
- împuternicirea notarială sau orice document administrativ de reprezentare emis de către reprezentantul legal în condițiile legii, în original, pentru cazul în care cererea de finanțare este semnată de către o persoană împuternicită;
- certificatul de cazier fiscal emis pe numele solicitantului persoană juridică, de către organul teritorial de specialitate al Ministerului Finanțelor Publice, în termen de valabilitate la data depunerii dosarului de acceptare, în original sau în copie legalizată;
- certificatul de cazier judiciar al solicitantului, eliberat de către organul teritorial de specialitate al Ministerului Afacerilor Interne, în termen de valabilitate la data depunerii dosarului de finanțare, în original sau în copie legalizată;
- certificatul de atestare fiscală privind obligațiile de plată către bugetul de stat, emis pe numele solicitantului de către organul teritorial de specialitate al Ministerului Finanțelor Publice, în termen de valabilitate la data depunerii dosarului, în original sau în copie legalizată;

- certificatul de atestare fiscală privind impozitele şi taxele locale şi alte venituri ale bugetului local, emis pe numele solicitantului de către autoritatea publică locală în a cărei rază teritorială îşi are sediul solicitantul, în termen de valabilitate la data depunerii dosarului, în original sau în copie legalizată;
- certificatul de atestare privind obligațiile la Fondul pentru mediu, emis pe numele solicitantului de către Autoritate, în termen de valabilitate la data depunerii dosarului, în original sau în copie legalizată;
- declarație pe propria răspundere din care să rezulte dacă TVA-ul aferent proiectului este sau nu este recuperabil, rambursabil sau compensat prin orice mijloace conform prevederilor legale;
- declarația pe propria răspundere privind ajutoarele de minimis obținute în ultimii trei ani, respectiv doi ani fiscali precedenți şi anul fiscal în cursul căruia solicitantul depune dosar de finanțare, semnată şi ștampilată de către reprezentantul legal, în original;
- declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal conform formularului prevăzut în anexa nr. 8, în original, care trebuie să conțină activităţile principale şi sectoarele în care solicitantul îşi desfășoară efectiv activitatea (se vor menționa codurile CAEN însoțite de denumirea acestora în cazul solicitanților care desfăşoară şi declară activități economice);
- hotărârea consiliului local privind aplicarea la Program, în copie certificată "conform cu originalul" de către secretarul unității administrativ-teritoriale.

Pași pentru obținerea finanțării:

- publicarea pe pagina de internet a Autorității a ghidului şi a anunțului de deschidere a sesiunii de finanțare;
- depunerea dosarelor de finanțare;

  Dosarul de finanțare, conținând toate documentele obligatorii menționate în ghidul menționat mai sus, va fi depus la registratura Autorității, în două exemplare (copie și original), în plic sigilat, sau poate fi transmis prin orice modalitate care asigură confirmarea recepționarii acestuia de către Autoritate în interiorul perioadei sesiunii de depunere.

- analiza conformității modului de depunere a cererii de finanțare şi a documentelor aferente;
- aprobarea respingerii dosarelor ca urmare a analizei conformității modului de depunere a cererii de finanțare şi a documentelor aferente;
- postarea pe site-ul Autorității a listei dosarelor respinse ca urmare a analizei conformității modului de depunere a cererii de finanțare şi a documentelor aferente;
- soluționarea contestațiilor ca urmare a analizei conformității modului de depunere a cererii de finanțare şi a documentelor aferente;
- analiza conformității administrative şi a eligibilității solicitantului din punct de vedere juridic, şi analiza din punct de vedere economic şi tehnic a conformității documentelor

şi eligibilității solicitantului;
- avizarea dosarelor de finanțare propuse spre selectare;
- postarea pe site-ul Autorității a listei dosarelor de finanțare avizate şi respinse;
- soluționarea contestațiilor şi avizarea contestațiilor acceptate;
- aprobarea finanțării proiectelor avizate;
- postarea pe site-ul Autorității a listei dosarelor de finanțare aprobate;
- încheierea contractelor de finanțare;
- implementarea proiectului.

Împăduriri[16]

Beneficiarii acestui program pot fi:

- Unități Administrativ Teritoriale (UAT-uri);
- Asociații de Proprietari;
- Consilii Județene.

Documente necesare:

- hotărârea consiliului local/județean privind participarea la Program, în copie certificată "conform cu originalul" de către secretarul unității administrativ-teritoriale;
- copia certificatului de înregistrare fiscală;
- certificat de atestare fiscală emis de organele teritoriale de specialitate ale Ministerului Finanțelor Publice, valabil la data depunerii cererii de finanțare, în original sau în copie legalizată;
- certificat de atestare fiscală emis de direcția taxe şi impozite locale, valabil la data depunerii cererii de finanțare, în original sau în copie legalizată;
- certificat de atestare privind obligațiile la Fondul pentru mediu, eliberat de Autoritate, valabil la data depunerii cererii de finanțare, în original sau în copie legalizată;
- fişa perimetrului de ameliorare aprobată conform prevederilor legale, în copie certificată "conform cu originalul" de către secretarul unității administrativ-teritoriale, însoțită de: copia schiței perimetrului şi declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal din care să rezulte că terenul constituit în perimetru de ameliorare este liber de sarcini, sunt achitate taxele şi/sau impozitele aferente, nu face obiectul vreunui litigiu în curs de soluționare la instanțele judecătorești, nu face obiectul vreunei revendicări potrivit unei legi speciale sau dreptului comun, nu face obiectul procedurii de expropriere pentru cauză de utilitate publică şi că nu este adus ca aport la capitalul social al vreunei societăți comerciale;

[16] https://www.afm.ro/impaduriri.php

- studiul de fezabilitate, însoțit de avizul inspectoratului teritorial de regim silvic şi de vânătoare.

Etapele sesiunii de finanțare sunt următoarele:

- publicarea ghidului şi a dispoziției pe pagina de internet a Autorității;
- depunerea dosarelor de finanțare;
- analiza conformității administrative şi a eligibilității solicitantului/proiectului;
- analiza şi selectarea proiectelor pe baza documentației tehnico-economice;
- avizarea proiectelor selectate;
- transmiterea scrisorilor de respingere a finanțării;
- soluționarea contestațiilor depuse în urma scrisorilor de respingere;
- aprobarea finanțării proiectelor avizate;
- transmiterea scrisorilor de aprobare a finanțării;
- semnarea contractelor.

Programul RO-LA[17]

Obiectul Programului îl reprezintă finanțarea nerambursabilă din Fondul pentru mediu a transportului tip ROLA.

Scopul Programului îl constituie reducerea efectelor negative pe care transporturile rutiere de marfă le produc asupra mediului.

Programul vizează atingerea următoarelor obiective:

a) atragerea mărfurilor către sistemul de transport combinat tip RO-LA şi, în consecință, transferul permanent al unui segment al transportului de marfă dinspre transportul rutier către calea ferată, în conformitate cu prevederile strategiei Europa 2020 care stipulează reducerea emisiilor de CO_2 pentru vehiculele rutiere;

b) necesitatea de reglementare şi coordonare de către stat a pieței transportului de mărfuri prin transferul traficului dinspre transportul rutier către calea ferată şi prin reducerea poluării, reducerea noxelor, reducerea emisiilor de CO2 din atmosferă.

Beneficiarii acestui program pot fi operatorii de transport feroviar care desfășoară activități economice pe teritoriul României, finanțarea acordată de Administrația Fondului pentru Mediu pentru acest program fiind în cuantum de 60% din valoarea fără TVA a

[17] https://www.afm.ro/ro-la.php

facturii emise de operatorul de transport feroviar societății de transport rutier pentru activitățile finanțate în cadrul Programului.

Etapele sesiunii de finanțare sunt următoarele:

- publicarea pe pagina de internet a Autorității a ghidului de finanțare, a anunțului de deschidere a sesiunii de finanțare şi a sumei alocate;
- depunerea dosarelor de finanțare;
- analiza conformității administrative şi a eligibilității solicitantului;
- avizarea cererilor selectate;
- afișarea pe site-ul Autorității a listelor privind cererile de finanțare respinse;
- soluționarea contestațiilor depuse în urma afișării pe site-ul Autorității a listelor privind cererile de finanțare respinse;
- aprobarea finanțării cererilor avizate;
- afișarea pe site-ul Autorității a listelor privind cererile de finanțare aprobate;
- negocierea, semnarea şi executarea contractului pentru finanțare.

Documentele ce compun dosarul de finanțare sunt:

- formularul cererii de finanțare, completat integral, în original, semnat de reprezentantul legal sau de împuternicitul acestuia;
- împuternicire notarială, în original, pentru cazul în care cererea de finanțare este semnată de către o persoană împuternicită;
- documente din care rezultă calitatea solicitantului de proprietar al vagoanelor tip RO-LA sau contractul pentru închiriere al vagoanelor tip RO-LA (copie legalizată);
- certificat de siguranță emis de către Autoritatea de Siguranță Feroviară Română, din care să rezulte că operatorul de transport feroviar este autorizat să efectueze servicii de transport feroviar de marfă pe secțiile de circulație care compun rutele solicitate în cererea de finanțare (copie legalizată). În cazul în care din certificatul de siguranță nu reies aceste elemente se vor depune documente emise de autoritățile competente care să certifice cele solicitate.
- licența de operator de transport feroviar de mărfuri, emisă de către Organismul de Licențe Feroviare Român (copie legalizată), valabilă la data depunerii cererii de finanțare;
- contract de acces pe infrastructura feroviară (copie certificată conform cu originalul);
- certificatul de cazier fiscal, emis pe numele solicitantului persoană juridică de către organul teritorial de specialitate al Ministerului Finanțelor Publice, în termen de valabilitate la data depunerii dosarului de acceptare, în original sau în copie legalizată;
- certificatul de atestare fiscală privind obligațiile de plată către bugetul de stat, emis pe numele solicitantului persoană juridică de către organul teritorial de specialitate al Ministerului Finanțelor Publice, în termen de valabilitate la data depunerii dosarului

de acceptare, în original sau în copie legalizată;
- certificatul de atestare fiscală privind impozitele şi taxele locale şi alte venituri ale bugetului local, emis pe numele solicitantului persoană juridică de către autoritatea publică locală în a cărei rază teritorială îşi are sediul solicitantul, în termen de valabilitate la data depunerii dosarului de acceptare, în original sau în copie legalizată;
- certificatul de atestare privind obligațiile la Fondul pentru mediu, emis pe numele solicitantului persoană juridică de către Autoritate, în termen de valabilitate la data depunerii dosarului de acceptare, în original sau în copie legalizată;
- certificatul constatator emis de către oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunalul în a cărui rază teritorială îşi are sediul social proprietarul, în original/în copie legalizată, nu mai vechi de 30 de zile la data depunerii dosarului de acceptare; nu se acceptă formatul electronic al certificatului constatator emis de Serviciul INFOCERT;
- declarația pe propria răspundere a solicitantului de a deschide, înainte de contractare, contul 50.70.24 „Disponibil din sume alocate din Fondul pentru mediu reprezentând finanțare sau cofinanțare nerambursabilă a proiectelor pentru protecția mediului“, în original, semnată;
- declarația referitoare la firmă în dificultate.

4.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Pentru realizarea serviciilor publice aferente acestui eveniment de viață în funcție de etapa de realizare a acestuia sunt implicate mai multe instituții publice după cum urmează:

Surse de finanțare prin Fondul Național gestionate de Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat

Instituția	Responsabilitatea instituției
Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat	- gestionează toate fondurile naționale și oferă platforma online pe care cetățenii se pot înscrie pentru programele de finanțare provenite de la acest Minister
Ministerul Educației și Cercetării	- finanțarea cu prioritate, din sumele prevăzute în bugetul propriu pentru realizarea politicilor în domeniul cercetării și stimulării inovării, a programelor prevăzute în Planul național

Instituția	Responsabilitatea instituției
	de cercetare-dezvoltare și inovare destinate întreprinderilor mici și mijlocii; - asigurarea contractării cu prioritate a tematicii solicitate de întreprinderile mici și mijlocii, de către unitățile și instituțiile din sistemul național de cercetare-dezvoltare; - finanțarea cu prioritate a proiectelor de cercetare-dezvoltare care au ca obiect teme cu aplicabilitate imediată solicitate de întreprinderile mici și mijlocii din sectorul industrial; - asigurarea de surse de finanțare pentru programe de cercetare-dezvoltare și inovare desfășurate de întreprinderi mici și mijlocii, în vederea dezvoltării activităților de cercetare-dezvoltare și inovare ale acestora.
Guvernul României Organele de specialitate Autoritățile administrației publice locale	- facilitarea accesului la finanțare a întreprinderilor mici și mijlocii prin elaborarea și implementarea de instrumente și scheme financiare de tipul alocațiilor financiare nerambursabile (în vederea completării capitalului necesar pentru inițierea afacerii, realizarea investițiilor în sectorul productiv și servicii), constituirea de fonduri de garantare, scheme de creditare cu dobândă redusă, alte scheme și instrumente financiare; - îmbunătățirea accesului întreprinderilor mici și mijlocii la finanțare, prin acordarea de sprijin financiar și asistență pentru dezvoltarea sistemelor moderne de finanțare, asigurarea fundamentelor informaționale necesare în vederea elaborării de proiecte viabile de către întreprinzători, precum și stimulente pentru crearea de locuri de muncă, pentru înființarea și dezvoltarea întreprinderilor mici și mijlocii; - asigurarea resurselor financiare pentru cofinanțarea și utilizarea eficientă a ajutorului financiar din partea Uniunii Europene și a altor donatori interni și internaționali, amplificarea participării întreprinderilor mici și mijlocii românești la programe comunitare pe baza principiului transparenței și îmbunătățirea ofertei de servicii pentru întreprinderile mici și mijlocii în vederea creșterii performanțelor acestora în afaceri; - facilitarea accesului întreprinderilor mici și mijlocii la fonduri externe nerambursabile, pentru ca acestea să furnizeze doar

Instituția	Responsabilitatea instituției
	o singură dată datele necesare, precum și valorificarea bunelor practici din Uniunea Europeană, prin proiectarea și implementarea, din fonduri externe nerambursabile, a unor programe destinate întreprinderilor mici și mijlocii; se va acorda prioritate de finanțare programelor de mini granturi pentru microîntreprinderi, celor ce finanțează produse ecologice sau care aparțin afacerilor de mediu și produselor sau serviciilor inovative,
Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii	- acordarea din fonduri proprii a finanțărilor, garanțiilor și asumarea angajamentelor de garantare a creditelor și a altor instrumente de finanțare.

Surse de finanțare de tipul 'Ajutor de Stat' gestionate de Ministerul Finanțelor Publice

Instituția	Responsabilitatea instituției
Ministerul Finanțelor Publice	- Calculează, conform prevederilor legale, un punctaj pentru întreprinderile care transmit cereri de acord pentru finanțare în cadrul sesiunii de înregistrare. Ministerul Finanțelor Publice finalizează procesul de selecție a cererilor de acord pentru finanțare în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data încheierii sesiunii de depunere și: a) publică pe site-ul său rezultatele obținute; b) restituie întreprinderilor, prin poștă cu confirmare de primire, cererile de acord pentru finanțare care nu au fost selectate în limita bugetului alocat sesiunii. - Finalizează procesul de evaluare a cererii de acord pentru finanțare în termen de maximum 45 de zile lucrătoare de la data la care întreaga documentație este considerată completă în sensul prevederilor legii. - Verifică conformitatea documentelor transmise și îndeplinirea condițiilor prevăzute de schemă în vederea efectuării plății. În cazul în care se constată lipsa unor documente sau neconcordanțe între datele și informațiile transmise, Ministerul Finanțelor Publice returnează întreprinderii cererea de plată a ajutorului de stat, în vederea completării acesteia. - Soluționează cererea întreprinderii de plată a ajutorului de stat, după verificarea la fața locului a veridicității și conformității

Instituția	Responsabilitatea instituției
	declarațiilor și a documentelor aferente cheltuielilor efectuate de întreprindere conform prevederilor legii. - Virarea efectivă a ajutorului de stat se face de către Ministerul Finanțelor Publice, în termen de maximum 45 de zile lucrătoare de la data la care cererea de plată a ajutorului de stat este considerată completă în sensul prevederilor prezentei scheme, în contul 50.70 "Disponibil din subvenții și transferuri", deschis la unitatea Trezoreriei Statului în a cărei rază își are domiciliul fiscal întreprinderea beneficiară de ajutor de stat. În cazul în care calendarul realizării investiției înregistrează modificări, întreprinderea are obligația de a solicita Ministerului Finanțelor Publice aprobarea acestei modificări, în termen de 30 de zile lucrătoare de când a luat la cunoștință de respectiva modificare, anexând o fundamentare în acest sens, nu mai mult de două ori pe parcursul implementării investiției inițiale. Ministerul Finanțelor Publice analizează documentația primită, procedând astfel: a) în situația în care se constată că investiția îndeplinește în continuare toate condițiile prevăzute de schemă, inclusiv cu respectarea încadrării în bugetele anuale ale schemei, acordul pentru finanțare se modifică corespunzător; b) în situația în care se constată că investiția nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de schemă, acordul pentru finanțare se revocă. Înregistrarea cererilor de acord pentru finanțare se realizează în sesiuni de 10 zile lucrătoare. Perioada de înregistrare a cererilor este comunicată de Ministerul Finanțelor Publice pe site-ul său, conform prevederilor legale, cu cel puțin 30 de zile înainte de data deschiderii acesteia. Ministerul Finanțelor Publice verifică conformitatea documentelor transmise și analizează viabilitatea proiectului de investiții și eficiența economică a întreprinderii, având în vedere prevederile legii. În urma procesului de evaluare a cererii de acord pentru finanțare, Ministerul Finanțelor Publice transmite întreprinderilor solicitante, după caz: a) acord pentru finanțare, dacă sunt îndeplinite condițiile și criteriile de eligibilitate conform prevederilor schemei;

Instituția	Responsabilitatea instituției
	b) solicitare de informații și/sau documente pentru completarea cererii de acord pentru finanțare, în cazul în care: - există neconcordanțe în informațiile furnizate; - se constată necesitatea unor documente suplimentare în vederea soluționării cererii. În acest caz, termenul de evaluare a cererii de acord pentru finanțare, prevăzut de lege, curge de la data la care cererea este considerată completă în sensul prevederilor prezentei scheme. Întreprinderea solicitantă transmite completarea documentației în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării de informații și/sau documente pentru completarea cererii de acord pentru finanțare; c) scrisoare de respingere a cererii de acord pentru finanțare, în cazul în care: - cererea de acord pentru finanțare nu este însoțită de documentele prevăzute de lege; - nu sunt îndeplinite criteriile de eligibilitate si condițiile prevăzute de lege; - întreprinderea nu respectă termenul de maximum 30 de zile lucrătoare de la data primirii scrisorii de înștiințare pentru transmiterea documentelor necesare în a doua etapă de evaluare; - întreprinderea nu respectă termenul de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării de informații și/sau documente pentru completarea cererii de acord pentru finanțare. Ministerul Finanțelor Publice finalizează a doua etapă de evaluare în termen de maximum 30 de zile lucrătoare de la data la care întreaga documentație este considerată completă în sensul prevederilor schemei. Ministerul Finanțelor Publice verifică conformitatea documentelor transmise și îndeplinirea condițiilor prevăzute de prezenta schemă în vederea efectuării plății.

Instituția	Responsabilitatea instituției
	În cazul în care se constată lipsa unor documente sau neconcordanțe între datele și informațiile transmise, Ministerul Finanțelor Publice transmite o solicitare de completare a cererii de plată a ajutorului de stat.
Oficiul Registrului Comerțului	- emite certificatul constatator

Surse de finanțare asigurate de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR)

Instituția	Responsabilitatea instituției
Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	- Autoritate de management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală - PNDR și Programul operațional pentru pescuit - POP/Programul operațional pentru pescuit și afaceri maritime – POPAM. - Plată, prin structurile subordonate/din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA)	Gestionează schemele de sprijin acordate fermierilor, finanțate din: - Fondul European de Garantare Agricolă (FEGA) – plăți directe, măsuri de piață, promovare produse agricole - Fondul European pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală (FEADR) – prin intermediul măsurilor delegate din cadrul PNDR 2014 – 2020 - Bugetul Național (BN) – ajutoare naționale tranzitorii, ajutoare de stat
Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR)	- Primirea cererilor de finanțare întocmite de potențialii beneficiari ai proiectelor finanțate din FEADR. - Verificarea cererilor de finanțare, în vederea aprobării proiectelor finanțate din FEADR, în raport cu criteriile de eligibilitate și de selecție stabilite prin programe. - Efectuarea verificării pe teren a proiectelor care vor fi finanțate din FEADR, atât înainte, cât și după aprobarea acestora. - Selectarea proiectelor finanțate din FEADR, în conformitate cu prevederile programelor. - Prezentarea solicitantului la sediul Regional AFIR de care aparține, pentru semnarea Contractului de finanțare sau Semnarea Electronică a Contractului de Finanțare și încărcarea

Instituția	Responsabilitatea instituției
	în portalul web AFIR (pentru contractele semnate electronic). - Verificarea cererilor de plată ale beneficiarilor proiectelor finanțate din FEADR; - Autorizarea plății către beneficiarii proiectelor finanțate din FEADR; - Efectuarea plății către beneficiarii proiectelor finanțate din FEADR. - Aprobarea începerii derulării proiectelor finanțate din FEADR. - În urma realizării unor obiective stabilite și menționate în documentele de mai sus, se pot depune la AFIR Cererile de plată (maximum 5) pentru rambursarea sumelor cheltuite. - Efectuarea de controale, ori de câte ori se consideră necesar, la beneficiarii proiectelor finanțate prin FEADR, după efectuarea plății, pentru a stabili dacă eligibilitatea și condițiile acordării ajutorului financiar nerambursabil continuă să fie respectate.
Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale	Verificare informații
Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor (ANSVSA)	AFIR deleagă către ANSVSA verificarea respectării de către agricultori a cerințelor legale în materie de gestionare (SMR) și a bunelor condiții agricole și de mediu (GAEC).
Agenția Națională pentru Zootehnie (ANZ)	APIA deleagă către ANZ verificarea respectării de către fermieri a condițiilor privind ajutoarele naționale tranzitorii în sector zootehnic, pentru speciile ovine/caprine și ajutoarelor privind sprijinul cuplat în sector zootehnic, precum și sprijinul financiar comunitar și național acordat sectorului apicol prin PNA.
Autoritatea Națională Fitosanitară (ANF)	APIA deleagă către ANF atribuții privind verificarea respectării de către fermieri a cerinței legale în materie de gestionare referitoare la ”introducerea pe piață a produselor de protecție a plantelor”.
Direcția Generală Control, Antifraudă și Inspecții (DGCAI)	APIA deleagă către MADR - DGCAI activitatea de monitorizare a modului în care sunt efectuate lucrările după finalizarea planurilor individuale aferente programelor de restructurare/reconversie a plantațiilor viticole aprobate începând cu campania viticola 2008/2009 precum și a soluționării sesizărilor și reclamațiilor pentru schemele și măsurile de sprijin finanțate din Fondul European de Garantare Agricolă (denumit în continuare FEGA) și Buget Național.

Instituția	Responsabilitatea instituției
Oficiul Național al Viei și Produselor Vitivinicole (ONVPV)	APIA deleagă către ONVPV competențele pentru activitatea de verificare administrativă în Registrul Plantațiilor Viticole a parcelelor viticole supuse măsurilor de restructurare/ reconversie și asigurarea recoltei.
Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA)	Verificare informații
Primării	Eliberarea adeverințelor pentru fermieri
Direcțiile Agricole Județene (DAJ)	Servicii publice descentralizate ale Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin care se asigură aplicarea politicilor și strategiilor agroalimentare și de dezvoltare rurală la nivel județean. - distribuie cererile și formularele necesare solicitantului, verifică cererile de înscriere, dosarele și culturile și întocmește situațiile centralizatoare pentru MADR prin DGBFFEE în vederea deschiderii creditelor bugetare.
Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale (DGAERI)	Transmit Comisiei Europene, toate informațiile și documentele justificative de care are nevoie Comisia pentru a monitoriza aplicarea schemei de *Ajutor de Stat* din cadrul MADR.

Surse de finanțare prin Administrația Fondului pentru Mediu (AFM)

Instituția	Responsabilitatea instituției
Administrația Fondului pentru Mediu	Administrarea şi gestionarea Fondului pentru mediu, destinat susținerii şi realizării proiectelor şi programelor pentru protecția mediului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare în domeniul protecției mediului.

4.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții

Conform interviurilor avute în cadrul proiectului nu există conflicte sau suprapuneri de responsabilități, atribuții între instituțiile menționate.

4.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viață din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

4.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

- Lege nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii
- HG nr. 1211/2001 privind înființarea Fondului Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii S.A. – IFN
- OUG nr. 6/2011 pentru stimularea înființării și dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii debutanți în afaceri
- OUG nr. 10/2017 pentru stimularea înființării de noi întreprinderi mici și mijlocii (programul Start-up Nation)
- Legea nr. 102/2016 privind incubatoarele de afaceri
- Ordinul nr. 17/2017 privind aprobarea responsabilităților Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenorial pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 102/2016 privind incubatoarele de afaceri
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 105/2006, cu modificările și completările ulterioare - publicată la data de 14.02.2018
- Regulamentul de organizare și funcționare a Administrației Fondului pentru Mediu, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 1/2006, cu modificările și completările ulterioare - publicată la data de 14.02.2018

Surse de finanțare prin Fondul Național gestionate de Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat

- http://www.aippimm.ro/categorie/protocoale/interne/
- http://www.aippimm.ro/categorie/programe/proiecte-proceduri-implementare-2018/

Programul pentru micro-industrializare

http://www.aippimm.ro/categorie/programe/programul-de-microindustrializare-/

Programul Start-up Nation

http://www.aippimm.ro/categorie/programe/start-up-nation-2017/

Programul UMPRETEC

http://www.aippimm.ro/categorie/programe/procedura-implementare-program-empretec/

Programul comerț și servicii

http://www.aippimm.ro/categorie/programe/programul-de-comercializare-a-bunurilor-i-serviciilor-de-pia-/

Programul meșteșugari

http://www.aippimm.ro/categorie/programe/programul-pentru-mestesuguri-si-artizanat-2018/

Surse de finanțare de tipul 'Ajutor de Stat' gestionate de Ministerul Finanțelor Publice

- http://www.mfinante.ro/pagina.html?categoriebunuri=hg-nr-807-2014,formular-emitere-acord-pentru-finantare-807,formular-plata-ajutor-de-stat-807,formular-modificare-plan-de-investitii-807,lista-cererilor-de-acord-807,lista-beneficiari-acorduri-de-principiu-807,bliant-807&pagina=domenii&menu=Ajutorstat&tab=1

Surse de finanțare asigurate de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR)

Direcțiile Agricole Județene

Fiecare județ dispune de o Direcție pentru Agricultură a județului respectiv, iar fiecare direcție are documentație diferită pe site-ul instituției. În București, documentele procedurale se găsesc pe următoarea pagină:

http://www.damb.ro/program-tomate/31/01/2017/

APIA

http://www.apia.org.ro/ro/materiale-de-informare/materiale-informare-anul-2018

- OUG 3/2015pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2015-2020 și pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură cu modificările si completările ulterioare,
- Ordinul MADRnr. 619/2015 pentru aprobarea criteriilor de eligibilitate, condițiilor specifice și a modului de implementare a schemelor de plăți prevăzute la art. 1 alin. (2) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 3/2015 pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2015-2020 și pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură, precum și a condițiilor specifice de implementare pentru măsurile compensatorii de dezvoltare rurală aplicabile pe terenurile agricole, prevăzute în Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, cu modificările si completările ulterioare
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și

unele măsuri adiacente - TITLUL XI Renta viageră agricolă, cu modificările și completările ulterioare

- Ordinul MADR nr. 1272 / 2005, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor titlului XI Renta viageră agricolă din Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 1179/2014 privind instituirea unei scheme de ajutor de stat în sectorul creşterii animalelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotarârea Guvernului nr. 1174/2014, privind instituirea unei scheme de ajutor de stat pentru reducerea accizei la motorina utilizată în agricultură cu modificările şi completările ulterioare
- Ordinul ministrului agriculturii si dezvoltarii rurale nr. 1727/2015 pentru aprobarea procedurilor specifice de implementare și control, precum și a formularisticii necesare aplicării schemei de ajutor de stat pentru reducerea accizei la motorina utilizată în agricultură cu modificările și completările ulterioare, reglementat de Hotarârea Guvernului nr. 1174/2014, cu modificările şi completările ulterioare
- Programul Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020 al României, aprobat de către Comisia Europeană ,cu modificările ulterioare
- Lege nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii
- HG nr. 1211/2001 privind înființarea Fondului Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii S.A. – IFN
- HG nr. 859/2014 privind aprobarea Strategiei guvernamentale pentru dezvoltarea sectorului întreprinderilor mici și mijlocii și îmbunătățirea mediului de afaceri din România - Orizont 2020
- OUG nr. 6/2011 pentru stimularea înființării și dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii debutanți în afaceri
- OUG nr. 10/2017 pentru stimularea înființării de noi întreprinderi mici și mijlocii (programul Start-up Nation)
- Legea nr. 102/2016 privind incubatoarele de afaceri
- Ordinul nr. 17/2017 privind aprobarea responsabilităților Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenorial pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 102/2016 privind incubatoarele de afaceri
- Hotărârea 943 din 20 decembrie 2017 pentru aprobarea schemei „Ajutor de minimis pentru aplicarea programului de susținere a produsului tomate în spații protejate” , pentru anul 2018
- Hotărârea nr. 39/2017 pentru aprobarea schemei "Ajutor de minimis pentru aplicarea programului de susținere a produsului tomate în spații protejate"
- http://www.apia.org.ro/ro/materiale-de-informare/materiale-informare-anul-2018

MADR - Programul Național de Sprijin al României în sectorul vitivinicol, 2014-2018

http://www.madr.ro/programul-national-de-sprijin-al-romaniei-in-sectorul-vitivinicol-2014-2018.html

- **MADR - DGP AM POPAM – POPAM 2014-2020**
  - Manual de proceduri în vigoare – POPAM 2014-2020 http://www.ampeste.ro/popam-2014-2020/manuale-de-proceduri-popam-2014-2020/manuale-de-procedura-in-vigoare-popam-2014-2020.html
  - http://www.madr.ro/programul-operational-pentru-pescuit-si-afaceri-maritime-2014-2020.html

AFIR

Există mai multe proceduri de lucru. Acestea sunt disponibile pe site-ul AFIR: https://portal.afir.info/informatii_generale_informatii_utile_proceduri_de_lucru_pentru_pndr

Surse de finanțare prin Administrația Fondului pentru Mediu (AFM)

- ORDIN Nr. 661/2017 din 24 aprilie 2017 privind aprobarea Ghidului de finanţare a Programului de stimulare a înnoirii Parcului auto național 2017 - 2019 - actualizat 14 septembrie 2018
- ORDIN Nr. 963/2018 din 13 septembrie 2018 privind modificarea și completarea Ghidului de finanțare a Programului de stimulare a înnoirii Parcului auto naţional 2017 - 2019, aprobat prin Ordinul viceprim-ministrului, ministrul mediului, nr. 661/2017

4.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

Modalitatea de execuție a procesului pentru acest eveniment de viață diferă foarte mult de la o sursa de finanțare la alta, în funcție de sistemele informatice existente ale instituției respective.

Procesul de înregistrare la un program de finanțare se poate desfășura în timp real – la anumite programe de finanțare, care dispun de aplicații electronice si sisteme informatice, cum sunt:

- programele din cadrul Fondului Național gestionate de Ministerul Economiei, Comerțului și Relațiilor cu Medul de afaceri, unde înregistrarea se face pe portalul Ministerului www.aippimm.ro.
- finanțările din cadrul programului de Dezvoltare Rurală, unde înregistrarea începe pe portalul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR) www.online.afir.info. Cetățeanul poate să:
    - Descarce de pe site-ul AFIR cererea de finanțare și formularele necesare

depunerii dosarului;
- Vizualizeze instrucțiunile pentru înscrierea în program;
- Depună electronic dosarul cu documentele necesare pentru obținerea finanțării;
- Semneze electronic documentele pentru obținerea finanțării;
- Participe la licitații online prin intermediul unui sistem informatic de achiziții, asemănător SEAP.

DGP AM POPAM postează pe site-ul www.ampeste.ro informații referitoare la program și la înscrierea în următoarea sesiune.

Administrația Fondului pentru Mediu (AFM) publică:

- Ghiduri de finanțare
- Liste dosare respinse/aprobate.

Programele din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, unde înregistrarea declarației de suprafață se face pe site-ul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA) www.lpis.apia.org.ro, însă finalizarea cererii de finanțare (incluzând depunerea cererii unice de plată) se face la sediul APIA în prezența funcționarului APIA responsabil cu primirea și verificarea cererii.

Procesul de înregistrare la un program se desfășoară în timp decalat la instituțiile unde aplicațiile electronice si sistemele informatice nu sunt disponibile, procesul se realizează manual cu ajutorul documentelor fizice, iar informațiile sunt procesate ulterior in sisteme informatice locale, prin culegerea datelor de pe documentele primare cu ajutorul calculatoarelor instituției.

4.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

APIA

- Depunerea electronică a întregului dosar de finanțare. La momentul actual, cu toate că se efectuează o completare online a declarației de suprafață, dosarul (incluzând cererea de plată) se depune în format fizic.
- Comunicarea bi-direcționala cu beneficiarii (clarificări, notificări de plată, etc.)

AFIR

- Interacțiunile cu alte instituții publice care participă la realizarea evenimentului de viață sau de la care sunt colectate informații în vederea efectuării verificărilor (INP, INSCC, ONVPV, MDRAP și CNI, AFM, APIA)

MADR – Programul Național de Sprijin al României în sectorul vitivinicol

- Integrarea fluxului parte dintr-un serviciu public electronic

MADR – DG DR AM PNDR

- N/A (Serviciile sunt electronice)

MADR – Direcția Agricole județene

- Informarea beneficiarilor în privința programelor finanțate și publicarea online a formularelor (Cerere de înscriere în program)

MADR – DGP AM POPAM – POPAM 2014-202

Informarea beneficiarilor pe site-ul www.ampeste.ro cu privire la perioada de depunere a cererilor de finanțare, precum şi a condiţiilor de depunere on-line.

Administrația Fondului pentru Mediu (AFM)

- Informarea beneficiarilor în privința programelor finanțate și publicarea online a formularelor (Cerere de înscriere în program)
- Descărcarea de formulare electronice
  - Depunerea electronică a întregului dosar de finanțare. La momentul actual, cu toate că se efectuează o completare online a declarației de suprafață, dosarul (incluzând cererea de plată) se depune în format fizic.

4.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate)

În cadrul programelor de finanțare primite de la Direcția Agricolă Județeană (parte din MADR), s-au identificat în timpul interviului următoarele elemente care nu pot face parte a unui serviciu public electronic:

- **Depunerea cererii de finanțare**, din cauza faptului că sunt foarte mulți solicitanți persoane fizice din mediul rural, fără acces la internet.
- **Depunerea documentelor adiționale depuse o dată cu cererea de finanțare**, deoarece documentele se depun etapizat și diferă de la solicitant la solicitant.
- **Fișele de verificare în teren**, pentru că există mai multe etape care fac parte din activitățile de verificare desfășurate pe teren.

În cadrul interviului, s-a identificat faptul că netrecerea până în momentul de față a anumitor servicii publice (APIA) asociate evenimentului de viață 4 la servicii publice electronice, s-a întâmplat în foarte mare măsură din cauza rezistenței la schimbare din partea instituțiilor.

În cadrul programelor pentru care sursele de finanțare provin de la Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR), efectuarea plății către beneficiari nu va putea face parte a unui serviciu public electronic, deoarece efectuarea plății se realizează pe baza emiterii extrasului de cont. Beneficiarul primește întâi o notificare, iar ulterior banii sunt transferați în cont.

Constrângerile care au existat până în momentul de față pentru implementarea serviciului electronic au fost în foarte mare măsura din cauza următoarelor elemente:

- Instabilitatea sau neclaritatea reglementărilor;
- Dinamica modificărilor legislative;
- Inexistența unor instrumente IT;
- Rezistența la schimbare;
- Lipsa de competență la nivelul instituțiilor publice.

4.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

În legislația care reglementează evenimentul de viață, în vigoare în prezent, pot fi identificate oportunități pentru implementarea serviciilor publice electronice. Astfel:

- în scopul desfășurării și dezvoltării activității lor, întreprinderile mici și mijlocii beneficiază de servicii de informare, asistență, consultanță, dezvoltare tehnologică și inovare în domeniile financiar-bancar, management și marketing. Guvernul, autoritățile administrației publice locale, camerele de comerț și industrie, organizațiile patronale ale întreprinderilor mici și mijlocii sprijină înființarea și dezvoltarea de centre și organizații ce oferă servicii de informare, consultanță, consiliere și instruire pentru întreprinderile mici și mijlocii. Un exemplu în acest sens îl reprezintă centrele Euro Info, prin intermediul cărora

întreprinderile mici și mijlocii beneficiază de acces la servicii publice electronice de informare referitoare la legislația în domeniu, având ca scop îmbunătățirea accesului la finanțare al întreprinderilor mici și mijlocii;
- posibilitatea înregistrării și depunerii online a diverse documente din cadrul celor solicitate în vederea obținerii de surse de finanțare, în ceea ce privește programele gestionate de Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat;
- posibilitatea consultării pe site-urile ministerelor a informațiilor legate de textul integral al schemei de ajutor, perioada sesiunilor în care se pot înregistra cereri de acord pentru finanțare, rezultatul procesului de selecție a cererilor de acord pentru finanțare, lista beneficiarilor, bugetul anual alocat schemei de ajutor de stat, bugetul sesiunii, data epuizării bugetului anual și a bugetului total alocat schemei, în conformitate cu prevederile legilor bugetare anuale

Constrângerile rezultând din legislația în vigoare constau în faptul că la nivel legislativ nu există un cadru unitar cu privire la furnizarea prin mijloace electronice a serviciilor publice aferente acestui eveniment de viață.

4.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

4.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

APIA

- Actualizarea procedurilor operaționale și a sistemului informatic astfel încât să fie permisă depunerea electronică a dosarului de finanțare (incluzând cererea de plată).
- Implementarea în cadrul sistemului informatic a mecanismelor de comunicare bi-direcțională cu beneficiarii (clarificări, notificări de plată, etc.)
- Integrarea cu serviciile Direcției de Evidență a Populației în vederea efectuării verificării online a solicitanților

[18]AFIR

[18] Sistemul informatic integrat de control SIAC (sau în limba engleză IACS Integrated Administration and Control System) cuprinde schimbările implementate în baza Ordinul nr. 22/2011 al ministrului agriculturii şi dezvoltării rurale, privind reorganizarea Registrului fermelor, care devine Registrul unic de identificare, în vederea accesării măsurilor reglementate de Politica Agricolă Comună. Vezi Anexa III pentru mai multe detalii despre acest Registru Unic de Identificare a fermierilor.

- Dezvoltarea la nivelul sistemului informatic a unui sistem online de consultanță în cadrul portalului AFIR pentru a oferi asistență solicitanților.
- Interfațarea electronică cu sistemele informatice ale instituțiilor publice cu care AFIR colaborează pentru a facilita comunicarea dintre agenții și verificarea informațiilor din dosarele depuse de solicitanți într-un timp cât mai scurt.
- Crearea unei platforme la nivelul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale pentru a facilita comunicarea între instituțiile publice aflate în subordine.

MADR – Programul Național de Sprijin al României în sectorul vitivinicol

- Fluxul obținerii finanțării se realizează în format fizic, solicitantul fiind nevoit să depună dosarul la oficiile MADR, de aceea se recomandă implementarea unei soluții sau unui modul la o soluție deja existentă prin care solicitanții să poată depună dosarul de finanțare online.
- Recomandăm în soluția aleasă existența unui flux de lucru pentru interacționarea cu Comisia de evaluare.
- Se recomandă integrarea soluției cu APIA, unde se depun documentele justificative cererii de plată.

MADR – DG DR AM PNDR

- N/A (Serviciile sunt electronice)

MADR – Direcția Agricole Județene

- Fluxurile se realizează în acest moment în format fizic (hârtie). Nu se consideră oportună tranziția spre servicii publice electronice din cauza tipologiei beneficiarilor acestor programe, aceștia neavând acces la conexiune Internet.

Recomandări transversale aplicabile tuturor programelor de finanțare:

- Introducerea în Portalul de eGuvernare a legăturilor către paginile web aferente serviciilor publice electronice deja implementate.
- Interfațarea electronică cu sistemele informatice ale instituțiilor publice cu care entitățile colaborează pentru a facilita comunicarea și verificarea informațiilor din dosarele depuse de solicitanți într-un timp cât mai scurt.

5 Evenimentul de viață nr. 5 "Obținerea de garanții pentru întreprinderi"

Obținerea de garanții pentru întreprinderi (EV5) este administrată și coordonată de către Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii SA – IFN (FNGCIMM SA – IFN).

Instituția acordă întreprinderilor mici și mijlocii linii de credit pentru capitalul de lucru garantate de către stat în rocent de maximum 50% din valoarea finanțării, exceptând dobânzile, comisioanele și spezele bancare.

FNGCIMM SA – IFN colaborează cu Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat (AIPPIMM), dar și cu alte instituții financiare bancare, care solicită, prin atestarea eligibilității beneficiarului și a posibilității acestuia de a-și achita obligațiile de plată și garantează fondurile cerute de către cetățean.

FNGCIMM acordă garanții pentru creditele contractate de beneficiari în vederea realizării planurilor de afaceri acceptate de AIPPIMM, respectând condițiile prevăzute în normele și procedurile interne ale instituțiilor de credit și ale FNGCIMM – până la cel mult 80% din valoarea creditului solicitat, în limita sumei de 80.000 EUR sau echivalentul în lei.

În cadrul evenimentului, FNGCIMM oferă în prezent următoarele tipuri de garanții:

- Garanții din fonduri proprii, conventie tip Plafon si conventii Exprese
- OPTIMM (instrument de garantare destinat clienților Întreprinderi Mici și Mijlocii)
- Start-Up Nation

Evenimentul de viață **Obținerea de garanții pentru întreprinderi** se realizează cu următoarea succesiune de pași:

- Documentarea solicitantului cu privire la procesul de obținere de garanții pentru întreprinderi pe portalul instituției FNGCIMM (www.fngcimm.ro);
- Prezentarea solicitantului la una dintre băncile partenere, afisate pe portalul institutiei FNGCIMM (www.fngcimm.ro) pentru a începe demersurile obținerii garantiei împreună cu ofițerul bancar;
- Depunerea documentației la bancă cu ajutorul ofițerului bancar;
- Verificarea făcută de către bancă, analiza solicitarii si aprobarea acesteia;
- Transmiterea către FNGCIMM de către bancă a dosarului, doar după aprobarea de către finantator a creditului;
- Evaluarea făcută de către FNGCIMM și semnarea contractului de credit cu IMM-ul.

Procesul nu prezintă riscuri de fraudă sau de eroare deoarece se face pe baza unor documente care stabilesc în mod cert identitatea persoanei care face solicitarea, gradul de conformare fiind maxim.

5.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Procesul aferent evenimentului de viață „Obținerea de garanții pentru întreprinderi”, este alcătuit din următoarele etape:

1. Solicitantul decide atragerea unei finanțări garantate de FNGCIMM (informații despre finanțările FNGCIMM se pot găsi pe portalul instituției www.fngcimm.ro);
2. Solicitantul (persoană juridică sau persoană fizică autorizată) se prezintă fizic la una din băncile care oferă produse bancare garantate de FNGCIMM pentru alegerea tipului de finanțare (în funcție de produsele băncii).
3. Ofițerul bancar sfătuiește solicitantul ce tip de finanțare este cea mai potrivită pentru compania sa (în funcție de suma dorită și garanțiile deținute de solicitant). Tipurile de garanții ale FNGCIMM existente sunt:
    a. Garanții de fonduri propria, conventie tip Plafon si conventii Exprese
    b. OPTIMM (instrument de garantare destinat clienților Întreprinderi Mici și Mijlocii)
    c. Start Up Nation
4. Solicitantul depune documentația pentru dosarul de credit la una din băncile partenere care oferă produsul de finanțare specific nevoilor solicitantului;
5. Banca atașează în aplicația web-plafoane a Solicitării de garantare (Notificare) însoțită de documentele necesare.
6. FNGCIMM efectueaza analiza eligibilității beneficiarilor pe baza datelor înscrise de finanțatori în Notificări. De asemenea se consultă următoarele site-uri:
    - www.recom.onrc.ro ;
    - site-ul portal „BPI” (Buletinul Procedurilor de Insolvență);
    - site-ul MFP (dupa caz);
    - furnizorul de servicii specializate pentru furnizarea de informații despre IMM-uri (raport);
    - ANAF (în baza Protocolului incheiat);
    - CRC (Centrala Riscului de Credit)..

7. FNGCIMM determină categoria de risc de credit și nivelul comisionului în baza formularului de rating(standad intern).
8. FNGCIMM aprobă garanția și atașează în aplicația web-plafoane aprobarea acesteia (se efectuează Confirmarea notificarii de includere în plafonul de Garantare).
9. FNGCIMM transmite băncii decizia privind acordarea garanției financiare solicitate în maxim 7 zile de la primirea de la bancă a dosarului complet; în baza confirmării de includere în plafonul de garantare sau în baza scrisorii de garantare primite din partea FNGCIMM, iar banca semnează contractul de credit cu IMM-ul.

După ce FNGCIMM aprobă dosarul, solicitantul semnează contractul la bancă și contractul de fidejusiune a administratorilor și/sau asociaților IMM-ului beneficiari în procent de 100% din valoarea creditului garantat și contractile de ipoteca mobiliara și/sau imobiliara (dacă este cazul).

5.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate

Instituția	Responsabilitatea instituției
Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii - Întreprindere Financiară Non-bancară:	- se ocupă cu acordarea garanţiilor şi asumarea angajamentelor de garantare pentru IMM-uri. - se ocupă cu acordarea întreprinderilor mici și mijlocii de instrumente de garantare pentru capital de lucru, garantate de către stat în procent de maximum 50% din valoarea finanțării, exceptând dobânzile, comisioanele și spezele bancare
Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat	Monitorizează proiectele în care se acordă garanţii de către Fondul Naţional de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii - S.A. - I.F.N. (FNGCIMM) pentru creditele contractate de beneficiari în vederea realizării planurilor de afaceri acceptate de AIMMAIPE.

5.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții

Conform interviurilor avute în cadrul proiectului nu există conflicte sau suprapuneri de responsabilități, atribuții între instituțiile menționate.

5.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

5.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Pentru îndeplinirea evenimentului de viaţă există un cadru procedural ce reglementează activitatea specifică realizării evenimentului de viata:

Proceduri administrative stabilite prin acte normative :

1. Lege nr. 346/2004 privind stimularea înfiinţării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii
2. HG nr. 1211/2001 privind înfiinţarea Fondului Naţional de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii S.A. – IFN
3. OUG nr. 6/2011 pentru stimularea înfiinţării și dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii debutanţi în afaceri
4. Legea nr.93/2009 privind instituţiile financiare nebancare, cu modificarile și completarile ulterioare;
5. Regulamentul Băncii Naţionale a României nr.20/13 oct.2009 privind instituţiile financiare nebancare, cu modificarile și completarile ulterioare;
6. Regulamentul Băncii Naţionale a României nr. 2/09 ian.2012 privind organizarea şi funcţionarea la Banca Nationala a Romaniei a Centralei Riscului de Credit, cu modificările și completările ulterioare;
7. Comunicarea Comisiei cu privire la aplicarea art.87 și 88 din Tratatul CE privind ajutorul de stat sub forma de garanții, publicat în Jurnalul Oficial al uniunii Europene C155/10/20.6.2008;
8. Comunicarea Comisiei – Liniile directoare privind ajutorul de stat pentru salvarea şi restructurarea întreprinderilor aflate în dificultate, publicat în Jurnalul oficial al Uniunii Europene C244/2/1.10.2004;
9. Legea nr. 329/05.11.2009 privind reorganizarea unor autoritati și instituții publice, rationalizarea cheltuielilor publice, sustinerea mediului de afacer isi respectarea acordurilor-cadru cu Comisia Europeana și Fondul Monetar International, cu modificările și completările ulterioare;
10. OUG nr. 92/2013 privind Programul de garantare a creditelor pentru întreprinderi mici și mijlocii
11. HG nr. 859/2014 privind aprobarea Strategiei guvernamentale pentru dezvoltarea sectorului întreprinderilor mici și mijlocii și îmbunătăţirea mediului de afaceri din România - Orizont 2020
12. Legea nr. 102/2016 privind incubatoarele de afaceri
13. Ordinul nr. 17/2017 privind aprobarea responsabilităţilor Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerţ și Antreprenoriat pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 102/2016 privind incubatoarele de afaceri
14. Conventia incheiata cu MADR în baza Legii nr. 329/2009 .

15. Norme Metodologice/ Proceduri/ Instructiuni de lucru privind desfășurarea activității de garantare din fonduri proprii, din surse în administrare, precum şi în numele și în contul statului;

16. Reglementarile interne/actele normative referitoare la cunoasterea clientelei, prevenirea și combaterea spalarii banilor și finantarii terorismului;

17. Ghidul surselor de finanțare pentru IMM-uri (Finanțare și Garanții): Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii disponibil pe site-ul Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat
18. Ghidul surselor de finanțare pentru IMM-uri (Finanțare și Garanții): Fondul de Garantare a Creditului Rural disponibil pe site-ul Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat

Proceduri operaționale/de sistem interne instituției FNGCIMM

- Norma metodologică privind desfășurarea activității de garantare din fonduri proprii în baza Convenției cadru plafon de garantare;
- Procedura de lucru privind desfășurarea activității de garantare în baza Conventiilor Cadru-Plafon de Garantare;
- Instrucţiunea de lucru privind determinarea categoriei de risc a IMM pentru convențiile de garantare - surse proprii FNGCIMM S.A. – IFN;
- Norma metodologică - Garantarea din fonduri proprii pe baza Convenției exprese;
- Procedura de lucru privind desfășurarea activității de garantare în baza Conventiilor pentru garanții exprese, irevocabile și necondiționate;
- Norma metodologică privind desfășurarea activității de garantare din surse în administrare, precum şi în numele și în contul statului;
- Instrucţiunea de lucru privind garantarea creditelor pentru finanțarea capitalului de lucru, conform prevederilor Legii nr. 329/2009, în baza Convenției de garantare pentru acordarea garanțiilor din surse în administrare puse la dispozitie de către MADR (Conventie tip-plafon).

În cadrul secțiunii de proceduri din cadrul Punctului Unic de contact gestionat de Agenția pentru Agenda Digitală se vor introduce procedurile cu privire la serviciile privind obținerea de garanții pentru întreprinderi (vor conține cel putin legăturile către paginile web aferente serviciilor publice electronice deja implementate, procedura pentru obținerea garanției Fondului, organizațiile partenere).

Astfel, procedurile vor putea fi accesate parcurgând următorii pași: Accesare site Punctul Unic de Contact electronic (link https://edirect.e-guvernare.ro/SitePages/landingpage.aspx) ==> selectare Catalog Servicii ==> Catalog complet servicii ==> selectare “Vezi toate procedurile aferente serviciilor” ==> selectare procedura dorită.

5.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

Începând din 20.10.2017, odată cu intrarea în vigoare a Ordinului Ministerului Finantelor Publice nr. 2644/29.09.2017, FNGCIMM accepta extrasele de Carte Funciara în format electronic, obținute de beneficiari prin solicitarea on-line de la Agentia Nationala de Cadastru și Publicitate Imobiliară, simplificând major procesul de solicitare a garanției.

De asemenea, venind în sprijinul IMM-urilor, FNGCIMM poate procesa direct Certificatele de Atestare Fiscală emise de ANAF în format electronic. Alaturi de interogarea în timp real a bazelor de date agregate, noua facilitate contribuie la reducerea numarului de documente solicitate antreprenorilor în vederea acordarii garanției.

Proiectul de simplificare a proceselor de acordare a garanțiilor către persoanele juridice care solicită o formă de finanțare băncilor partenere are drept obiectiv optimizarea duratei de procesare a documentelor și, implicit, îmbunătățirea calității serviciilor oferite de FNGCIMM tuturor categoriilor de beneficiari.

Formularele “Acordul de consultare a bazei de date a CRC”, “Declarație pe propria răspundere pentru acordarea contragaranției”, “Acordul pentru interogare CAF” se pot accesa pe site-ul https://plafon.garantare.ro. Acestea sunt disponibile utilizatorului Bancar conform Convenției.

Totodată, solicitantul poate verifica stadiul cererii de garantare, completând formularul online pus la dispozitie de către Fond. Această opțiune este valabilă pentru toate produsele acordate IMM-urilor (acordare Garanții din Fonduri Proprii, OPTIMM și Start Up Nation).

5.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

Semnătura electronică – integrarea tuturor datelor referitoare la întreprinderi într-un singur sistem centralizat. Momentan, obținerea datelor se face accesând trei site-uri diferite (ONRC, Portaljust și ANAF)

5.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic

Toate elementele din realizarea evenimentului de viață sunt sau pot face parte dintr-un serviciu public electronic.

5.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Oportunitățile oferită de legislația în vigoare în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice constau în:

- Oferirea, pe website-ul FNGCIMM (www.fngcimm.ro) a informațiilor legate de activitatea instituției, precum și de programele și produsele derulate de către aceasta;
- Oferirea unei serii de facilități destinate beneficiarilor garanțiilor emise, precum:
    - Acceptarea de către FNGCIMM a extraselor de carte funciară în format electronic, obținute de beneficiari prin solicitarea on-line de la Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, simplificând major procesul de solicitare a garanției, ca urmare a modificării legislației în sensul de a permite emiterea on-line a extraselor de carte funciară;
    - Posibilitatea FNGCIMM de a procesa direct certificatele de atestare fiscală emise de Agenția Națională de Administrare a Finanțelor în format electronic. Astfel, alături de interogarea în timp real a bazelor de date agregate, această facilitate contribuie la reducerea numărului de documente solicitate antreprenorilor în vederea garanției.
- Conform informațiilor obținute în cadrul interviurile, solicitantul poate verifica stadiul cererii de garantare, completând formularul online pus la dispoziție de către FNGCIMM. Această opțiune este valabilă pentru toate produsele acordate IMM-urilor (acordare Garanții din Fonduri Proprii, OPTIMM și Start Up Nation).

- Conform informațiilor obținute în cadrul interviurilor, interacțiunea între finanțator si FNGCIMM se realizează prin intermediul unei aplicații on-line, astfel:
    - Banca atașează în aplicația web-plafoane a Solicitării de garantare (Notificare) însoțită de documentele necesare;
    - FNGCIMM efectuează analiza eligibilității beneficiarilor pe baza datelor înscrise de finanțatori în Notificări. De asemenea se consultă următoarele site-uri: (i) www.recom.onrc.ro ; (ii) site-ul portal „BPI"; (iii) site-ul MFP (după caz); (iv) furnizorul de servicii specializate pentru furnizarea de informații despre IMM-uri (raport); (v) ANAF (în baza Protocolului încheiat); (vi) CRC;
    - FNGCIMM aprobă garanția și atașează în aplicația web-plafoane aprobarea acesteia (se efectuează Confirmarea notificării de includere în plafonul de Garantare).

În măsura în care se va considera oportun, în vederea extinderii serviciilor publice electronice în implementarea evenimentului de viață, pot fi luate în considerare următoarele:

- Coroborarea dispozițiilor ce guvernează evenimentul de viață supus analizei cu dispozițiile din materia semnăturii electronice, în vederea facilitării depunerii on-line de către finanțator a tuturor documentelor necesare obținerii de garanții;
- Adaptarea cadrului legislativ astfel încât să fie reflectate serviciile oferite în prezent de către FNGCIMM prin intermediul instrumentelor electronice de tip e-guvernare;
- Crearea unui cadru legislativ ce vizează interoperabilitatea, în sensul integrării tuturor datelor referitoare la întreprinderi într-un singur sistem centralizat. Momentan, obținerea datelor se face accesând trei site-uri diferite (e.g. www.recom.onrc.ro, BPI etc.);
- Reglementarea posibilității FNGCIMM de a solicita direct altor instituții publice, documentele necesare pentru eliberarea garanției, așa cum se întâmplă în cazul extraselor de carte funciară și a certificatelor de atestare fiscală;
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

5.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

5.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

1. Integrarea tuturor datelor referitoare la întreprinderi într-un unic sistem informatic centralizat, care să permită obținerea datelor referitoare la situația întreprinderilor printr-o singură accesare on line, autorizată;

2. Preluarea datelor din acest sistem centralizat să se poată face prin import de date, pentru evitarea erorilor umane;
3. Înregistrarea procedurilor în portalul eGuvernare - Punctul De Contact Unic Electronic (vor conține cel puțin legăturile către paginile web aferente serviciilor publice electronice deja implementate, procedura pentru obținerea garanției Fondului, organizațiile partenere).

De asemenea, pentru o rezolvare mai rapidă și mai ușoară a sarcinilor de serviciu asociate acestui eveniment de viață, sunt recomandate:

- Servicii de OCR[19]-izare integrate în soluțiile online aplicabile pe documentele standardizate, pentru eficientizarea timpului de analiză;

Înlocuirea etapizată a soluției actuale de colectare a datelor cu o soluție de tip portal dedicată și adaptată oricărui tip de program cu obiectivul principal de a pune la dispoziția finanțatorilor documentele care stau la baza solicitării, urmând ca acestea să fie supuse serviciilor de OCR-izare prin extragerea automată a informațiilor necesare analizei de dosar.

[19] Recunoașterea optică a caracterelor (în engleză: Optical Character Recognition)

6 Evenimentul de viață nr. 6 "Faliment" (Insolvența)

Scopul acestui eveniment de viață cuprinde procedura de insolvenţă, concursuală, colectivă şi egalitară, care se aplică debitorului (profesionist) pentru acoperirea pasivului debitorului, cu acordarea, atunci când este posibil, a şansei de redresare a activităţii și / sau situației financiare a acestuia – în sensul său cel mai larg. [20]

În aria de cuprindere a acestui eveniment de viață intră procedura de insolvență care se aplică persoanelor juridice – numiți în actele normative "profesioniști" [21] – reglementată în România prin *Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă* și prin celelalte acte normative aplicabile (care sunt enumerate mai jos)

Procedura de insolvenţă prevede instituirea unei proceduri colective pentru acoperirea pasivului debitorului, cu acordarea, atunci când este posibil, a şansei de redresare a activităţii acestuia.[22]

Contextul acestui eveniment de viață este amplu – deoarece:

- insolvența se aplică profesioniștilor cu activitate și sedii în România

[20] În cadrul acestui material au fost utilizate numele evenimentelor de viață așa cum sunt acestea definite și numite în cadrul Strategiei Naționale privind Agenda Digitală pentru România 2020 (pe scurt SNADR), versiunea aprobată, februarie 2015 (.doc) - privind "falimentul unei afaceri, de la deschiderea şi până la închiderea procedurii falimentului, urmată de radierea din Registrul Comerțului". Utilizarea în sens propriu a termenului "Faliment" dă impresia unei limitări a scopului prezentei analize, deoarece falimentul este doar o etapă a evenimentuluid eviață. Această analiză este făcută pe scopul integral al insolvenței – fără limitări aparente cauzate de termenul utilizat în SNADR. Falimentul sau bancruta (lit. banca ruptă) e o situație juridică în care, relevant acestui proiect, o întreprindere sau instituție (persoane juridice) nu pot face față plăților scadente (pasivul exigibil), acestea fiind superioare ca valoare resurselor disponibile (activul).
În România, conform cu Legea 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 466 din 25 iunie 2014, prin procedura falimentului se înțelege procedura de insolvență concursuală colectivă și egalitară care se aplică debitorului în vederea lichidării averii acestuia pentru acoperirea pasivului, fiind urmată de radierea debitorului din registrul în care este înmatriculat (Registrul Comerțului).
Termenul juridic consacrat pentru acest eveniment de viață este **Insolvența** – care este acea stare a patrimoniului debitorului, caracterizată prin incapacitatea vădită de plată a datoriilor exigibile cu sumele de bani disponibile. Practic, termenul de insolvență se aplică pentru o situație patrimonială dificilă sau de criză a unui comerciant care determină imposibilitatea îndeplinirii de către acesta la termen și în bune condiții a obligațiilor de plată asumate. Descrierile proceselor din acest material cuprind procedura de insolvență – păstrând însă în acest material pentru numele evenimentului de viață Falimentul (unei afaceri).

[21] Vezi definițiile din Legea 85/2014 art. 5 pentru
- debitor în dificultate financiară este debitorul care, deşi execută sau este capabil să execute obligaţiile exigibile, are un grad de lichiditate pe termen scurt redus şi/sau un grad de îndatorare pe termen lung ridicat, ce pot afecta îndeplinirea obligaţiilor contractuale în raport cu resursele generate din activitatea operaţională sau cu resursele atrase prin activitatea financiară (pct. 27)

[22] Vezi art. 2 din Legea nr. 85/2014

- procedurile durează mult comparativ cu alte evenimente de viață – pot dura ani
- au pași care se desfășoară în mai multe locuri – chiar dacă administrarea unei proceduri anume de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă[23] se desfăşoară sub controlul instanţei de judecată – fiind de competenţa tribunalului sau, dacă este cazul, a tribunalului specializat în a cărui circumscripţie debitorul şi-a avut sediul social/profesional cel puţin 6 luni anterior datei sesizării instanţei
- implică multe și variate părți – debitorul/practicienii în insolvență și respectiv beneficiarii procedurii (creditori)
- alte autorități publice – din justiție, poliție, autorități de supraveghere a piețelor de capital, prevenirea spălării banilor, lupta antifraudă, asociații profesionale, diferitele autorități care înregistrează firme, bunuri, active, alte obiecte din partimoniul debitorului, etc. – aflate la rândul lor în locuri diferite, chiar în alte țări.

Datorită contextului amplu al evenimentului de viață (din punct de vedere, timp, părți, loc, obiect al procedurii) comunicarea corectă, completă, transparentă, echilibrată, la timp cu aceste părți este un element esențial pentru derularea procedurilor de insolvență. Elementele de bază ale acestei comunicări sunt publicarea actelor procedurilor de insolvență, citarea părților în instanțele de judecată (când este cazul), înregistrarea corectă și completă a situației debitorului, a actelor şi/sau menţiunilor implicate în procedura insolvenţei, de unde pot fi consultate de autorități, de părți și de orice persoană interesată, atunci când este cazul.

Comunicarea în formele specifice procedurilor de insolvență este organizată ca un serviciu public din categoria serviciilor cu privire la drepturi și libertăți – sub egida Ministerului Justiției.

Instrumentul de comunicare folosit pentru acest serviciu public este Buletinul Procedurilor de Insolvență (numit pe scurt BPI). Oficiul național Registrul Comerțului editează Buletinul Procedurilor de Insolvenţă (BPI), publicaţie prin intermediul căreia se realizează serviciul public de citare a părţilor, comunicare, convocare şi notificare a actelor de procedură emise de către instanţele judecătoreşti şi practicienii în insolvenţă în cadrul procedurilor de insolvenţă pentru persoanele juridice, conform prevederilor art.42 din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă.

Eforturile de simplificare și organizare coerentă a acestei comunicări complexe au centralizat comunicarea prin publicarea actelor și procedurilor de insolvență prin Buletinul Procedurilor de Insolvență. Principalul element de simplificare și facilitare introdus în ultimii ani este comunicarea cu mijloace electronice – comunicare precis

[23] Vezi prevederile Legii nr. 151 / 2014 art. 8 alin. 23, art. 46 – pentru instanța de judecată competentă, art. 66 – pentru instanța sesizată de comisia de insolvență, șcl. Pentru definiții vezi Anexa III. Glosar pentru Glosar pentru procedura de insolvență - definiții, termeni și expresii

reglementată și executată. Introducerea comunicării cu mijloace electronice produce beneficii imediate:

- economii importante în execuția serviciului public
- precizie și acuratețe la înregistrarea procedurilor, actelor și mențiunilor din procedurile de insolvență
- informarea precisă, rapidă, corectă și puțin costisitoare a părților interesate.

În limbaj simplificat – insolvența reprezintă incapacitatea unei firme de a-și mai achita obligațiile față de creditori (fie ei bănci, furnizori, salariați, fisc, ș.a.m.d.). În momentul în care la solicitarea unuia sau mai multor creditori/debitori cererea privind deschiderea procedurii insolvenței este admisă de instanța judecătorească debitorului i se poate aplica una dintre următoarele tipuri de proceduri: procedura generală, procedura simplificată.

Mai concret, o firmă aflată doar într-o situatie de insolvabilitate poate să își continue activitatea, ba chiar mai sunt sanse să își revină – pe baza unui plan de reorganizare stabilit conform legislației relevante. Dacă reorganizarea reușește – firma își revine și iese din starea de insolvență. În caz contrar, dacă redresarea nu reușește – procedura de insolvență continuă. În momentul în care intră în faliment, instanța numește un lichidator care va administra firma în scopul de a achita cât mai mult posibil din datorii, în general prin vânzarea bunurilor pe care firma le mai deține.

Administrarea procedurilor de insolvenţă se face de către practicieni în insolvenţă şi se desfăşoară sub controlul instanţelor de judecată. Procedurile de insolvență – cu excepția apelului - sunt de competenţa tribunalului sau, dacă este cazul, a tribunalului specializat în a cărui circumscripţie debitorul își are sediul social/profesional. Soluționarea apelurilor este în competența curților de apel.

Din perspectiva evenimentului de viață așa cum este cuprins în Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România 2020 care urmărește digitalizarea serviciilor publice – un rol important aparține Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC) care este o instituție publică din România, aflată în subordinea Ministerului Justiției, al cărui rol în realizarea serviciului public asociat evenimentului de insolvență este:

- Editarea Buletinului Procedurilor de Insolvenţă (BPI), publicaţie prin intermediul căreia se realizează serviciul public de citare a părţilor, comunicare, convocare şi notificare a actelor de procedură emise de către instanţele judecătoreşti şi practicienii în insolvenţă în cadrul procedurilor de insolvenţă pentru persoanele juridice, conform prevederilor art.42 din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă

- Înregistrarea în Registrul Comerţului a actelor şi/sau menţiunilor implicate în procedura insolvenţei[24].

- Furnizarea informațiilor din BPI.

Comunicarea citaţiilor, a convocărilor şi notificărilor către participanţii la proces, al căror sediu, domiciliu sau reşedinţă se află în România se face prin Buletinul Procedurilor de Insolvență (BPI) publicat de ONRC în format electronic. Aici se publică actele de procedură de insolvență emise de instanţele judecătoreşti şi practicieni (în insolvență).

Părţile cu sediul în străinătate sunt citate prin mijloace rapide de comunicare, la sediul sau, după caz, la domiciliul ori reşedinţa cunoscut/cunoscută al/a acestora; în lipsă, citarea se face prin afişare la uşa instanţei.

Buletinul Procedurilor de Insolvență (BPI) este realizat în formă electronică.

Pentru acest proiect cuprinderea evenimentului de viață este restrânsă la **realizarea serviciului public asociat evenimentului de insolvență de către ONRC prin:**

- publicarea Buletinului Procedurilor de Insolvență prin care se face citarea părţilor, precum şi comunicarea oricăror acte de procedură[25]

- înregistrarea în Registrul Comerţului a actelor şi/sau menţiunilor implicate în procedura insolvenţei[26].

- Furnizarea informațiilor din BPI

Oficiul Naţional al Registrului Comerţului funcţionează în subordinea Ministerului Justiţiei ca instituţie publică cu personalitate juridică, finanţată integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Justiţiei. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului are patrimoniu propriu, autonomie funcţională şi de decizie. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului are sediul în municipiul Bucureşti.

Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale funcţionează în subordinea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi nu au personalitate juridică. Oficiile registrului

[24] Vezi Ordinul 2594/C/2008 (art. 189-190), precum şi HG 460/2005.
[25] Vezi art. 42 alin.(1) din Legea 85/2014
[26] Vezi Ordinul 2594/C/2008 (art. 189-190), precum şi HG 460/2005.

comerţului de pe lângă tribunale sunt organizate în fiecare judeţ și în municipiul București.

Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, prin oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, poate înfiinţa birouri teritoriale, iar în directa subordonare ghişee de furnizare a informaţiilor înregistrate în registrul comerţului, a căror organizare şi funcţionare se stabilesc prin regulament aprobat prin decizie a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.

Oficiul Naţional al Registrului Comerţului poate înfiinţa birouri teritoriale în străinătate în vederea îndeplinirii funcţiilor reglementate prin prezentul regulament. În cadrul acestora îşi desfăşoară activitatea specialişti în consultanţă şi asistenţă lin constituirea şi funcţionarea profesioniştilor şi sunt conduse de un coordonator. Statutul personalului şi obligaţiile acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin decizie a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.

Pentru buna și completa înțelegere a evenimentului de viață avem următoarele definiții, termeni și expresii (în ordine alfabetică) – detaliate în Anexa 2.

Evenimentul de viață cuprinde din punct de vedere procedural:

- procedura de insolvență, cu
    - procedura generală de insolvență - procedura de insolvenţă prevăzută de lege, prin care un debitor care îndeplineşte condiţiile prevăzute de lege, intră, după perioada de observaţie, succesiv, în procedura de reorganizare judiciară şi în procedura falimentului sau, separat, numai în reorganizare judiciară ori doar în procedura falimentului.
    - procedura simplificată[27] - procedura de insolvenţă prevăzută de lege, prin care debitorul care îndeplineşte condiţiile prevăzute de lege intră direct în

[27] Vezi Legea 85/2014 art. 38 alin. (2) - Procedura simplificată prevăzută de prezentul capitol se aplică debitorilor aflaţi în stare de insolvenţă care se încadrează în una dintre următoarele categorii:
a) profesionişti persoane fizice supuse obligaţiei de înregistrare în registrul comerţului, cu excepţia celor care exercită profesii liberale;
b) întreprinderi familiale, membrii întreprinderii familiale;
c) debitori care fac parte din categoriile generale (prevăzute la alin. (1)) şi îndeplinesc una dintre următoarele condiţii:
1. nu deţin niciun bun în patrimoniul lor;
2. actele constitutive sau documentele contabile nu pot fi găsite;
3. administratorul nu poate fi găsit;
4. sediul social/profesional nu mai există sau nu corespunde adresei din registrul comerţului;
d) persoane juridice dizolvate voluntar, judiciar sau de drept, anterior formulării cererii introductive, chiar dacă lichidatorul judiciar nu a fost numit sau, deşi numit, menţiunea privitoare la numirea sa nu a fost înscrisă în registrul comerţului;
e) debitori care şi-au declarat prin cererea introductivă intenţia de intrare în faliment;

procedura falimentului, fie odată cu deschiderea procedurii insolvenţei, fie după o perioadă de observaţie de maximum 20 de zile.

- reorganizarea judiciară - procedura ce se aplică debitorului în insolvenţă, persoană juridică, în vederea achitării datoriilor acestuia, conform programului de plată a creanţelor. Procedura de reorganizare presupune întocmirea, aprobarea, confirmarea, implementarea şi respectarea unui plan, numit plan de reorganizare, care poate să prevadă, nelimitativ, împreună sau separat:

  a)restructurarea operaţională şi/sau financiară a debitorului;

  b)restructurarea corporativă prin modificarea structurii de capital social;

  c)restrângerea activităţii prin lichidarea parţială sau totală a activului din averea debitorului

Procedura falimentului - procedura de insolvenţă, concursuală, colectivă şi egalitară, care se aplică debitorului în vederea lichidării averii acestuia pentru acoperirea pasivului, urmată de radierea debitorului din registrul în care este înmatriculat.

Beneficiarii procedurii sunt:

- debitorii, prefesioniștii (care exploatează întreprinderi, în sensul art. 3 din Codul civil), aflați în dificultate financiară (cu excepțiile prevăzute de lege[28]);
- creditorii debitorului.

Organele[29] care aplică procedura de insolvență

- instanța judecătorească
- judecătorul sindic
- practicieni în insolvenţă (*e.g. administratori judiciari, lichidatori judiciari).*

f) orice persoană care desfăşoară activităţi specifice profesioniştilor, care nu a obţinut autorizarea cerută de lege pentru exploatarea unei întreprinderi şi nu este înregistrată în registrele speciale de publicitate; aplicarea prezentei legi faţă de aceste persoane nu exclude sancţiunile aplicabile pentru lipsa autorizării sau înregistrării respectivei persoane.

[28] Vezi Legea 85/2014 – Secțiunea 1 – Art. 16

[29] Vezi definițiile din Anexa II. Glosar pentru procedura de insolvență - definiții, termeni și expresii

Organele care aplică procedura insolvenței au procese și proceduri de lucru care se desfășoară în mod tradițional (pe hârtie) sau sunt parțial digitalizate (în formă electronică), deoarece digitalizarea acestora este limitată de constrângeri legale sau procedurale.

Comunicarea cu părțile interesate în procedura de insolvență este executată cu mijloacele prevăzute de lege:

- publicarea Buletinului Procedurilor de Insolvență prin care se face citarea părţilor, precum şi comunicarea oricăror acte de procedură
- înregistrarea în Registrul Comerţului a actelor şi/sau menţiunilor implicate în procedura insolvenţei.
- Furnizarea informațiilor din BPI.

Această comunicare se face doar cu mijloace electronice – Buletinul Procedurilor de Insolvență fiind publicat doar în format electronic. Buletinul Procedurilor de Insolvență se editează de către ONRC în vederea publicării citaţiilor, convocărilor şi notificărilor actelor de procedură efectuate de instanţele judecătoreşti, după deschiderea procedurii prevăzute de prezenta lege. Publicarea actelor de procedură în BPI simplifică foarte mult procedurile de lucru deoarece din punct de vedere legal publicarea în BPI înlocuieşte de la data publicării acestora, citarea, convocarea şi notificarea actelor de procedură efectuate individual faţă de participanţii la proces, acestea fiind prezumate a fi îndeplinite la data publicării. Termenele de publicare în BPI pentru hotărârile judecătorești și actele de procedură sunt scurte – de 3-5 zile de la comunicare actelor de procedură.

Comunicarea rapidă și precisă este esențială în realizarea corectă a actului de justiției pentru procedurile de insolvență. Din acest motiv legiuitorul a prevăzut termene stricte pentru publicare și obligativitatea utilizării unui format și conținut cadru pentru actele care se publică în BPI şi pentru dovada privind îndeplinirea procedurii de citare, convocare, notificare şi comunicare[30] şi sunt utilizate în mod obligatoriu de toţi participanţii la procedură. Consecințele publicării hotărârilor judecătorești și ale actelor de procedură în BPI sunt de mare importanță în îndelinirea corectă și rapidă a procedurilor de insolvență și a apelului, deoarece:

- Citarea părților şi comunicarea actelor de procedură se fac prin BPI
- Instanţele judecătoreşti transmit actele de procedură în cauză, din oficiu, pentru publicare în BPI iar actele de procedură emise de practicieni se publică la cererea acestora.

[30] Formatul actelor și conținutul cadru se stabilesc prin ordin al ministrului justiţiei. În prezent acestea sunt armonizate cu formatul actelor și conținutul cadrul utilizat în toate statele membre ale Uniunii Europene și ale spațiului economic european. A se avea în vedere Ordinul 2594/C/2008 (art. 189-190) - înregistrarea în registrul comerţului a actelor şi/sau menţiunilor implicate în procedura insolvenţei, precum şi HG 460/2005.

- Procedura este considerată îndeplinită dacă citaţia se publică cu cel puţin 5 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru înfăţişare.

Serviciile publice electronice care corespund acestui eveniment de viață sunt implementate cu grad de sofisticare 4 întrucât exista tranzacții pentru folosirea serviciului public online; sunt incluse modalități de decizie, notificare, livrare și plata a serviciilor publice (inclusiv plata online cu cardul bancar), și este înscris în portalul de e-guvernare și punctul unic de contact electronic (PCU*e*).

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic:

- Buletinul Procedurilor de Insolvență online – secțiunea pentru persoane juridice - https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/ONRCPortal.portal

Pentru accesul on-line la publicaţia Buletinul Procedurilor de Insolvenţă utilizatorul trebuie să deţină un cont în cadrul portalului ONRC. Manualul ce descrie paşii pentru crearea unui cont în cadrul portalului de servicii online ONRC https://portal.onrc.ro, poate fi accesat în cadrul paginii principale, respectiv Secţiunea Ghid de creare cont Portal ONRC

-

Asistența pentru solicitanți este realizată de către ONRC prin intermediul Zonei de Asistență care oferă servicii publice online pentru:

- Ghiduri formulare electronice BPI
- Semnătura electronică
- Întrebări frecvente BPI
- Formular de asistență on-line

6.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Pașii aferenți procesului:

1. <u>În cazul în care o societate este în stare de insolvență, cu privire la aceasta se deschide “procedura insolvenței”.</u>
2. După momentul deschiderii acestei proceduri de insolvență urmează, de regulă, o perioadă de timp (denumită “perioadă de observație”) în care administratorul

judiciar analizează situația juridică și patrimonială a societății pentru a determina dacă sunt perspective reale pentru salvarea societății, pe baza unui plan de reorganizare (pe care-l poate propune), sau, după caz, dacă societatea trebuie lichidată, deoarece aceasta nu mai poate fi revitalizată.

3. După finalizarea analizei de către administratorul judiciar, creditorii societății /debitorii vor decide (a) dacă se va încerca salvarea societății, prin reorganizare judiciară, sau (b) dacă se va trece la lichidarea societății.
4. În cazul în care se aprobă reorganizarea societății, procedura insolvenței va intra într-o nouă etapă – faza de "reorganizare judiciară". Legea folosește cu privire la această fază - expresia de "procedură de reorganizare", putând crea impresia că aceasta ar fi o procedură distinctă de cea de "insolvență". În fapt, această "procedură de reorganizare" reprezintă doar o etapă din cadrul "procedurii de insolvență".
5. În cazul în care nu se aprobă reorganizarea societății sau, după caz, deși se aprobă o astfel de reorganizare, aceasta eșuează, societatea va intra în faza de faliment. La fel ca în cazul reorganizării, legea folosește denumirea de "procedură" de faliment, creând impresia că aceasta este o procedură diferită de cea de insolvență. Cu toate acestea, falimentul reprezintă doar o fază, posibilă, dar nu obligatorie, a procedurii de insolvență. Prin urmare, în cazul în care o societate este în faliment, putem spune că aceasta este în insolvență, însă reciproca nu este valabilă; dacă o societate se află în procedura de insolvență, nu înseamnă neapărat că aceasta este și în faliment, dimpotrivă, este posibil ca societatea respectivă să se afle în faza de reorganizare și să scape cu succes din procedura de insolvență.
6. În cazul intrării în faliment lichidatorul judiciar va trimite o notificare privind intrarea în procedura falimentului și, în cazul debitorului persoană juridică, ridicarea dreptului de administrare și dizolvarea acestuia, tuturor creditorilor notificați, debitorului și oficiului registrului comerțului sau, după caz, registrului societăților agricole ori registrului asociațiilor și fundațiilor în care debitorul este înmatriculat, pentru efectuarea mențiunii. Sistemul informatic necesar publicării Buletinului, precum și formarea profesională a personalului implicat în această activitate se realizează de Oficiul Național al Registrului Comerțului, cu consultarea organelor care aplică procedura de insolvență.
7. Instanțele judecătorești, judecătorii-sindici, administratorii judiciari și lichidatorii judiciari, desemnați potrivit legii, au obligația de a întreprinde, în conformitate cu prevederile legale în materie, măsurile ce se impun în vederea transmiterii actelor de procedură și a informațiilor cuprinse în acestea către Oficiul Național al Registrului Comerțului prin mijloace electronice, direct sau prin intermediul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, în vederea publicării acestora în BPI.
8. Judecătorul-sindic va consulta creditorii într-o ședință, iar în cazul refuzului exprimat de aceștia de a avansa sumele necesare sau în cazul neprezentării acestora, deși s-a îndeplinit procedura citării prin BPI, va da o sentință de închidere a procedurii, prin care se dispune și radierea debitorului din registrul în care este înmatriculat." Buletinul se publică în format electronic de Oficiul Național

al Registrului Comerțului.

9. Dacă creanțele au fost complet acoperite prin distribuirile făcute, judecătorul-sindic va pronunța o sentință de închidere a procedurii falimentului și de radiere a debitorului din registrul în care este înmatriculat.

   În registrul comerțului se menționează:

- notificarea practicianului în insolvență privind intrarea debitorului în procedura insolvenței;
- hotărârile judecătorești pronunțate în procedura insolvenței, care se comunică ORCT[31];
- alte acte de procedură emise de instanțele judecătorești, de administratorul judiciar și de lichidator judiciar, în condițiile legii.

Instanțele judecătorești, judecătorii-sindici, administratorii judiciari și lichidatorii judiciari, desemnați potrivit legii, transmit la Oficiul National al Registrului Comerțului, în mod direct sau prin oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, un exemplar de pe actele de procedură prevăzute de lege, în format hârtie și pe suport electronic, în vederea publicării acestora în Buletinul Procedurilor de Insolvență.

În situația în care actele de procedură sunt destinate mai multor persoane, se va transmite și o anexă în care vor fi menționate cel puțin: denumirea/numele și prenumele, sediul social/domiciliul și codul de identificare fiscală ale tuturor destinatarilor.

Dovada îndeplinirii procedurii de citare, comunicare, convocare, notificare a actelor de procedură, prin publicarea acestora în Buletinul Procedurilor de Insolvență, se emite de Oficiul Național al Registrului Comerțului.

Sistem informatic suport pentru publicarea procedurilor de insolvență – Buletinul Procedurilor de Insolvență Online (aplicație de tip registru), care pune la dispoziție următoarele servicii publice electronice:

- Formulare online publicare BPI
- Formulare online furnizare informații BPI
- Buletinul Procedurilor de Insolvență online
- Persoane publicate în BPI
- Sumar număr BPI
- Statistici
- Formulare offline BPI

[31] ORCT – Oficiul Registrul Comerțului de pe langă Tribunal (teritorial).

Instanța de judecată pronunță și comunică hotărârile judecătorești de deschidere a procedurii insolvenței.

Înregistrarea în registrul comerțului a mențiunii privind deschiderea procedurii insolvenței se face de către ONRC prin sistemul informatic – urmare a publicării actelor de procedură de insolvență în Buletinul Procedurilor de Insolvență.

6.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate [32]

Instituția	Responsabilitatea instituției
Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC)	Rolul ONRC în realizarea serviciului public asociat acestui eveniment de viață cuprinde specific[33]:
	- publicarea Buletinului Procedurilor de Insolvență prin care se face citarea părţilor, precum şi comunicarea oricăror acte de procedură[34]

[32] Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață EV1, EV2, EV3, EV6 și EV7 și a serviciilor publice asociate – sunt identice în raport cu acestă grupă de servicii publice / evenimente de viață. Procedurile de înregistrare a unei afaceri, de operare a modificărilor în înregistrare, în posesia părților sociale (acționariat), reprezentare prin administratori, adăugarea și respectiv renunțarea la anumite activități, etc. sunt definite astfel încât să fie cât mai flexibile, să se poată desfășura în paralel, să poată fi administrate de mai multe persoane (păstrând unitatea răspunderii), astfel încât operatorii economici (firme, asociații cu scop lucrativ, profesioniști, persoane fizice autorizate, microîntreprinderi, șcl.) să-și desfășoare cât mai ușor activitatea în cadru perfect legal. Aceste atribuțiile și responsabilități ale instituțiilor sau autorităților publice nu se schimbă în raport cu evenimentele de viață EV1, EV2, EV3, EV6 sau EV7 – deoarece ele privesc aspecte diferite ale afacerii.
De exemplu o firmă aflată în procedură de insolvență (EV6) poate modifica sau completa înregistrarea firmei – adăugând noi activități economice pentru care se înregistrează, poate schimba administratorii (de exemplu pentru a redresa firma), etc. toate aceste acțiuni – fiecare specifică unui alt evenimente de viață putând avea loc concomitent.
Recomandarea consultantului este de păstra unitatea textului propus – având marcate părțile care se repetă în mod necesar – pentru a permite o lectură fluentă pe fiecare eveniment de viață în parte, fără să fie nevoie de reveniri sau salturi în text.
Un alt exemplu relevant sunt certificatele de înregistrare la Registurul Comerțului solicitate periodic de instanțele care judecă cauze de insolvență, pe măsură ce evoluează procedurile administrative. Procedurile administrative pot dura ani – iar în acestă perioadă firma aflată în procedură de insolvență poate funcționa pentru o eventuală redresare, etc. evident cu actualizarea permanentă a datelor de înregistrare la RegistruL Comerțului.
[33] Oficiul Naţional al Registrului Comerţului editează Buletinul Procedurilor de Insolvenţă, publicaţie prin intermediul căreia se realizează serviciul public de citare a părţilor, comunicare, convocare şi notificare a actelor de procedură emise de către instanţele judecătoreşti şi practicienii în insolvenţă în cadrul procedurilor de insolvenţă pentru persoanele juridice, conform prevederilor art.42 din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă.

- înregistrarea menţiunilor în RC privind pr insolventei, urmare publicarii actelor de pr publicate in BPI (a se avea in vedere ca nu pt toate actele de pr publicate in BPi se inregistraza menţiunile in rc privind insolventa)

- furnizarea informatiilor din BPI
[34] Vezi art. 42 alin.(1) din Legea 85/2014

Instituția	Responsabilitatea instituției
	- înregistrarea în Registrul Comerţului a actelor şi/sau menţiunilor implicate în procedura insolvenţei[35]. - Furnizarea informațiilor în BPI
	- Oficiul Național al Registrului Comerțului publică date statistice referitoare la comunicarea actelor de procedura emise de instanțele de judecată și practicienii în insolvență.
Instanțele de judecată	- Comunicarea prin intermediul Buletinului Procedurilor de Insolvență a actelor de procedură. (Vezi Ordinul 1187/C/2005 Legea nr. 85/2014).
Registrele naționale de insolvență din unele state membre (prin portalul http://e-Justice.europa.eu) (pentru registrele naționale de insolvență din unele state membre (printre care și România). -	Interconectarea buletinelor de insolventa din statele membre ale Uniunii Europene prin platforma ”Insolvency Registers Interconnection” (IRI) cu serviciul electronic in cadrul portalului e-justice.europa.eu permite căutarea în registrele naționale de insolvență de: - Informații și documente în legătură cu procedurile de insolvență; - Documente referitoare la debitori. Acest sistem este interfaţa interconectată de căutare a registrelor de insolvenţă. Această funcţionalitate a portalului european e-Justiţie permite căutarea entităţilor insolvente din Uniunea Europeană și din spațiul economic european (persoane fizice sau juridice). Serviciul este asigurat de Comisia Europeană în cooperare cu statele membre participante.

[35] Vezi Ordinul 2594/C/2008 (art. 189-190), precum şi HG 460/2005.

6.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții

Nu există conflicte sau suprapuneri de responsabilități, atribuții, roluri între instituțiile menționate.

6.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

6.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

Legislație națională

1. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă;
2. Legea nr. 26/1990 privind registrul comerţului;
3. Legea societăţilor nr. 31/1990;
4. Legea nr. 1/2005 privind organizarea şi funcţionarea cooperaţiei;
5. Legea nr. 359/2004 privind simplificarea formalităţilor la înregistrarea în registrul comerţului a persoanelor fizice, asociaţiilor familiale şi persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum şi la autorizarea funcţionării persoanelor juridice
6. HG nr. 460/2005 privind conţinutul, etapele, condiţiile de finanţare, publicare şi distribuire a Buletinului procedurilor de insolvenţă;
7. HG nr. 124/2007 pentru aprobarea preţului de vânzare al Buletinului Procedurilor de Insolvenţă;
8. Ordin nr. 2594/C/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ţinere a registrelor comerţului, de efectuare a înregistrărilor şi de eliberare a informaţiilor;
9. Ordin nr. 1082/C/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunal şi modificat prin Ordinul ministrului justiţiei nr. 2207/C din 8 iunie 2016 ;
10. Ordin nr. 1187/C/2005 privind aprobarea Procedurii de comunicare a actelor de procedură, a documentelor care le însoţesc şi a informaţiilor cuprinse în acestea între instanţele judecătoreşti, administratorii şi lichidatorii desemnaţi şi

Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, în vederea editării Buletinului procedurilor de reorganizare judiciară şi faliment;

11. Ordinul nr. 1692/C/2006 privind aprobarea formatului Buletinului Procedurilor de Insolvenţă şi a conţinutului-cadru al citaţiilor, comunicărilor, hotărârilor judecătoreşti, convocărilor, notificărilor şi al altor acte care se publică în acesta şi al dovezii privind îndeplinirea procedurii de citare, comunicare, convocare şi notificare;
12. Ordinul nr. 1878/C/2017 privind aprobarea tarifelor pentru eliberarea de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale de copii ale Buletinului Procedurilor de Insolvenţă, copii certificate ale actelor de porcedură publicate, pentru furnizarea de informaţii din Buletinul Procedurilor de Insolvenţă;
13. Ordinul nr. 520/C/2007 privind aprobarea tarifelor de publicare în Buletinul procedurilor de insolvenţă a actelor de procedură emise de administratorii şi lichidatorii judiciari.

Legislație europeană

14. Regulamentul (UE) 2015/848 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 mai 2015 privind procedurile de insolvență
15. Directiva 2012/17/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 13 iunie 2012 de modificare a Directivei 89/666/CEE a Consiliului și a Directivelor 2005/56/CE și 2009/101/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește interconectarea registrelor centrale, ale comerțului și ale societăților 2009/101/CE a Parlamentului European și a Consiliului
16. Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 2015/884 al Comisiei din 8 iunie 2015 de stabilire a specificațiilor tehnice și a procedurilor necesare pentru sistemul de interconectare a registrelor instituit prin Directiva 2009/101/CE a Parlamentului European și a Consiliului

6.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

Elementele din realizarea evenimentului de viață privind insolvența care sunt deja parte a unui serviciu public electronic sunt:

- Publicarea online – numai în format electronic – a Buletinului Procedurilor de Insolvență pentru persoane juridice BPI PJ
- Servicii online BPI PJ (persoane juridice)
    - Formulare online publicare BPI PJ
        - Cerere de publicare în BPI

- Urmatoarele tipuri de acte de procedura pot fi completate online, in cadrul cererii de publicare in BPI:
    - Convocare adunare creditori
    - Convocare comitet creditori
    - Notificare privind deschiderea procedurii de insolvenţă prin procedura simplificată
    - Notificare privind deschiderea procedurii de insolvenţă prin procedura generală
    - Notificare privind propunerea de intrare în faliment prin procedură simplificată
    - Anunţ privind raportul asupra cauzelor şi împrejurărilor care au dus la apariţia stării de insolvenţă
    - Anunţ privind planul de reorganizare
    - Notificare privind deschiderea procedurii de faliment prin procedura simplificată
    - Notificare privind deschiderea procedurii de faliment prin procedura generală
    - Notificare privind depunerea planului de distribuire şi a raportului asupra fondurilor obţinute din lichidare şi încasare creanţe
    - Opoziţie
    - Recurs
    - Contestaţie
    - Contestaţie împotriva tabelului preliminar al creanţelor
    - Contestaţie împotriva tabelului suplimentar al creanţelor
    - Cerere de ridicare a suspendării
    - Cerere de ridicare a dreptului de administrare şi intrare în procedura de faliment
    - Plan de reorganizare
    - Raport al administratorului judiciar privind propunerea de intrare în procedura simplificată
    - Raport privind cauzele şi împrejurările care au dus la apariţia stării de insolvenţă
    - Raport privind descrierea modalităţilor de îndeplinire a atribuţiilor şi justificarea cheltuielilor efectuate în condiţiile art. 121 alin. 1 şi art 123
    - Raport trimestrial privind situaţiile financiare ale debitorului
    - Raport privind modalitatea de vânzare în bloc a bunurilor sau creanţelor debitorului
    - Raport asupra fondurilor obţinute din lichidare şi din încasarea creanţelor şi planul de distribuire

- Plan de distribuire
- Raport final

  - Formular pentru confirmarea primirii dovezii de publicare

- Formulare online furnizare informații BPI PJ

  - Cerere de furnizare informatii
  - Formular de comanda BPI
  - Contract privind furnizarea Buletinului procedurilor de insolvență în format electronic

- Buletinul Procedurilor de Insolvență online PJ – formular electronic de căutare online după numărul, anul și data buletinului
- Persoane publicate în BPI PJ – formular de căutare a persoanelor juridice publicate în BPI PJ – după nr. de buletin, nr. dosar insolvență, CIF, nr. de ordine în Registru, intervalul de publicare
- Sumar număr BPI PJ – consultarea sumarului BPI PJ după numărul și anul publicării buletinului
- Statistici PJ – consultarea rapoartelor statistice referitoare la insolvența persoanelor juridice – ONRC publică anual cinci rapoarte statistice consolidate – cu informații detaliate în format tabelar și cu informații sintetice în format tabelar și grafic (pentru anul curent sunt furnizate date statistice trimestrial – pentru perioada de la începutul anului până la finalul trimestrului anterior celui curent – aceste rapoarte sunt înlocuite la sfârșitul anului cu rapoartele statistice complete pentru anul care a trecut)
  - Numărul actelor de procedură emise de instanţele judecătoreşti şi practicienii în insolvenţă şi publicate în BPI în anul respectiv în funcţie de raza teritorială
  - Evoluţia actelor de procedură emise de instanţele judecătoreşti şi practicienii în insolvenţă şi publicate în BPI în anul respectiv
  - Numărul actelor de procedură emise de instanţele judecătoreşti şi practicienii în insolvenţă şi publicate în BPI în anul respectiv în funcţie de tipul actelor de procedură
  - Numărul cererilor de publicare pentru actele de procedură emise de instanţele judecătoreşti şi practicienii în insolvenţă şi publicate în BPI în anul respectiv
  - Numărul de buletine publicate în anul respectiv

- Formulare offline BPI PJ – în acestă secțiune sunt disponibile formularele de publicare BPI PJ și respectiv cele pentru furnizare de informații

6.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

Toate etapele procesului sunt disponibile prin servicii publice electronice pe portalul ONRC.

6.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (Factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate)

Toate etapele evenimentului de viață beneficiază de suport prin servicii online prin intermediul portalului ONRC.

Implementarea serviciilor publice electronice a fost rezultatul unei succesiuni de proiecte realizate cu resurse interne și cu resurse atrase. Implementarea efectivă s-a desfășurat la timp, la nivelul de calitate planificat și cu încadrarea în bugetul planificat.

Pe durata implementării au fost observate probleme pasagere – care au influențat sau îngreunat doar în mică măsură obținerea rezultatelor implementării.

6.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Actul normativ care reglementează procedurile de insolvență asigură cadrul juridic necesar introducerii și utilizării pe scară larga a instrumentelor unitare de tip e-guvernare pentru acest eveniment de viață ”Falimentul (unei afaceri)” – Insolvența.

Legea nr. 85 / 2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă asigură cadrul legal privind publicarea actelor de procedură în BPI, realizat în format electronic.

Buletinul Procedurilor de Insolvență (BPI) este publicaţia editată de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, care are drept scop publicarea citaţiilor, convocărilor, notificărilor şi comunicărilor actelor de procedură efectuate de instanţele judecătoreşti, administratorul judiciar/lichidatorul judiciar după deschiderea procedurii de insolvenţă prevăzute de lege, precum şi a altor acte care, potrivit legii, trebuie publicate.

Stabilind că toate actele emise în cadrul procedurii de insolvență sunt publicate doar în format electronic cu efect juridic imediat – legea nr. 85 / 2014 a creat condiții pentru operaționalizarea completă a publicării și furnizării de informații prin servicii publice electronice (cu instrumente de e-guvernare).

Pe această bază au fost create instrumentele de comunicare online care susțin toate etapele, fazele și pașii procedurilor de insolvență, pentru toate organele care aplică procedurile de insolvență - instanţele judecătoreşti și pentru toate părțile implicate sau interesate în procedura de insolvență.

Sistemul informatic necesar publicării Buletinului, precum şi formarea profesională a personalului implicat în această activitate se realizează de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului (ONRC). ONRC operaționalizeaza sistemul informatic care asigură publicarea Buletinului Procedurilor de Insolvență, cu funcții specifice pentru publicare și respectiv pentru furnizarea de informații și care asigură înregistrarea actelor și faptelor prevăzute de lege.

Promovarea Buletinului prin mass-media se realizează de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului.

Instanţele judecătoreşti, administratorii judiciari şi lichidatorii judiciari, desemnaţi potrivit legii, transmit la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, în mod direct sau prin oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, un exemplar de pe actele de procedură prevăzute de lege, în format hârtie şi pe suport electronic, în vederea publicării acestora în Buletin, sub sancţiunea nepublicării acestora în situaţia în care nu se transmit în ambele formate.

Oficiul Naţional al Registrului Comerţului publică zilnic pe pagina sa de internet, cu titlu gratuit, lista persoanelor supuse procedurii de insolvenţă, care va cuprinde următoarele informaţii: denumirea debitorului, codul de identificare fiscală, numărul de ordine în registrul în care este înregistrat, numărul dosarului de insolvenţă şi instanţa pe rolul căreia este înregistrat dosarul, primul termen de judecată stabilit de instanţa judecătorească după deschiderea procedurii, tipul procedurii şi numerele Buletinului în care sunt publicate actele de procedură referitoare la debitor.

Actele de procedură transmise de instanţele judecătoreşti, administratori judiciari şi lichidatori judiciari, desemnaţi potrivit legii, pentru a fi publicate în Buletin şi dovezile privind îndeplinirea procedurilor de citare, comunicare, convocare, notificare se arhivează (inclusiv electronic) de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, pentru fiecare debitor, cu respectarea dispoziţiilor legale în materie.

În cadrul portalului de servicii online https://portal.onrc.ro, asigură persoanelor interesate accesul la informaţiile privind actele de procedură publicate în Buletinul Procedurilor de Insolvenţă, cu titlu gratuit, la Secţiunea “Servicii online BPI PJ”,

Subsecţiunea “Persoane publicate în BPI PJ”, prin utilizarea criteriilor de selecţie (ex. persoană publicată în BPI, nr. de buletin, nr. dosar, CIF, nr. de ordine în Registru, interval de publicare).

Menţionăm că, la Subsecţiunea “Sumar număr BPI PJ” din cadrul portalului de servicii online ONRC https://portal.onrc.ro, ONRC oferă persoanelor interesate posibilitatea de verificare a sumarului numerelor de Buletin publicate, în funcţie de criteriul anului publicării – unde pot fi vizualizate următoarele informaţii: denumire debitor, cod unic de înregistrare, cod registru, denumirea, numărul şi data actului/actelor de procedură publicate în Buletinul Procedurilor de Insolvenţă.

Pentru accesul on-line la publicaţia Buletinul Procedurilor de Insolvenţă PJ, utilizatorul trebuie să deţină un cont în cadrul portalului ONRC. Manualul ce descrie paşii pentru crearea unui cont în cadrul portalului de servicii online ONRC https://portal.onrc.ro, poate fi accesat în cadrul paginii principale, respectiv Secţiunea Ghid de creare cont Portal ONRC.

6.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

6.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

O măsură orizontală legată de emiterea cărții electronice de identitate și utilizarea acesteia pentru autentificarea solicitantului în sistemul informatic al ONRC – doar pentru autentificarea utilizatorului când se conectează la portalul ONRC. Cardul de identitate electronic nu înlocuiește semnătura digitală calificată sau semnatura digitală calificată extinsă (cu time-stamp – data certă) utilizată la semnarea digitală a documentelor transmise prin portal. Utilizarea cardului de identitate electronic și pentru autentificarea (login) pe portalul ONRC este doar un element care poate facilita accesul unor categorii de utilizatori la unele servicii publice online furnizate de ONRC – cum ar fi consultarea unor informații generale, stadiul cererilor, stadiul odsarelor, etc. Informațiile disponibile pe cardul de identitate electronic pot fi utilizate pentru completarea automată a unor formulare sau cereri – fără să mai fie necesară reintroducerea lor manuală de către utilizator.

Măsura propusă este una cu caracter orizontal – făcută de consultant pentru toate serviciile publice online oferite de autorități și instituții publice din România - care are impact direct asupra tuturor evenimentelor de viață care implică utilizarea datelor de evidență a persoanelor.

Utilizarea cărții electronice de identitate va facilita completarea formularelor pentru evenimentul de viață prin utilizarea informațiilor de evidență a persoanelor (nume, prenume, data nașterii, adresă, localitate, număr și serie carte identitate, CNP, etc) pentru completarea acestora. Utilizarea cărții de identitate pentru autentificarea titularului în sistemul informatic al ONRC (portal ONRC) trebuie introdusă ca o posibilitate alternativă la mecanismele existente (înscrierea în portal cu email, parolă și certificat de semnătură digitală calificată)

Introducerea informațiilor despre registrul comerțului în catalogul registrelor naționale care identifică toate registrele naționale gestionate de către autoritățile și instituțiile administrației publice centrale într-un singur instrument de evidență. Aceasta măsură are impact orizontal fiind aplicată tuturor domeniilor de intervenție. Introducerea nu necesita modificări legislative (la niciun nivel), fiind vorba de un aspect operațional.

Cadrul legislativ și operațional pentru evenimentul de viață este bine definit, aliniat în cadrul Uniunii Europene, uniform și stabil. Din analiza legislativă și operațională nu au fost identificate alte nevoi de schimbare sau completare a cadrului legislativ pentru perioada imediat următoare. Mecanismele tehnice și operaționale implementate de ONRC pentru evenimentul de viață pot să implementeze fără schimbări (doar cu noi configurări ale sistemului) prevederile viitorului regulament european pentru înregistrarea afacerilor.

7 Evenimentul de viață nr. 7 “Lichidare”

Acest eveniment este administrat de către Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC) care este o instituție publică aflată în subordinea Ministerului Justiției din România.

Oficiul Naţional al Registrului Comerţului funcţionează în subordinea Ministerului Justiţiei ca instituţie publică cu personalitate juridică, finanţată integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Justiţiei. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului are patrimoniu propriu, autonomie funcţională şi de decizie. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului are sediul în municipiul Bucureşti.

Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale funcţionează în subordinea Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi nu au personalitate juridică. Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale sunt organizate în fiecare judeţ și în municipiul București.

Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, prin oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale, poate înfiinţa birouri teritoriale, iar în directa subordonare ghişee de furnizare a informaţiilor înregistrate în registrul comerţului, a căror organizare şi funcţionare se stabilesc prin regulament aprobat prin decizie a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.

Oficiul Naţional al Registrului Comerţului poate înfiinţa birouri teritoriale în străinătate în vederea îndeplinirii funcţiilor reglementate prin prezentul regulament. În cadrul acestora îşi desfăşoară activitatea specialişti în consultanţă şi asistenţă lin constituirea şi funcţionarea profesioniştilor şi sunt conduse de un coordonator. Statutul personalului şi obligaţiile acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin decizie a directorului general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.

Evenimentul de viață se realizează cu următoarea succesiune de pași:

- Dizolvarea și lichidarea patrimoniului persoanelor juridice
- Radierea profesioniștilor din registrul comerțului

Evenimentul de viață este implementat cu grad de sofisticare 4 întrucât există tranzacții pentru folosirea serviciului public online; sunt incluse modalități de decizie, notificare, livrare și plată a serviciilor publice[36] (inclusiv plata online cu cardul electronic), și este înscris în portalul de e-guvernare și punctul unic de contact electronic (PCU*e*).

[36] Tarifele de publicare în Monitorul Oficial al înscrisurilor și mențiunilor legale. Pentru înregistrarea profesioniștilor la Registrul Comerțului nu se percep taxe, doar tarifele de publicare în M.O.

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic:

Dizolvarea, lichidarea patrimoniului și radierea profesioniștilor – sunt furnizate ghiduri de procedură și formulare electronice disponibile on-line pentru descărcare, completare, semnare cu semnătură electronică calificată și trimiterea lor către ONRC

https://www.onrc.ro/index.php/ro/dizolvari-lichidari-radieri/persoane-juridice

cuprinde următoarele proceduri:

- înregistrarea menţiunilor privind radierea ulterior constatării dizolvării a SRL cu asociat unic (art. 227 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

  https://www.onrc.ro/index.php/ro/dizolvari-lichidari-radieri/persoane-juridice/dizolvarea-de-drept-a-srl-cu-asociat-unic

- înregistrarea menţiunilor privind radierea urmare constatării dizolvării a SNC, SCS, SRL cu mai mulţi asociaţi, SA şi SCA (art. 227 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 31/1990, republicată

  https://www.onrc.ro/index.php/ro/dizolvari-lichidari-radieri/persoane-juridice/dizolvarea-de-drept-a-snc-scs-srl-cu-mai-multi-asociati-sa-si-sca

- înregistrarea menţiunilor privind radierea urmare dizolvării şi lichidării simultane a SNC, SCS, SRL şi GIE (art. 235 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare)

  https://www.onrc.ro/index.php/ro/dizolvari-lichidari-radieri/persoane-juridice/dizolvarea-si-lichidarea-simultana-a-snc-scs-srl-si-gie

- înregistrarea menţiunilor privind radierea urmare dizolvării voluntare şi lichidării SNC, SCS, SRL, SA şi SCA cu numire de lichidator (art. 227 alin. (1), lit. b), d), art. 228 şi art. 233 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare)

  https://www.onrc.ro/index.php/ro/dizolvari-lichidari-radieri/persoane-juridice/dizolvarea-voluntara-si-lichidarea-snc-scs-srl-sa-si-sca-cu-numire-de-lichidator

- înregistrarea menţiunilor privind radierea urmare dizolvării judiciare şi lichidării societăţilor (cf. art. 227 alin. (1) lit. c) şi e) şi art. 229 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare) – penru nulitate sau prin decizia instanței

https://www.onrc.ro/index.php/ro/dizolvari-lichidari-radieri/persoane-juridice/dizolvarea-judiciara-si-lichidarea-pentru-nulitate-sau-prin-decizia-instantei

- înregistrarea menţiunilor privind radierea urmare dizolvării şi lichidării SNC, SCS, SRL şi SCA (**deces** - art. 229 şi art. 230 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare)

  https://www.onrc.ro/index.php/ro/dizolvari-lichidari-radieri/persoane-juridice/dizolvarea-si-lichidarea-urmare-decesului

- radierea sucursalei sau altui sediu secundar asimilat sucursalei înfiinţate de societate

  https://www.onrc.ro/index.php/ro/dizolvari-lichidari-radieri/persoane-juridice/radierea-sucursalelor

Radierea persoanelor fizice autorizate, a întreprinderilor individuale și a întreprinderilor familiale

Înregistrarea în registrul comerţului a radierii persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale şi întreprinderilor familiale

https://www.onrc.ro/index.php/ro/dizolvari-lichidari-radieri/persoane-fizice

7.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Lichidarea afacerii (dizolvarea, lichidarea și radierea profesioniștilor) se desfășoară cu următoarea succesiune de pași:

1. **Dizolvarea:**

Dizolvarea unei societăți pe acțiuni poate interveni atât voluntar, cât și în urma unor evenimente independente de voința asociaților. Modul de dizolvare și de lichidare a societății este stabilit prin actul constitutiv, fie că societatea este în nume colectiv, în comandită simplă, cu răspundere limitată sau pe acțiuni sau în comandită pe acțiuni.

Societatea se dizolvă prin hotărârea adunării generale sau în celelalte cazuri prevăzute de art. 227 din Legea societăților nr. 31/1990 (referită mai jos pe scurt drept ”lege”).

Societatea se dizolvă prin:

a) trecerea timpului stabilit pentru durata societăţii;

b) imposibilitatea realizării obiectului de activitate al societăţii sau realizarea acestuia;

c) declararea nulităţii societăţii;

d) hotărârea adunării generale;

e) hotărârea tribunalului, la cererea oricărui asociat, pentru motive temeinice, precum neînţelegerile grave dintre asociaţi, care împiedică funcţionarea societăţii;

f) falimentul societăţii;

g) alte cauze prevăzute de lege sau de actul constitutiv al societăţii.

În cazul prevăzut la lit. a), asociaţii trebuie să fie consultaţi de către consiliul de administraţie, respectiv de directorat, cu cel puţin 3 luni înainte de expirarea duratei societăţii, cu privire la eventuala prelungire a acesteia. În lipsă, la cererea oricăruia dintre asociaţi, tribunalul poate dispune, prin încheiere, efectuarea consultării conform legii.

Dacă procedura prevăzută anterior nu este îndeplinită, la expirarea duratei menţionate în actul constitutiv orice persoană interesată sau Oficiul Naţional al Registrului Comerţului poate solicita dizolvării societăţii.

Pentru diferitele tipuri de societăți prevăzute de Legea 31/1990, condițiile pot varia.

Instituția care administrează evenimentul de viață:

Instanțele de judecată

Instituția care operaționalizează înscrierea mențiunilor privind dizolvarea unei unei afaceri, indiferent de forma de organizare:

Oficiul Național al Registrului Comerțului

Actori:

profesioniștii înregistrați în registrul comerțului Înregistrarea dizolvării de drept a persoanei juridice se efectuează, la cerere sau din oficiu, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive prin care se constată aceasta.

Dizolvarea societăţilor trebuie să fie înscrisă în registrul comerţului şi publicată în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, în afară de cazul în care se dizolvă pentru trecerea timpului stabilit pentru durata societăţii.

Înscrierea în registrul comerțului a mențiunii de dizolvare şi publicarea se vor face conform legii.

Dizolvarea societăţii are ca efect deschiderea procedurii lichidării. Dizolvarea are loc fără lichidare, în cazul fuziunii ori divizării totale a societăţii sau în alte cazuri prevăzute de lege.

Din momentul dizolvării, directorii, administratorii, respectiv directoratul, nu mai pot întreprinde noi operaţiuni. În caz contrar, aceştia sunt personal şi solidar răspunzători pentru acţiunile întreprinse.

La cererea oricărei persoane interesate, precum şi a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, tribunalul va putea pronunţa dizolvarea societăţii în cazurile în care:

a)societatea nu mai are organe statutare sau acestea nu se mai pot întruni;

b)acţionarii/asociaţii au dispărut ori nu au domiciliul cunoscut ori reşedinţa cunoscută;

c)nu mai sunt îndeplinite condiţiile referitoare la sediul social, inclusiv ca urmare a expirării duratei actului care atestă dreptul de folosinţă asupra spaţiului cu destinaţie de sediu social ori transferului dreptului de folosinţă sau proprietate asupra spaţiului cu destinaţie de sediu social;

d)a încetat activitatea societăţii sau nu a fost reluată activitatea după perioada de inactivitate temporară, anunţată organelor fiscale şi înscrisă în registrul comerţului, perioadă care nu poate depăşi 3 ani de la data înscrierii în registrul comerţului;

e)societatea nu şi-a completat capitalul social, în condiţiile legii;

f)societatea nu şi-a depus situaţiile financiare anuale şi, după caz, situaţiile financiare anuale consolidate, precum şi raportările contabile la unităţile teritoriale ale Ministerului Finanţelor Publice, în termenul prevăzut de lege, dacă perioada de întârziere depăşeşte 60 de zile lucrătoare;

g)societatea nu şi-a depus la unităţile teritoriale ale Ministerului Finanţelor Publice, în termenul prevăzut de lege, declaraţia că nu a desfăşurat activitate de la constituire, dacă perioada de întârziere depăşeşte 60 de zile lucrătoare.

Lista societăţilor pentru care Oficiul Naţional al Registrului Comerţului urmează să formuleze acţiuni de dizolvare se afişează pe pagina sa de internet sau pe portalul de servicii on-line cu cel puţin 15 zile calendaristice înainte şi se transmite Ministerului Finanţelor Publice - Agenţia Naţională de Administrare Fiscală.

Hotărârea tribunalului prin care s-a pronunţat dizolvarea se comunică societăţii, oficiului registrului comerţului pentru înregistrarea menţiunii de dizolvare în registrul comerţului, Ministerului Finanţelor Publice - Agenţia Naţională de Administrare Fiscală - administraţia judeţeană a finanţelor publice/administraţia finanţelor publice a sectorului, se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, pe pagina de internet a Oficiului Naţional a Registrului Comerţului sau pe portalul de servicii on-line al acestuia. În cazul mai multor hotărâri judecătoreşti de dizolvare, pentru situaţiile prevăzute de lege, publicitatea se va putea efectua în forma unui tabel cuprinzând: numărul de ordine în registrul comerţului, codul unic de înregistrare, denumirea, forma juridică şi sediul societăţii dizolvate, instanţa care a dispus dizolvarea, numărul dosarului, numărul şi data hotărârii de dizolvare, caz în care tarifele de publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, se reduc cu 50%.

Publicarea hotărârii în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, se face pe cheltuiala titularului cererii de dizolvare, care se poate îndrepta împotriva societăţii pentru recuperarea costurilor.

Orice persoană interesată poate face numai apel împotriva hotărârii de dizolvare, în termen de 30 de zile de la data publicării hotărârii în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a. Apelantul va depune o copie a apelului la oficiul registrului comerţului, pentru menţionare în registrul comerţului.

După rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti de dizolvare, persoana juridică intră în lichidare, potrivit prevederilor prezentei legi. Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, la cererea oricărei persoane interesate, inclusiv a Ministerului Finanţelor Publice - Agenţia Naţională de Administrare Fiscală, procedează la numirea unui lichidator înscris în Tabloul Practicienilor în Insolvenţă. Remunerarea lichidatorului se face din averea societăţii dizolvate sau, în lipsă, din fondul de lichidare, constituit potrivit legii. Remuneraţia lichidatorului este în cuantum fix de 1.000 lei, decontul final al cheltuielilor efectuate de lichidator în legătură cu lichidarea societăţii urmând a se face, pentru situaţia în care nu există bunuri în averea societăţii dizolvate, de către Uniunea Naţională a Practicienilor în Insolvenţă din România, la solicitarea lichidatorului.

Rezoluţiile pronunţate în condiţiile legii se comunică electronic lichidatorului numit, se publică pe pagina de internet a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi pe portalul

de servicii on-line al acestuia şi se înregistrează în registrul comerţului. În exercitarea atribuţiilor sale de lichidare, atunci când lichidatorul este numit de către Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, la cererea oricărei persoane interesate, acesta este scutit de orice taxă, tarif, comision, taxă judiciară şi altele asemenea.

Dacă în termen de 3 luni de la data rămânerii definitivă a hotărârii de dizolvare nu s-a formulat nicio cerere de numire a lichidatorului potrivit prevederilor legii, Oficiul Naţional al Registrului Comerţului sau orice persoană interesată poate solicita tribunalului radierea societăţii din registrul comerţului.

Lista societăţilor pentru care Oficiul Naţional al Registrului Comerţului urmează să formuleze acţiuni de radiere, potrivit prevederilor legii, se afişează pe pagina de internet a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului sau pe portalul de servicii on-line al acestuia cu cel puţin 15 zile calendaristice înainte şi se transmite Ministerului Finanţelor Publice-Agenţia Naţională de Administrare Fiscală.

Hotărârea tribunalului prin care s-a pronunţat radierea se comunică societăţii, oficiului registrului comerţului pentru radierea societăţii din registrul comerţului, Ministerului Finanţelor Publice - Agenţia Naţională de Administrare Fiscală - administraţia judeţeană a finanţelor publice/administraţia finanţelor publice a sectorului şi se publică, cu titlu gratuit, pe pagina de internet a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului sau pe portalul de servicii on-line al acestuia. În cazul mai multor hotărâri judecătoreşti de radiere, publicitatea se va putea efectua în forma unui tabel cuprinzând: numărul de ordine în registrul comerţului, codul unic de înregistrare, denumirea, forma juridică şi sediul societăţii dizolvate, instanţa care a dispus dizolvarea, numărul dosarului, numărul şi data hotărârii de dizolvare.

Orice persoană interesată poate face numai apel împotriva hotărârii de radiere, în termen de 30 de zile de la efectuarea publicităţii conform prevederilor legii. Apelantul va depune o copie a apelului la oficiul registrului comerţului, pentru menţionare în registrul comerţului.

Vizualizarea hotărârilor de dizolvare şi radiere şi a rezoluţiilor de numire a lichidatorului, publicate pe pagina de internet a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului sau pe portalul de servicii on-line al acestuia, se face cu titlu gratuit.

Bunurile rămase din patrimoniul persoanei juridice radiate din registrul comerţului, în condiţiile legii, le revin acţionarilor/asociaţilor.

Înregistrarea mențiunii privind dizolvarea voluntară a persoanei juridice, înainte de data stabilită prin actul constitutiv, va fi precedată de menționarea în registrul comerțului a hotărârii de dizolvare și publicarea acesteia în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a.

Pentru înregistrarea mențiunii privind dizolvarea, cererea va fi însoțită de următoarele înscrisuri:

a) hotărârea adunării generale a membrilor persoanei juridice privind dizolvarea;

b) dovada publicării hotărârii de dizolvare;

c) hotărârea judecătorească definitivă prin care s-a respins opoziția, dacă este cazul;

Înregistrarea mențiunii privind dizolvarea judiciară a persoanei juridice se efectuează în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive sau, după caz, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive prin care s-a dispus aplicarea sancțiunii penale a dizolvării.

Dizolvarea de drept se înregistează în condițiil legii.

Oficiul Național Registrul Comerțului primește prin sistemul de interconectare a registrelor comerțului (sistemul informatic BRIS ”Business Register Information System” – în implementare la ONRC):

- informațiile și documentele privind deschiderea și încetarea oricărei proceduri de dizolvare, lichidare sau de insolvență a persoanei juridice din statul membru al Uniunii Europene,
- informațiile privind radierea acesteia din registru, în vederea înregistrării din oficiu a acestora, cu titlul gratuit, în registrul comerțului, în care sunt înregistrate la sucursalele deschise de aceasta.

Oficiul Național Registrul Comerțului transmite, prin intermediul sistemului de interconectare a registrelor comerțului, cu titlu gratuit, informațiile și documentele prevăzute anterior referitoare la persoanele juridice înregistrate în România și care au înființate sucursale în alte state membre ale Uniunii Europene, în vederea înregistrării acestor date în registrul comerțului"

2. **Lichidarea și radierea societății:**

Dizolvarea persoanei juridice are ca efect deschiderea procedurii de lichidare a societății. Din momentul dizolvării, directorii, administratorii, respectiv directoratul, nu mai pot întreprinde noi operațiuni, interdicție care se aplică din ziua expirării termenului fixat pentru durata societății ori de la data la care dizolvarea a fost hotărâtă de adunarea generală sau declarată prin sentință judecătorească.

Societatea își păstrează personalitatea juridică pentru operațiunile lichidării, până la terminarea acesteia.

Potrivit art. 260 din lege, lichidarea societății trebuie terminată în cel mult un an de la data înregistrării în registrul comerțului a mențiunii de dizolvare. Pentru motive temeinice, la cererea lichidatorului, oficiul registrului comerțului poate prelungi acest termen cu încă un an, dar nu mai mult de două ori.

Lichidarea nu liberează pe acționari/asociați și nu împiedică deschiderea procedurii de insolvență a societății.

În termen de 60 de zile de la înregistrarea în registrul comerțului a mențiunii de dizolvare vor fi numiți lichidatorii.

În termen de 60 de zile de la numire, lichidatorul trebuie să depună la oficiul registrului comerțului, pentru menționare în registrul comerțului, un raport privind situația economică a societății.

Dacă, potrivit raportului, debitorul îndeplinește condițiile pentru deschiderea procedurii simplificate de insolvență, lichidatorul are obligația de a solicita deschiderea acestei proceduri în termen de 15 zile de la data depunerii raportului.

În termen de 15 zile de la terminarea lichidării, lichidatorii vor depune la registrul comerțului cererea de radiere a societății din registrul comerțului, pe baza raportului final de lichidare și a situațiilor financiare de lichidare prin care se prezintă situația patrimoniului, a creanțelor și repartizarea activelor rămase, după caz. Rezoluția prin care se dispune radierea societății din registrul comerțului se publică pe pagina de internet a Oficiului Național al Registrului Comerțului și pe portalul de servicii on-line al acestuia.

Dacă în termen de 3 luni de la expirarea termenului de cel mult un an de la data înregistrării în registrul comerțului a mențiunii de dizolvare, prelungit după caz, oficiul registrului comerțului nu a fost sesizat cu nicio cerere de radiere, ONRC sau orice persoană interesată va solicita tribunalului radierea societății din registrul comerțului.

Bunurile rămase din patrimoniul societății radiate din registrul comerțului, în condițiile prezentului articol, revin acționarilor/asociaților, în condițiile legii.

3. **Radierea:**

Instituția care administrează evenimentul de viață:

- Instanța de judecată și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale în circumscripția cărora profesioniștii își au sediul social/profesional.

Actori:

Profesioniștii înregistrați în registrul comerțului.

Radierea din registrul comerțului a înmatriculării unei persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale și familiale se efectuează la cererea persoanei interesate ori din oficiu, în baza rezoluției directorului ORCT prin care se constată încetarea activității și se dispune radierea înmatriculării persoanei fizice autorizate, întreprinderii individuale sau familiale, ori, după caz, în baza unei hotărâri judecătorești definitive.

Pentru persoanele fizice autorizate sau întreprinderile individuale, cererea de radiere va avea atașate următoarele înscrisuri:

a) în cazul radierii la cerere a persoanei fizice autorizate sau a întreprinzătorului titular al întreprinderii individuale, certificatul de înregistrare în original, certificatele constatatoare emise în baza declarației-tip pe propria răspundere;

b) în cazul radierii la cerere a întreprinderii familiale, documentele prevăzute la lit. a), precum și actul adițional la acordul de constituire, din care să rezulte că mai mult de jumătate dintre membrii întreprinderii cer încetarea acesteia, ori documentele din care să rezulte că mai mult de jumătate dintre membrii întreprinderii se retrag din întreprindere, după caz;

c) în cazul decesului persoanei fizice autorizate sau al întreprinzătorului titular al întreprinderii individuale ori a mai mult de jumătate din membrii întreprinderii familiale, certificatul/certificatele de deces în copie certificată de parte, precum și documentele prevăzute la lit. a).

- Cererea de radiere a PFA/întreprindere individuala/familiala, însoțită de actele doveditoare, după caz, se depune la oficiul registrului comerțului de pe lângă tribunalul unde își are sediul profesional, de către orice persoană interesată.

Cererea de radiere a unei persoane juridice, formulată de lichidator sau de persoana interesată, în situațiile în care legea îi conferă acest drept, va fi însoțită, după caz, de următoarele înscrisuri:

a) certificatul de înregistrare, după caz, în original;

b) anexele la certificatul de înregistrare și certificatele constatatoare care atestă înregistrarea declarațiilor pe propria răspundere privind autorizarea funcționării, după caz, în original;

c) hotărârea judecătorească definitivă de închidere a procedurii falimentului și de dispunere a radierii, dacă este cazul;

d) hotărârea judecătorească definitivă de respingere a opoziției, dacă este cazul, în copie legalizată;

e) situația financiară de lichidare și repartizare a activelor, aprobată de asociați/membri, în original, precum și dovada publicării acesteia în condițiile legii;

f) alte înscrisuri prevăzute prin legi speciale;

- Statele Membre ale Uniunii Europene

Statele membre se asigură că va fi posibilă depunerea pe cale electronică, de către societăți, precum și de alte persoane și organisme care trebuie să notifice sau să participe la notificare, a tuturor actelor și informațiilor care trebuie publicate în temeiul articolului 14 din Directiva 1132/2017. În plus, statele membre pot obliga toate societățile sau anumite categorii de societăți să depună toate actele și informațiile respective sau o parte dintre acestea pe cale electronică.

Toate actele și informațiile prevăzute la articolul 14, care sunt depuse, indiferent dacă sunt pe suport de hârtie sau pe cale electronică, se păstrează în dosar sau se transcriu în registru, în format electronic. În acest scop, statele membre se asigură că toate actele și informațiile respective care sunt depuse pe suport de hârtie sunt transformate de registru în format electronic. Actele și informațiile prevăzute la articolul 14, care sunt depuse pe suport de hârtie până la 31 decembrie 2006, nu trebuie transformate din oficiu în format electronic de registru. Statele membre se asigură, cu toate acestea, că sunt transformate în format electronic de registru la primirea unei cereri de publicare pe cale electronică, depusă în conformitate cu măsurile adoptate pentru punerea în aplicare a alineatului (4) din prezentul articol.

Statele membre adoptă măsurile necesare pentru ca publicitatea obligatorie privind societățile comerciale să vizeze, printre altele, cel puțin următoarele acte și informații: orice modificări ale actelor constitutive și statutului, orice mutare a sediului social al societății comerciale; dizolvarea societății comerciale; hotărârea judecătorească prin care se pronunță nulitatea societății comerciale; numirea și identitatea lichidatorilor, precum și competențele acestora, cu excepția cazului în care competențele în cauză rezultă expres și exclusiv din lege și din statutul societății comerciale; orice finalizare a procedurii de lichidare și radierea din registru în statele membre în care radierea generează efecte juridice.

Suportul pentru procedurile de informare și notificare de mai sus este cuprind în sistemul informatic al Registrul Comerțului – operaționalizat de către Oficiul Național Registrul Comerțului (ONRC).

Solicitanții dizolvării unei societăți e / lichidării unei afaceri își îndeplinesc obligațiile de notificare, de informarea (depunerea bilanțului, etc.) cu ajutorul serviciilor online puse la dispoziție de ONRC prin sistemul informatic al Registrului Comerțului – portalul ONRC.

Procedura de lucru este similară cu cea de înscriere a unor modificări în registrul comerțului – fiind complet operațională online.

7.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate

Instituția	Responsabilitatea instituției
Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC)	- Principala funcție a registrului comerțului ținut de oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale este aceea de înregistrare a tuturor persoanelor juridice supuse obligației de înregistrare, precum și a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice, cu sediul social/sediul profesional pe raza teritorială a tribunalului. - Ca efect al înregistrării persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice cu sediul social/sediul profesional pe raza tribunalului, prin registrul comerțului se realizează evidența datelor din documentele de înregistrare ale persoanelor supuse înregistrării, arhiva oficială a documentelor cu caracter constitutiv sau modificator ale acestora și a altor documente prevăzute în mod expres de lege. - Prin registrul comerțului se realizează publicitatea legală, înregistrările, datele și actele înregistrate sunt opozabile față de terți de la data efectuării lor ori de la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, Partea a VII-a, sau, după caz, pe pagina de internet/portalul de servicii a/al Oficiului Național al Registrului Comerțului, în condițiile legii. În acest scop, dacă legea nu prevede altfel, oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale intermediază, la cererea și pe cheltuiala solicitantului, transmiterea spre publicare a înregistrărilor și actelor la Monitorul Oficial al României, Oficiul Național al Registrului Comerțului încheind în acest sens cu Regia Autonomă "Monitorul Oficial" un protocol de colaborare. - Pe baza documentelor depuse de persoanele juridice și fizice supuse înregistrării în registrul comerțului, oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale au obligația

Instituția	Responsabilitatea instituției
	de a elibera, potrivit art. 4 din Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, informaţii, extrase de registru şi certificate constatatoare despre datele înregistrate în registrul comerţului, precum şi certificate constatatoare că un anumit act sau fapt este ori nu este înregistrat, copii şi copii certificate de pe înregistrările efectuate în registru şi de pe actele prezentate, pentru care se percep tarife. Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale emit, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 359/2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice, cu modificările și completările ulterioare, extrase de registru privind starea persoanei juridice referitoare la funcționare, dizolvare, reorganizare, lichidare, insolvență, reorganizare judiciară, faliment sau suspendare temporară a activității. - Pentru a veni în sprijinul persoanelor fizice și juridice supuse înregistrării în registrul comerțului, în cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale funcționează serviciile de asistență pentru profesioniști, care au rolul de a asigura prestarea serviciilor de asistență prevăzute la art. 35 din Legea nr. 359/2004, cu modificările și completările ulterioare, anterior depunerii cererilor de înregistrare. - Oficiul Național al Registrului Comerțului publică Buletinul procedurilor de insolvență, în format electronic, în condițiile legii. - În scopul asigurării transparenței, siguranței și predictibilității mediului de afaceri, Oficiul Național al Registrului Comerțului poate să elaboreze și să publice ghiduri de informare cu privire la formalitățile necesare în vederea efectuării înregistrărilor în registrul comerțului și a celorlalte funcții ale sale, culegeri de practică judiciară în domeniul de activitate, precum și altele asemenea. Oficiul Național al Registrului Comerțului publică date statistice, informații privind înregistrări efectuate în registrul comerțului, pe diverse criterii, și asigură informarea asupra cererilor de

Instituția	Responsabilitatea instituției
	înregistrare depuse la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale prin intermediul portalului de servicii.
Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF)	- Înregistrarea fiscală a persoanelor juridice (societăți în diferite forme de organizare, șcl.), precum și a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice în registrul contribuabililor (urmată de alocarea codului unic de înregistrare) și în alte baze de date cu informații fiscale relevante ale ANAF. - Actualizarea înregistrărilor privind persoanele juridice (societăți în diferite forme de organizare, șcl.), precum și a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familiale care desfășoară activități economice cu schimbările rezultate din modificările în funcționarea afacerii, din vânzarea sau cumpărarea unei afaceri sau a unei părți dintr-o afacere, din lichidarea unei afaceri în registrul contribuabililor și alte baze de date cu informații fiscale relevante ale ANAF, obținerea informațiilor din cazierul fiscal ș.a.
Instanțele de judecată	- Înscrierea în registrele comerțului de pe lângă tribunale a hotărârilor pronunțate de instanțele de judecată cu privire la intrarea în insolvență/ faliment, la lichidarea/dizolvarea/radierea societăților, persoanelor fizice autorizate, etc.
Sistemul de interconectare a registrelor comerțului din statele membre UE și din Islanda, Liechtenstein și Norvegia (Business Registers Interconnection System-BRIS) accesibil publicului prin portalul http://e-Justice.europa.eu	Interconectarea registrelor comerțului din UE: Începând din iunie 2017, registrele comerțului din toate țările UE sunt interconectate, prin intermediul Sistemului de interconectare a registrelor comerțului (”Business Registers Interconnection System”-BRIS), parte a Portalului European e-justiție. Sistemul de interconectare a registrelor comerțului (BRIS) este rezultatul unui efort conjugat al guvernelor UE și al Comisiei Europene. Acest sistem permite:

Instituția	Responsabilitatea instituției
(pentru registrele comerțului din toate statele membre ale Uniunii Europene și din Islanda, Liechtenstein și Norvegia)	- efectuarea căutărilor privind societăți înregistrate în orice stat membru UE și în Islanda, Liechtenstein sau Norvegia; - furnizarea de către registrele comerțului a informațiilor privind filialele străine și fuziunile transfrontaliere dintre societăți. Temei juridic: Directiva 2012/17/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 13 iunie 2012 de modificare a Directivei 89/666/CEE a Consiliului și a Directivelor 2005/56/CE și 2009/101/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește interconectarea registrelor centrale, ale comerțului și ale societăților 2009/101/CE a Parlamentului European și a Consiliului Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 2015/884 al Comisiei din 8 iunie 2015 de stabilire a specificațiilor tehnice și a procedurilor necesare pentru sistemul de interconectare a registrelor instituit prin Directiva 2009/101/CE a Parlamentului European și a Consiliului
Registrele naționale de insolvență din unele state membre (prin portalul http://e-Justice.europa.eu) (pentru registrele naționale de insolvență din următoarele state membre: - Republica Cehă - Germania - Estonia - Italia - Letonia - Regatul Unit al Țărilor de Jos	Interconectarea buletinelor de insolventa din statele membre ale Uniunii Europene prin platforma ”Insolvency Registers Interconnection” (IRI) cu serviciul electronic in cadrul portalului e-justice.europa.eu permite căutarea în registrele naționale de insolvență de: - Informații și documente în legătură cu procedurile de insolvență; - Documente referitoare la debitori. Serviciul este asigurat de Comisia Europeană în cooperare cu statele membre participante: Republica Cehă, Germania, Estonia, Italia, Letonia, Țărilor de Jos, Austria, România, Slovenia.

Instituția	Responsabilitatea instituției
- Austria - Slovenia)	

7.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții

Nu există conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții între instituțiile menționate.

7.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

7.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Actele normative analizate în cadrul prezentei activități sunt în forma în vigoare la data raportului, incluzând toate modificările și completările aduse până la această dată.

Legislație națională

Legi

- Legea nr. 26/1990 - privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 31/1990 - Legea societăţilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 236/2018 privind distribuția de asigurări
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în executarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, Titlul V - Cartea I, privind grupurile de interes economic, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 297/2004 privind piaţa de capital, cu modificările şi completările ulterioare

- Legea nr. 359/2004 privind simplificarea formalităţilor la înregistrarea în registrul comerţului a persoanelor fizice, asociaţiilor familiale şi persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum şi la autorizarea funcţionării persoanelor juridice, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 566/2004 - Legea cooperaţiei agricole, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 1/2005 privind organizarea şi funcţionarea cooperaţiei, republicată
- Legea nr. 93/2009 privind instituţiile financiare nebancare, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 120/2015 - privind stimularea investitorilor individuali-business angels
- Legea nr. 151/2015 - privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 152/2015 - pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul înregistrării în registrul comerţului
- Legea nr. 182/2016 - pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 44/2008 privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale
- Legea nr. 1/2017 - privind eliminarea unor taxe şi tarife, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative
    - Ordonanţe
- O.U.G. nr. 99/2006 privind instituţiile de credit şi adecvarea capitalului, cu modificările și completările ulterioare
- O.U.G. nr. 44/2008 privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, cu modificările ulterioare
- O.U.G. nr. 52/2008 - modificarea Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale si a Legii nr. 26/1990 privind registrul comerțului
- O.U.G. nr. 116/2009 pentru instituirea unor măsuri privind activitatea de înregistrare în registrul comerţului, cu modificările și completările ulterioare
- O.U.G. nr. 43/2010 pentru modificarea unor acte normative în vederea reducerii sau simplificării administrative a unor autorizaţii/avize/proceduri ca urmare a măsurilor asumate de Guvernul României în cadrul Planului de simplificare aferent Memorandumului de înţelegere dintre Comunitatea Europeană şi România, semnat la Bucureşti şi la Bruxelles la 23 iunie 2009, cu modificările și completările ulterioare
- O.U.G. nr. 6/2011 - pentru stimularea înfiinţării şi dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii debutanți, cu modificările ulterioare

- O.U.G. nr. 2/2012 - pentru modificarea şi completarea Legii nr. 31/1990 privind societăţile
- O.U.G. nr. 28/2014 pentru modificarea unor acte normative privind taxele şi tarifele nefiscale, cu modificările și completările ulterioare

Hotărâri

- H.G. nr. 885/1995, privind unele măsuri de organizare unitară a evidenţei acţionarilor şi acţiunilor societăţilor comerciale, republicată
- H.G. nr. 166/2003 privind acordarea unor facilităţi fiscale studenţilor care doresc să înfiinţeze o afacere proprie
- H.G. nr. 1296/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condiţiile şi procedura de eliberare a acordului scris pentru folosirea denumirii, prevăzut la art. 39 din Legea nr. 26/1990 privind registrul comerţului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- H.G. nr. 460/2005 privind conţinutul, etapele, condiţiile de finanţare, publicare şi distribuire a Buletinului procedurilor de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare
- H.G. nr. 124/2007 privind aprobarea preţului de vânzare al Buletinului procedurilor de insolvenţă
- H.G. nr. 187/2007 privind procedurile de informare, consultare şi alte modalităţi de implicare a angajaţilor în activitatea societăţii europene
- HG nr. 322/2008 privind acordarea de facilităţi pentru actualizarea obiectului de activitate potrivit Clasificării activităţilor din economia naţională – CAEN Rev. 2, cu modificările ulterioare
- HG nr. 96/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 6/2011 pentru stimularea înfiinţării şi dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii tineri
- HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2016-2020 a seturilor de indicatori de performanţă, a riscurilor asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, a indicatorilor de evaluare, precum şi a standardelor de publicare a informaţiilor de interes public
- HG nr. 419/2017 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice
- HG nr. 962/2017 privind aprobarea tarifului pentru unele operaţiuni efectuate de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale

Ordine

- Ordinul ministrului justiţiei nr. 3117/C/2004 privind aprobarea modelului şi conţinutului extrasului de registru şi certificatului constatator

- Ordinul ministrului justiţiei nr. 1187/C/2005 privind aprobarea Procedurii de comunicare a actelor de procedură, a documentelor care le însoţesc şi a informaţiilor cuprinse în acestea între instanţele judecătoreşti, judecătorii-sindici, administratorii şi lichidatorii desemnaţi şi Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, în vederea editării Buletinului procedurilor de reorganizare judiciară şi faliment
- Ordinul ministrului justiţiei nr. 1692/C/2006 privind aprobarea formatului Buletinului procedurilor de insolvenţă şi a conţinutului-cadru al citaţiilor, comunicărilor, hotărârilor judecătoreşti, convocărilor, notificărilor şi al altor acte care se publică în acesta şi al dovezii privind îndeplinirea procedurii de citare, comunicare, convocare şi notificare, cu modificările şi completările ulterioare
- Ordinul ministrului nr. 520/C/2007 privind aprobarea tarifelor de publicare în Buletinul procedurilor de insolvenţă a actelor de procedură emise de administratorii şi lichidatorii judiciari
- Ordinul Ministrului Justiţiei nr. 1494/C/2008 privind încasarea de către oficiile registrului comerţului a taxei judiciare de timbru pentru cererile aflate în competenţa de soluţionare a judecatorului delegat la oficiul registrului comerţului
- Ordinul ministrului justiţiei nr. 2594/C/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ţinere a registrelor comerţului, de efectuare a înregistrărilor şi de eliberare a informaţiilor
- Ordinul ministrului justiţiei şi libertăţilor nr. 1355/C/2009 pentru aprobarea modelului cererilor de înregistrare în registrul comerţului şi al declaraţiilor pe propria răspundere privind autorizarea funcţionării
- Ordinul ministrului justiţiei nr. 2176/C/2010 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile de asistenţă prestate de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale
- Ordinul ministrului justiţiei nr. 1788/C/2011 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile auxiliare prestate de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale şi de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului
- Ordinul ministrului justiţiei nr. 492/C/2012 privind aprobarea Procedurii de solicitare şi emitere, în format electronic, a adeverinţei privind înregistrarea documentului care atestă dreptul de folosinţă asupra spaţiului cu destinaţie de sediu social şi a certificatului pentru spaţiul cu destinaţie de sediu social
- Ordinul ministrului justiţiei nr. 1082/C/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului şi a oficiilor registrului comerţului de pe lângă tribunale.
- Ordin ministrului justiției nr. 1339/C/2016 pentru aprobarea Regulamentului de ocupare a funcţiilor de director general, director general adjunct la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi a funcţiilor de director, director adjunct la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale
- Ordin ministrului justiției nr. 2207/C/2016 privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 1.082/C/2014

- Ordin ministrului justiției nr. 1876/C/2017 pentru aprobarea structurii identificatorului unic la nivel european - EUID al profesioniştilor înregistraţi în registrul comerţului şi a modelului certificatului de înregistrare în registrul comerţului
- Ordin ministrului justiției nr. 1877/C/2017 privind aprobarea modului de organizare şi de desfăşurare a activităţilor finanţate integral din venituri proprii, înfiinţate pe lângă Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, şi a tarifului pentru aceste activităţi
- Ordin ministrului justiției nr. 1878/C/2017 privind aprobarea tarifelor pentru eliberarea de către Oficiul Naţional al Registrului Comerţului şi oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale de copii ale Buletinului procedurilor de insolvenţă, copii certificate ale actelor de procedură publicate, pentru furnizarea de informaţii din Buletinul procedurilor de insolvenţă

Legislație europeană

1. Directiva Parlamentului European și a Consiliului nr. 2017/1132 privind anumite aspecte ale dreptului societăților comerciale;
2. Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1435/2003 privind statutul societăţii cooperative europene;
3. Regulamentul Consiliului (CE) nr. 2157/2001 privind statutul societăţii europene (SE);
4. Regulamentul Consiliului (CEE) nr. 2137/85 din 25 iulie 1985 privind Gruparea Europeană de Interes Economic (GEIE)
5. Directiva 2012/17/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 13 iunie 2012 de modificare a Directivei 89/666/CEE a Consiliului și a Directivelor 2005/56/CE și 2009/101/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește interconectarea registrelor centrale, ale comerțului și ale societăților 2009/101/CE a Parlamentului European și a Consiliului
6. Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 2015/884 al Comisiei din 8 iunie 2015 de stabilire a specificațiilor tehnice și a procedurilor necesare pentru sistemul de interconectare a registrelor instituit prin Directiva 2009/101/CE a Parlamentului European și a Consiliului

7.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

1. Formularele și instrucțiunile de completare necesare înscrierii la Registrul Comerțului – publicate online, pentru descărcare și completare online, alte formulare

Formulare offline Registrul Comerțului

Înregistrare persoane juridice

- Cerere de înregistrare - persoane juridice
- Anexa nr. 1 - înregistrare fiscală
- Anexa nr. 2 - investiție străină
- Cerere de înregistrare - numire lichidator (L. 359/2004)
- Cerere de înregistrare - numire lichidator (L. 31/1990)
- Aviz / Accept asociație de proprietari / locatari (L. 230/2007)
- Anexă la documentele care se publică în Monitorul Oficial al României (numărarea caracterelor)
- Cerere de servicii
- Anexă cerere servicii asistență
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care nu se desfășoară activitățile din actul constitutiv)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care sunt îndeplinite condițiile de funcționare)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare privind modificarea declarației (situația în care sunt modificări față de declarația tip anterioară)
- Declarație pe propria răspundere din care să rezulte că, anterior datei înmatriculării societății în registrul comerțului nu a mai deținut și nu deține calitatea de acționar, asociat sau membru al organelor de conducere din cadrul unei întreprinderi constituite în spațiul economic european

Înregistrare persoane fizice

- Cerere de înregistrare - persoane fizice
- Anexa 1 - înregistrare fiscală
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care nu se desfășoară activitățile din actul constitutiv)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare (situația în care sunt îndeplinite condițiile de funcționare)
- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 359/2004 cu modificările și completările ulterioare privind modificarea declarației (situația în care sunt modificări față de declarația tip anterioară)

- Declarație pe propria răspundere dată în temeiul art. 71 alin. (1) a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, astfel cum a fost completată prin Legea nr. 4/2014
- Declarație pe propria răspundere data în temeiul art. 71 alin. (2) a Ordonanței de urgenta a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale si întreprinderile familiale, astfel cum a fost completata prin Legea nr. 4/2014
- Declarație pe propria răspundere prin care se atestă faptul că la sediul profesional al PFA/ÎI/ÎF nu se desfășoară activitate economică.
- Declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor legale pentru desfășurarea activităților ca PFA/ÎI/ÎF .

Alte categorii de formulare

- Cerere de radiere
- Cerere de depunere și/sau menționare acte
- Cerere de îndreptare erori materiale - persoane juridice
- Cerere de îndreptare erori materiale - persoane fizice
- Cerere-comandă eliberare acte
- Cerere de depunere situații financiare
- Cerere-comanda eliberare informații
- Cerere eliberare duplicat
- Cerere de certificare/restituire a sumelor plătite în plus față de obligația legală ori a sumelor plătite în vederea realizării unei prestații care nu a mai fost efectuată
- Specimen de semnături
- Cerere de preschimbare
- Modele acte constitutive societăți comerciale
- Actul constitutiv al societății comerciale pe acțiuni - S.A. (model sistem dualist)
- Actul constitutiv al societății comerciale pe acțiuni - S.A. (model sistem unitar)
- Actul constitutiv al societății comerciale cu răspundere limitată - S.R.L. (mai mulți asociați)
- Actul constitutiv al societății comerciale cu răspundere limitată - S.R.L. (model asociat unic)
- Act constitutiv al societății comerciale în comandită simplă
- Act constitutiv al societății comerciale în nume colectiv
- Actul constitutiv al societății comerciale în comandită pe acțiuni

2. Serviciile electronice pentru înregistrare la Registrul Comerțului

Serviciul INFOCERT- caracteristici:

- Furnizează certificate constatatoare și informații, fără intervenția operatorului de date
- Funcționează 24/24 ore, 7/7 zile, cu excepția perioadelor de mentenanță sau intervenție tehnică asupra sistemului
- Prezintă facilitatea plății online cu cardul
- Factura electronică poate fi completată de utilizator pentru a accesa documentul emis
- NU necesită semnătură electronică din partea solicitantului

Mai multe informații sunt disponibile aici, inclusiv termenii și condițiile de utilizare a serviciului INFOCERT, ghiduri și manuale de utilizare, alte îndrumări: https://portal.onrc.ro/INFOCERT

RECOM online (Registrul Comerțului Online)

- Verificări preliminare
- Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) și autorizare Persoane Juridice (toate formele de organizare – SA, SRL, SRL-D)
- Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) pentru Persoane Fizice Autorizate (PFA), Întreprinderi Individuale (ÎI), Întreprinderi Familiale (IF)
- Alte înregistrări în Registrul Comerțului (RC)
- Actualizare date de contact
- Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici
- Eliberări documente
- Stadiu dosar
- Rezoluții amânare cereri Registrul Comerțului (RC)
- Publicitate
- Statistici

7.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

Toate etapele procesului sunt disponibile prin servicii publice electronice pe portalul ONRC.

Radierea persoanelor juridice – sunt furnizate ghiduri de procedură și formulare electronice disponibile on-line pentru descărcare, completare, semnare cu semnătură electronică calificată și trimiterea lor către ONRC

https://www.onrc.ro/index.php/ro/dizolvari-lichidari-radieri/persoane-juridice

cuprinde următoarele proceduri:

- înregistrarea menţiunilor privind radierea ulterior constatării dizolvării a SRL cu asociat unic (art. 227 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

  https://www.onrc.ro/index.php/ro/dizolvari-lichidari-radieri/persoane-juridice/dizolvarea-de-drept-a-srl-cu-asociat-unic

- înregistrarea menţiunilor privind radierea urmare constatării dizolvării a SNC, SCS, SRL cu mai mulţi asociaţi, SA şi SCA (art. 227 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 31/1990, republicată

  https://www.onrc.ro/index.php/ro/dizolvari-lichidari-radieri/persoane-juridice/dizolvarea-de-drept-a-snc-scs-srl-cu-mai-multi-asociati-sa-si-sca

- înregistrarea menţiunilor privind radierea urmare dizolvării şi lichidării simultane a SNC, SCS, SRL şi GIE (art. 235 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare)

  https://www.onrc.ro/index.php/ro/dizolvari-lichidari-radieri/persoane-juridice/dizolvarea-si-lichidarea-simultana-a-snc-scs-srl-si-gie

- înregistrarea menţiunilor privind radierea urmare dizolvării voluntare şi lichidării SNC, SCS, SRL, SA şi SCA cu numire de lichidator (art. 227 alin. (1), lit. b), d), art. 228 şi art. 233 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare)

  https://www.onrc.ro/index.php/ro/dizolvari-lichidari-radieri/persoane-juridice/dizolvarea-voluntara-si-lichidarea-snc-scs-srl-sa-si-sca-cu-numire-de-lichidator

- înregistrarea menţiunilor privind radierea urmare dizolvării judiciare şi lichidării societăţilor (cf. art. 227 alin. (1) lit. c) şi e) şi art. 229 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare) – penru nulitate sau prin decizia instanței

  https://www.onrc.ro/index.php/ro/dizolvari-lichidari-radieri/persoane-juridice/dizolvarea-judiciara-si-lichidarea-pentru-nulitate-sau-prin-decizia-instantei

- înregistrarea menţiunilor privind radierea urmare dizolvării şi lichidării SNC, SCS, SRL şi SCA (**deces** - art. 229 şi art. 230 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare)

https://www.onrc.ro/index.php/ro/dizolvari-lichidari-radieri/persoane-juridice/dizolvarea-si-lichidarea-urmare-decesului

- radierea sucursalei sau altui sediu secundar asimilat sucursalei înfiinţate de societate

  https://www.onrc.ro/index.php/ro/dizolvari-lichidari-radieri/persoane-juridice/radierea-sucursalelor

Radierea persoanelor fizice, întreprinderilor individuale și a întreprinderilor familiale

Înregistrarea în registrul comerţului a radierii persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale şi întreprinderilor familiale

https://www.onrc.ro/index.php/ro/dizolvari-lichidari-radieri/persoane-fizice

7.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (Factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate)

Toate etapele evenimentului de viață beneficiază de suport prin servicii online prin intermediul portalului ONRC.

Pe durata implementării au fost observate probleme pasagere care au influențat sau îngreunat doar în mică măsură obținerea rezultatelor implementării.

7.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Introducerea cărții electronice de identitate face obiectul unei modificări de legislație primară (*LEGE pentru modificarea și completarea unor acte normative care cuprind dispoziții privind evidența persoanelor și actele de identitate ale cetățenilor români*) care se afla in prezent in dezbaterea adunării deputaților (camera decizională).

Prin proiectul de Lege pentru modificarea și completarea unor acte normative care cuprind dispoziții privind evidența persoanelor și actele de identitate ale cetățenilor

români se asigură premisele necesare punerii în circulație a unui nou document de identificare electronic.

Cartea electronică de identitate (CEI) va permite titularului autentificarea în sisteme informatice ale Ministerului Afacerilor Interne și în sisteme informatice ale altor instituții publice sau private, precum și utilizarea semnăturii electronice, în condițiile legii. CEI va facilita astfel accesul cetățeanului la diverse servicii publice electronice (bancare, fiscale, sociale, financiare etc.), cu efecte majore privind simplificarea relației cu autoritățile publice, creșterea calității și accesibilității serviciilor publice.

Noul document de identificare va oferi cetățenilor garanții suplimentare de securitate, iar instituțiilor de drept public sau privat, certitudinea că persoana care prezintă actul de identitate este titularul datelor de identificare înscrise pe respectivul document.

7.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

7.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

O măsură orizontală legată de emiterea cărții electronice de identitate și utilizarea acesteia pentru autentificarea solicitantului în sistemul informatic al ONRC – doar pentru autentificarea utilizatorului când se conectează la portalul ONRC. Cardul de identitate electronic nu înlocuiește semnătura digitală calificată sau semnatura digitală calificată extinsă (cu time-stamp – data certă) utilizată la semnarea digitală a documentelor transmise prin portal. Utilizarea cardului de identitate electronic și pentru autentificarea (login) pe portalul ONRC este doar un element care poate facilita accesul unor categorii de utilizatori la unele servicii publice online furnizate de ONRC – cum ar fi consultarea unor informații generale, stadiul cererilor, stadiul odsarelor, etc. Informațiile disponibile pe cardul de identitate electronic pot fi utilizate pentru completarea automată a unor formulare sau cereri – fără să mai fie necesară reintroducerea lor manuală de către utilizator.

Măsura propusă este una cu caracter orizontal – făcută de consultant pentru toate serviciile publice online oferite de autorități și instituții publice din România - care are impact direct asupra tuturor evenimentelor de viață care implică utilizarea datelor de evidență a persoanelor. Utilizarea cărții electronice de identitate se poate introduce prin ordin al ministrului justiției (deoarece ONRC nu are prerogativă de inițiativă legislativă) sau printr-o măsură legislativa de nivel terțiar, printr-o decizie a directorului general cu actualizarea procedurilor de lucru referitoare la conectarea la sistemele

informatice, care adaugă un spor de securitate utilizării acestora, pe lângă metoda actuală de autentificare cu nume de utilizator și parolă[37].

Utilizarea cărții electronice de identitate va facilita completarea formularelor pentru evenimentul de viață prin utilizarea informațiilor de evidență a persoanelor (nume, prenume, data nașterii, adresă, localitate, număr și serie carte identitate, CNP, etc) pentru completarea acestora.

Introducerea informațiilor despre registrul comerțului în registrul registrelor naționale care identifică toate registrele naționale gestionate de către autoritățile și instituțiile administrației publice centrale într-un singur instrument de evidență. Aceasta măsură are impact orizontal fiind aplicată tuturor domeniilor de intervenție.

Cadrul legislativ și operațional pentru evenimentul de viață este bine definit, aliniat în cadrul Uniunii Europene, uniform și stabil. Din analiza legislativă și operațională nu au fost identificate alte nevoi de schimbare sau completare a cadrului legislativ pentru perioada imediat următoare. Mecanismele tehnice și operaționale implementate de ONRC pentru evenimentul de viață pot să implementeze fără schimbări (doar cu noi configurări ale sistemului) prevederile viitorului regulament european pentru înregistrarea afacerilor.

[37] Metoda de autentificare și sistemul informatic folosind nume de utilizator și parolă este una cu un factor de siguranță (în engleză one-factor authetication), iar metoda de autentificare folosind nume de utilizator, parolă și informații securizate pe un alt dispozitiv (token, card de identitate electronic, etc.) este una cu doi factori de siguranță (în engl. two-factor authentication), care adaugă un strat nou de securitate în interacțiune cu sistemele informatice. În acest caz – numele de utilizator este partea de identificare, parola – primul factor de siguranță – ceea ”ce știi”, iar informațiile de dispozitiv – al doilea – ”ce ai”, Utilizarea certificatului de semnatură electronică avansată nu are efectele semnătrii olografe (doar semnătura electronică avansată calificată extinsă are acest efect), însă este utilă în multe situații pentru a identifica utilizatorul, intenția acestuia, etc. Se recomandă să fie utilizat pentru anumite servicii publice online, deoarece este mai ușor de obținut, costă mai puțin și este suficentă pentru un număr foarte mare interacțiuni online.

8 Evenimentul de viață nr. 8 „Transfer de proprietate”

Evenimentul de viață „Transfer de proprietate” este administrat de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPI) care este o instituție publică aflată in subordinea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.

Evenimentul de viață se realizează cu următoarea succesiune de pași:

1. Obținerea actului original de proprietate
2. Obținerea certificatului fiscal de la Administrația locală de taxe și impozite /
3. Elaborarea și avizarea documentației cadastrale
4. Obținerea extrasului de carte funciară
5. Obținerea unui certificat de la asociația de proprietari care să ateste că apartamentul nu prezintă datorii la întreținere
6. Obținerea unui certificat de eficiență energetică (pentru clădiri)
7. Semnarea contractului.

Evenimentul de viață este implementat (în prezent, august 2018) cu grad de sofisticare 4, întrucât interacțiunea dintre cetățeni și mediul de afaceri se poate face prin folosirea serviciului public online, iar cetățeanul poate face de asemenea și tranzacții folosind serviciul online al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară http://epay.ancpi.ro.

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic sunt următoarele:

- Încărcare documentație cadastrală în format digital în cadrul sistemului eTerra
- Urmărire stadiu cerere
- Descărcare set de date cadastrale

  (http://geoportal.gov.ro/Geoportal_INIS/)

- Descărcare formulare - de pe site-uri locale ANCPI exemplu

  (http://www.ocpiilfov.ro/formulare.php)

- Vizualizare informații despre imobile pe harta – număr cadastral și număr carte funciară (http://geoportal.ancpi.ro/geoportal/imobile/Harta.html)
- Emitere extras de carte funciară de informare (http://epay.ancpi.ro)
- Verificare extras de carte funciară

  (http://www.ancpi.ro/verificare/dc_index.php)

8.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

1. Obținerea actului original de proprietate

Pot exista mai multe tipuri de acte de proprietate ce pot face obiectul tranzacțiilor imobiliare: contract vânzare-cumpărare, contract de donație, proces-verbal de predare-primire, sentință/decizie civilă definitivă și irevocabilă, titlu de proprietate, certificat de moștenitor.

Pentru a vinde o proprietate moștenită, este necesară realizarea succesiunii la notariat pentru a obține certificatul de moștenitor care se va intabula și în cartea funciară.

2. Obținerea certificatului fiscal

Certificatul fiscal se obține de la organul fiscal local - Direcția Taxe si Impozite Locale / Primăria localității unde se afla proprietatea (pentru județe), la solicitarea contribuabilului / plătitorului. Certificatul se emite și la solicitarea notarului public, conform delegării date de către contribuabil.

Certificatul de atestare fiscală se eliberează pe baza datelor cuprinse în evidența creanțelor fiscale a organului fiscal local și cuprinde obligațiile fiscale restante și, după caz, obligațiile fiscale scadente până în prima zi a lunii următoare depunerii cererii.

Certificatul de atestare fiscală (din care trebuie să rezulte că proprietarul este la zi cu plățile către stat) poate fi emis și transmis în formă electronică în baza unui protocol încheiat între instituția/autoritatea publică și organul fiscal emitent al acestuia. În acest caz, certificatul, adeverința sau documentul este valabil și fără semnătura persoanelor împuternicite ale organului fiscal, potrivit legii și ștampila organului emitent.

Pentru bunul ce se înstrăinează, proprietarul bunului trebuie să achite impozitul datorat pentru anul în care se înstrăinează bunul, cu excepția cazului în care pentru bunul ce se înstrăinează impozitul se datorează de altă persoană decât proprietarul.

În certificatul fiscal trebuie precizat obligatoriu: proprietarul sau proprietarii cu numele corect; adresa corecta a proprietății; suprafața de teren aferentă; fără datorii și mențiunea “pentru vânzare”.

Certificatul fiscal trebuie să fie eliberat în luna în care se încheie contractul de vânzare - cumpărare în formă autentică.

În cazul în care apartamentul nu este intabulat, intabularea se poate face si de către biroul notarial și trebuie adus certificat fiscal pentru intabulare.

3. Obținerea documentației cadastrale

Cadastrul este necesar nu numai în situația unei înstrăinări, ci și pentru o donație, moștenire sau în situația în care este necesară instituirea unei ipoteci asupra imobilului.

Fără plan cadastral nu se poate face nici o înstrăinare. În cazul în care imobilul a fost dobândit după 1 iulie 1999 (data la care a intrat în vigoare Legea Cadastrului și a Cărții Funciare) și există un plan cadastral, nu mai este nevoie de realizarea altuia.

Documentația cadastrală poate fi realizată doar de către un inginer cadastral sau o firmă specializată în acest domeniu (denumite persoane autorizate).

Documentația cadastrală se întocmește pe suport analogic și pe suport digital, în formate care permit accesul și transferul de date.

Întocmirea documentațiilor cadastrale, recepția și înscrierea în cartea funciară pe flux integrat de cadastru și carte funciară presupune parcurgerea următoarelor etape:

- identificarea amplasamentului imobilului de către proprietar, indicarea limitelor acestuia persoanei autorizate și documentarea tehnică;
- executarea măsurătorilor;
- întocmirea documentației cadastrale;
- înregistrarea cererii la oficiul/biroul teritorial ANCPI;
- recepția documentației cadastrale;
- înscrierea în cartea funciară a dreptului real asupra proprietății.

Documentarea tehnică constă în:

- analizarea situației existente, în conformitate cu datele și documentele deținute de proprietar, în relație cu elementele existente în teren;
- solicitarea de informații actualizate, din baza de date a oficiului teritorial/ biroului teritorial ANCPI.

În activitatea de realizare a documentației cadastrale, pe baza unei cereri sau prin accesarea portalului destinat persoanelor autorizate se pun la dispoziție de către ANCPI date din cadrul sistemului informatic.

- În cazul în care imobilul, care face obiectul documentației, este limitrof cu unul sau mai multe imobile înscrise în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, persoana autorizată solicită, iar oficiul/biroul teritorial ANCPI îi pune la dispoziție, punctele determinate pe limita comună a acestora.
- Pentru realizarea planului parcelar, oficiile teritoriale ANCPI vor pune la dispoziția executantului, cu titlu gratuit, în baza solicitării de informații:
    - lista titlurilor de proprietate;

  - extrasul de plan cadastral de carte funciară în format digital, fișiere .cpxml sau .dxf, ori copii ale planurilor de amplasament și delimitare recepționate, acolo unde informația nu există în format digital;
  - planuri parcelare existente;
  - schițe sau orice alte documente deținute în arhiva oficiului teritorial și care ar putea ajuta la realizarea planului parcelar;
  - lista cuprinzând numărul de carte funciară și numerele cadastrale alocate imobilelor situate în tarlaua respectivă.
- Pentru realizarea planului de încadrare în tarla, oficiile teritoriale ANCPI vor pune la dispoziția persoanelor autorizate, cu titlu gratuit, în baza solicitării de informații, următoarele date:
  - extrasul de plan cadastral de carte funciară în format digital, fișiere .cpxml, sau .dxf, sau copii ale planurilor de amplasament și delimitare recepționate, acolo unde informația nu există în format digital;
  - limitele tarlalei în format .dxf, determinată prin măsurători, dacă există în arhivă. În situația în care oficiul teritorial nu poate furniza această informație, persoana autorizată va determina limita tarlalei prin măsurători.

Competența soluționării cererii de recepție și/sau înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară revine biroului de cadastru și publicitate imobiliară, în raza căruia se află proprietatea.

Cererile de recepție și/sau înscriere se primesc de către ANCPI prin următoarele moduri:

- fizic prin curier/ poștă
- online cu atașarea versiunii scanate a dosarului cererii.

  Accesul în sistemul informatic ANCPI a persoanelor autorizate se acordă în urma completării și aprobării prealabile a unei cereri în acest sens. (formularul și procedura de autorizare pot fi descărcate de pe portalul ANCPI: http://www.ancpi.ro/index.php/download-3).

Partea analogică a documentației cadastrale cuprinde o succesiune de documente a căror ordine este următoarea:

- Borderou;
- Dovada achitării tarifului;
- Formulare tipizate de cereri și declarații;
- Certificat fiscal, după caz;
- Copii actelor de identitate ale proprietarilor și ale altor titulari de drepturi reale persoane fizice sau certificatul constatator, pentru persoanelor juridice;
- Copie extrasului de carte funciară, după caz;
- Originalul sau copia legalizată a actelor în temeiul cărora se solicită înscrierea;
- Inventarul de coordonate al punctelor de stație și al punctelor radiate;

- Calcul analitic al suprafeței;
- Memoriu tehnic;
- Planul de amplasament și delimitare;
- Releveele construcțiilor, după caz;
- Planul de încadrare în zonă la o scară convenabilă, astfel încât imobilul să poată fi localizat.

În cazul în care există necorelări între adrese, se va depune și adeverința de la primăria competentă, din care sa rezulte corelarea intre nr. cad/top, nr. de carte funciara si adresa administrativa.

Documentația cadastrală finalizată în format digital se încarcă în sistemul informatic al ANCPI. Persoanele autorizate sunt obligate să înregistreze și online cererile și fișiere în format .cpxml aferente conform Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară[38].

Referentul sau persoana desemnată din cadrul oficiului teritorial/biroul teritorial înregistrează cererea după:

- verificarea existenței tuturor pieselor din documentație așa cum sunt menționate în borderou;
- verificarea existenței fișierelor;
- verificarea achitării tarifului legal;
- încărcarea fișierului .cpxml.

După înregistrarea în Registrul General, cererea și documentele aferente se transmit spre soluționare pe flux persoanelor alocate din cadrul ANCPI.

Inspectorul alocat verifică documentația din punct de vedere tehnic, iar în cazul în care documentația este incompletă sau există piese care necesită refacere/modificare, se întocmește nota de completare cu toate datele, documentele sau informațiile solicitate, cu încadrarea în prevederile legale. Persoanele autorizate au obligația să urmărească în sistemul electronic cererile înregistrate la oficiile/birourile teritoriale și să răspundă convocării în termenul stabilit.

Ulterior verificării, inspectorul realizează integrarea imobilului în sistemul integrat de cadastru și publicitate imobiliară. Dacă documentația este corectă, alocă numărul cadastral dacă este cazul și emite referatul de admitere a recepției documentației, după caz.

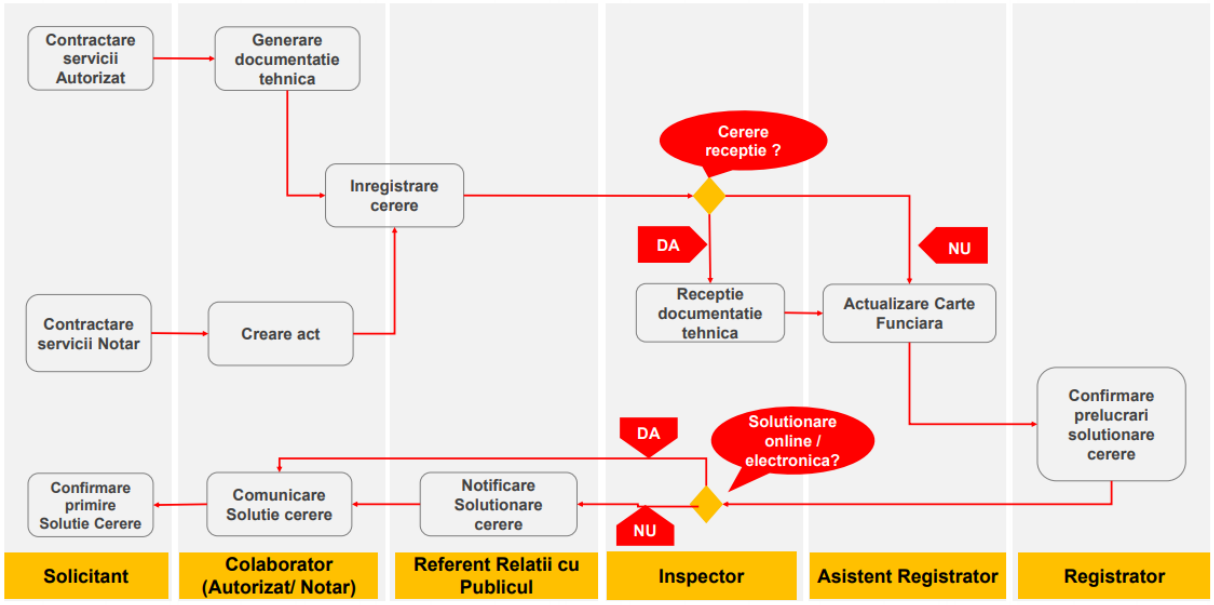
[38] http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/162860

După alocarea numărului cadastral în sistemul informatic, pe planul de amplasament și delimitare se menționează numărul cadastral, data atribuirii, se aplică parafa inspectorului și semnătura.

Numerotarea cadastrală a imobilelor se realizează pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, care se identifică prin codul SIRSUP extras din "Registrul permanent al unităților administrativ-teritoriale" publicat de Institutul național de Statistică.

Numărul cadastral al imobilului este identificatorul unic de legătură între baza de date grafică și baza de date textuală în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

Diagrama sub- procesului poate fi rezumată sub forma diagramei de mai jos:



4. Obținere extras de carte funciară

Extrasul de Carte Funciara (care certifică toate datele de identificare și situația juridică actuală a imobilului) se poate obține doar de către notar pe baza dovezii de intabulare.

Cetățenii trebuie să se adreseze biroului notarial (unde se va semna contractul de vânzare - cumpărare) pentru eliberarea extrasului de carte funciară. Atunci se va depune: dovada intabulării imobilului (încheierea de admitere a intabulării), copie act de proprietate, copie acte de identitate proprietar si cerere tip - aceasta cerere va fi pusă la dispoziție de către cabinetul notarial.

Dovada de intabulare o poate obține inginerul cadastral, dar pentru eliberarea acesteia trebuie fie realizată documentația de cadastru.

Extrasul de carte funciară cuprinde:

- Descrierea imobilului
- Numele și prenumele proprietarilor
- Actele în baza cărora aceștia au dobândit proprietatea
- Sarcinile bunului: ipoteci, comandamente, interdicții de înstrăinare, privilegii etc.

Biroul teritorial ANCPI eliberează:

- extrase de carte funciară pentru informare
- extrase de carte funciară pentru autentificare
- certificate de sarcini.

Extrasul de carte funciară prezintă situația cadastral - juridică a proprietății, respectiv pozițiile active din cartea funciară la momentul întocmirii acestuia.

Extrasul de carte funciară pentru autentificare se eliberează la cererea notarului public, în vederea autentificării actelor juridice prin care se constituie, se modifică sau se transmite un drept real imobiliar.

Extrasul de carte funciară pentru informare se eliberează la solicitarea oricărei persoane, pentru a face cunoscută situația cadastral - juridică a imobilului la momentul întocmirii acestuia. Pe perioada valabilității acestuia (5 zile) nu se pot efectua înscrieri în cartea funciară, cu excepția celei pentru care s-a solicitat extrasul.

În cazul imobilelor înscrise în cartea funciară, pentru dezbaterea procedurii succesorale notariale precum și pentru autentificarea actelor prin care se stinge un drept real imobiliar, se va solicita un extras de carte funciară pentru informare. Certificatul de sarcini se eliberează la solicitarea oricărei persoane, nefiind condiționat de anexarea la cerere a unor documente.

Cererile având ca obiect eliberare extrase de carte funciară, certificate de sarcini primite prin fax, e-mail, online sau prin orice altă modalitate de comunicare care asigură confirmarea de primire se soluționează și se eliberează fără a fi condiționate de primirea cererilor în original, cu condiția ca plata tarifelor aferente să fie efectuată.

Extrasul de carte funciară se eliberează de către Biroul de Carte Funciară în baza actelor de proprietate care au fost intabulate în Cartea Funciară a imobilului.

Pentru eliberarea acestuia se depun:

- dovada intabulării imobilului

- copie act de proprietate

- copie acte de identitate proprietar

- cerere tip - aceasta va fi pusă la dispoziție de către cabinetul notarial

Acest extras de carte funciară se eliberează numai delegaților notariali, la cererea clienților și are un termen de valabilitate de 5 zile de la data depunerii, timp în care nu se poate elibera un alt extras de carte funciar pentru același imobil. Astfel, este exclusă vânzarea imobilului de două ori.

După depunerea cererii mai durează 1-2 zile obținerea lui.

În vederea creșterii nivelului de accesibilitate la serviciile și informațiile publice pentru toți cetățenii, ANCPI a dezvoltat și operaționalizat o platforma online pentru furnizarea serviciilor sale. Platforma este disponibilă la adresa http://epay.ancpi.ro și în acest moment permite obținerea extraselor de carte funciară pentru informare.

Cetățeanul cumpără un extras de carte funciara pentru informare online, tipărește acest extras și îl atașează dosarului solicitat de o entitate.

În analiza dosarului, reprezentatului entității verifica realitatea informațiilor din extrasul de carte funciară pentru informare eliberat online, accesând pagina de internet a ANCPI, secțiunea www.ancpi.ro/verificare .

In acest context, extrasele de carte funciară pentru informare obținute prin platforma e-payment pot fi anexate în format de hârtie ca piesa la dosarele de înscriere în evidențele de cadastru și/sau carte funciara la birourile teritoriale.

5. Obținere certificat de la asociația de proprietari

În cazul proprietăților de tip apartament este necesară o adeverință/certificat eliberată de asociația de proprietari sau locatari care sa arate situația datoriilor față de asociație cu privire la proprietate (întreținere, cheltuieli, reparații, cheltuieli comune etc.).

Adeverința se eliberează în original sub semnătura președintelui și a administratorului asociației de proprietari, cu precizarea numelui și prenumelui acestora, și cu ștampila asociației de proprietari. Adeverința se eliberează în trei exemplare originale.

În cazul existenței unor datorii către asociația de proprietari, înstrăinarea apartamentului se poate face numai dacă se introduce în contract o clauză privitoare la preluarea datoriilor de către cumpărător, potrivit art. 20 din Legea nr. 230/2007 privind asociațiile de proprietari.

6. Obținere certificat de eficiența energetică

Potrivit dispozițiilor Legii nr.372/2005 privind performanta energetică a clădirilor în cazul proprietăților de tip apartament, vânzătorul trebuie să obțină certificatul energetic al apartamentului. În vederea obținerii certificatului energetic, proprietarul urmează să se adreseze unui auditor atestat în domeniu și apoi certificatul să îl prezinte cumpărătorului la momentul încheierii contractului de vânzare-cumpărare, respectiv a contractului de închiriere.

Certificatul energetic cuprinde informații care permit cumpărătorilor să evalueze performanța energetică a clădirii. Certificatul este însoțit de recomandări de reducere a costurilor, prin îmbunătățirea performanței energetice a clădirii.

7. Realizarea tranzacției de vânzare cumpărare

Cumpărătorul este obligat să prezinte, la notar, cartea de identitate, dacă sunt persoane fizice, sau, în cazul persoanelor juridice, actul constitutiv al societății, plus certificatul de înregistrare al firmei și hotărârea AGA de cumpărare. Pe lângă aceste acte, cumpărătorul trebuie să achite o serie de taxe notariale.

Competența notarilor publici este generală în ceea ce privește autentificarea contractelor de vânzare-cumpărare a bunurilor imobile. Cu alte cuvine, cetățenii se adresa oricărui notar public din România pentru a încheia tranzacția imobiliară, indiferent de locația bunului imobil sau de domiciliul părților.

Acte necesare Vânzare-Cumpărare:

- Acte de proprietate in original

  În cazul actelor încheiate la notar - contract vânzare cumpărare

  În cazul moștenirilor, după caz, actele de proprietate si certificatul / certificatele de moștenitor.

  La încheierea contractului de vânzare cumpărare se vor prezenta în original toate actele foștilor proprietari (istoricul proprietății).

- Încheierea de carte funciară de la judecători sau de la Agenția Naționala de Cadastru și Publicitate Imobiliara - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliara - Biroul de Carte Funciară de sector.
- Extrasul de carte funciară (valabil 5 zile de la data depunerii cererii la Agenția Naționala de Cadastru si Publicitate Imobiliara - Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara - Biroul de Carte Funciara de sector), care se obține numai de biroul notarial. În extras trebuie să se precizeze ca imobilul nu este grevat de sarcini.

- Pentru obținerea extrasului de carte funciara, trebuie să se prezinte și să completeze cererea la notariat, unul dintre proprietari, cu patru zile lucrătoare înainte de încheierea contractului de vânzare cumpărare.
- Adeverința de la asociația de locatari / proprietari din care să reiasă ca apartamentul nu are datorii la cotele de întreținere, vizată la primărie.
- Ultima chitanța de achitare a energiei electrice.
- Dosar cadastral in copie.
- Dacă este cazul, certificat pentru schimbarea adresei poștale, în cazul in care adresa poștala din titlul de proprietate nu corespunde cu adresa poștală din certificatul fiscal, încheierea și extrasul de carte funciară.
- Certificate de căsătorie pentru vânzători și cumpărători (dacă este cazul), sau sentința civila de divorț cu mențiunea "definitivă și irevocabilă".
- Buletinele / cărțile de identitate (trebuie să fie in perioada de valabilitate). În cazul în care este expirat se prezinta pașaport și carnet de conducere.

Aspecte importante:

- Taxele și onorariul notarului/avocatului sunt suportate de cumpărător, dacă părțile nu se înțeleg altfel;

- Este necesară împuternicirea legalizată de la coproprietari (când aceștia există și nu sunt prezenți);

- Contractul și plata se fac numai în prezența notarului;

- La semnarea actului de vânzare-cumpărare taxele plătite vor fi: taxa de timbru (variază în funcție de locuință), onorariul notarului;

Notarul public are obligația legală să încaseze pentru stat și impozitul pe vânzare.

Impozitul pe vânzare se calculează la valoarea declarată de părți în actul prin care se transferă dreptul de proprietate sau dezmembrămintele sale. În cazul în care valoarea declarată este inferioară valorii orientative stabilite prin expertiza întocmită de camera notarilor publici, impozitul se va calcula la nivelul valorii stabilite prin expertiză, cu excepția tranzacțiilor încheiate între rude ori afini până la gradul al II-lea inclusiv, precum și între soți, caz în care impozitul se calculează la valoarea declarată de părți în actul prin care se transferă dreptul de proprietate.

În cazul în care, există mai mulți coproprietari, impozitul se calculează la valoarea deținută de fiecare coproprietar, iar dacă nu sunt precizate cotele-părți pe care aceștia le dețin în acea proprietate se prezumă că fiecare coproprietar deține o cotă egală cu a celorlalți.

8.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Instituția	Responsabilitatea instituției
Birourile de Cadastru și Publicitate Imobiliară, aflate în subordinea Agenției Naționale de Cadastru si Publicitate Imobiliară (ANCPI)	Soluționarea cererii de radiere a dreptului de proprietate a vânzătorului și intabularea dreptului de proprietate a cumpărătorului.
Direcțiile Generale de Taxe și Impozite Locale din cadrul Consiliilor Locale	Soluționarea cererii de înregistrare în evidențele fiscale a imobilului.

8.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții

Conform interviurilor avute în cadrul proiectului nu există conflicte sau suprapuneri de responsabilități, atribuții între instituțiile menționate.

8.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viață din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

8.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil
2. Legea nr. 36/1995 a notarilor publici și a activității notariale
3. Ordinul nr. 2333/C/2013 privind aprobarea Regulamentului de aplicare a Legii notarilor publici și a activității notariale nr. 36/1995
4. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996
5. Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară
6. HG nr. 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară

7. Ordinul nr. 1445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, a Centrului Național de Cartografie, precum și a regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală
9. Ordinul nr. 3097/2016 pentru aplicarea prevederilor art. 46 alin. (8) și art. 47 alin. (9) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală.

Procedurile se pot găsi la pagina web: **http://www.ancpi.ro/index.php/informatii-publice-3/legislatie/proceduri-si-coordonare-tehnica**

8.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

- Încărcare documentație cadastrală în format digital în cadrul sistemului eTerra
- Urmărire stadiu cerere
- Descărcare set de date cadastrale

http://geoportal.gov.ro/Geoportal_INIS/

- Descărcare formulare - de pe site-uri locale ANCPI exemplu

http://www.ocpiilfov.ro/formulare.php

- Vizualizare informații despre imobile pe harta – număr cadastral și număr carte funciară http://geoportal.ancpi.ro/geoportal/imobile/Harta.html
- Emitere extras de carte funciară de informare
- Verificare extras de carte funciară

http://www.ancpi.ro/verificare/dc_index.php

8.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

1. Verificarea buletinelor de identitate, din cadrul activității de verificare a documentației cadastrale.
2. Verificarea moștenitorilor, din cadrul activității de verificare a documentației cadastrale.
3. Verificarea datoriilor la bugetele locale, din cadrul activității de verificare a documentației cadastrale.

8.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate)

- Contractul de proprietate nu poate fi semnat electronic, ci poate fi doar semnat și autentificat prezența unui notar.
- Verificarea documentelor necesare în cadrul desfășurării acestui eveniment de viață. Această activitate este efectuată manual de către notar și validate de către acesta.

8.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Oportunitățile oferite de legislația în vigoare în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice constau în:

- furnizarea informațiilor privind evenimentul de viață pe web-site-ul instituțiilor;
- gestionarea de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară a sistemului integrat de cadastru și carte funciară – E Terra, care reprezintă registrul public al proprietăților imobiliare din România;
- posibilitatea transmiterii certificatului de atestare fiscală în formă electronică în baza unui protocol încheiat între instituția/autoritatea publică şi organul fiscal emitent al acestuia. În acest caz, certificatul este valabil şi fără semnătura persoanelor împuternicite ale organului fiscal, potrivit legii, şi ștampila organului emitent.

8.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

8.4.1. Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

1. **Verificarea existenței buletinelor de identitate false din cadrul activității de verificare a documentației cadastrale**

Soluție

Stabilirea unui protocol de comunicare dintre ANCPI și Direcția pentru Evidența Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date.

Soluție tehnică

Implementarea unui serviciu web, automat care să verifice informațiile cu privire la buletinele de identitate.

2. **Verificarea moștenitorilor din cadrul activității de verificare a documentației cadastrale**

Soluție

Stabilirea unui protocol de comunicare dintre ANCPI și MAI privind obținerea de informații cu privire la persoane.

Trebuie avut în vedere faptul că la momentul prezent pentru informatizarea fluxurilor de stare civilă și implementarea unei platforme de servicii publice electronice ce are la bază informații de stare civilă, este in curs de pregătire in vederea implementării proiectul „Sistem informatic integrat pentru emiterea actelor de stare civilă – SIIEASC", prin care se urmărește simplificarea și totodată să securizarea modalității de prelucrare, stocare și procesare a datelor de stare civilă.

3. **Verificarea datoriilor la bugetele locale din cadrul activității de verificare a documentației cadastrale**

Soluție

Stabilirea unui protocol de comunicare dintre ANCPI și primării prin care acestea să transmită valoarea debitelor pentru actualii proprietari la bugetele locale.

În acest sens, se elimină necesitatea prezentării în format hârtie a certificatului fiscal atât în etapa de realizare a documentației cadastrale cât și la perfectarea tranzacției la notar.

4. **Verificarea suprafețelor agricole pentru solicitările de subvenții**

Fermierii care cer subvenția pe suprafață începând cu anul 2018 au obligația să folosească informațiile cadastrale când își identifică parcelele agricole în cererea completată și depusă la Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA). Această modificare apare în Ordinul 38/19 februarie 2018[39] care modifică Ordinul 619/2015 privind schemele de plată din agricultură în perioada 2015-2020.

[39] http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/197978

Identificarea parcelei/parcelelor agricole utilizat înseamnă declararea, localizarea și delimitarea în cadrul blocului fizic a parcelei/parcelelor agricole utilizate, în aplicația electronică GIS, pusă la dispoziție de către APIA.

Parcelă agricolă înseamnă o suprafață continuă de teren, care face obiectul unei declarații din partea unui singur fermier, cu aceeași categorie de folosință, pe care se cultivă o singură grupă de culturi.

Pentru identificare se utilizează informațiile cadastrale ca urmare a înregistrării sistematice a imobilelor prin Programul național de cadastru și carte funciară, în situația în care acestea sunt disponibile și relevante. Identificarea presupune ca parcela să nu se suprapună peste parcelele declarate de către alți fermieri și să nu depășească limita blocului fizic.

Soluție tehnică

Integrarea sistemelor informatice APIA și ANCPI astfel încât la depunerea documentațiilor pentru subvenții la APIA să se verifice:

- Suprafața solicitată cu suprafața pentru care există cadastru
- Evitarea depunerii de solicitări de subvenții pentru aceeași suprafață agricolă.

9 Evenimentul de viață nr. 9 „Obținerea permisului de conducere auto”

Acest eveniment este administrat de către Serviciile Publice Comunitare Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (SPCRPCIV) – pe raza de competență teritorială a domiciliului / reședinței cetățeanului implicat in evenimentul de viață.

Rolul de coordonare și control asupra acestui eveniment este deținut de către Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatricularea a Vehiculelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne. Din punct din vedere administrativ, Serviciile Publice Comunitare Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (SPCRPCIV) sunt subordonate Instituției Prefectului.

Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (DRPCIV) este organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, care funcționează în subordinea Ministerului Afacerilor Interne, înființată prin reorganizarea Serviciului central regim permise de conducere și certificate de înmatriculare din structura Ministerului Afacerilor Interne și Reformei Administrative și care exercită competențele ce îi sunt date prin lege cu privire la organizarea și coordonarea activității de evidență și eliberare a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare.

Alte instituții implicate: CN Imprimeria Națională – care produce premisele în sine (cardul de policarbonat). De asemenea, exista si un protocol cu “ Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD) pentru verificarea registrului din evidența populației în cazul invalidării permiselor auto ale persoanelor decedate. Autoritatea Rutieră Română (ARR) administrează și operaționalizează Registrul Național al Cursanților pregătiți de școlile de conducători auto.

În cadrul evenimentelor de viață „Obținerea permisului de conducere auto” și „Înregistrarea unui autovehicul”, autoritățile publice au implementat și operează 34 servicii publice electronice disponibile 24 de ore pe zi timp de 365 de zile pe an pe site-urile DRPCIV (www.drpciv.ro) și RAR (www.rarom.ro), nu și pe Punctul de Contact Unic electronic (PCUe).

Printre tipurile de servicii publice existente în cadrul evenimentului de viață „Obținerea permisului de conducere auto” regăsim:

- Înregistrare dosar examinare pentru obținerea permisului de conducere auto
- Preschimbarea permisului de conducere al membrilor misiunilor diplomatice și oficiilor consulare străine
- Preschimbarea permisului de conducere străin cu document similar românesc
- Eliberarea permisului de conducere în cazul cetățenilor români care au domiciliul sau reședința în România și se află temporar în străinătate

- Eliberarea duplicatului permisului de conducere românesc pierdut, furat sau deteriorat ori în cazul schimbării numelui titularului, înainte de expirarea valabilității administrative
- Eliberarea unui permis de conducere românesc cu o nouă valabilitate administrativă

Evenimentul de viață "Obținerea permisului de conducere" se realizează cu următoarea succesiune de pași:

1. Programarea (înaintea prezentării la ghișeu, cetățeanul are posibilitatea de a se programa online pentru depunerea documentelor necesare in vederea obținerii permisului de conducere)
2. Solicitantul se prezintă la ghișeu împreuna cu documentele necesare (detaliate in capitolele următoare)
3. Completarea cererii tip de către personalul instituției conform datelor solicitantului, inclusiv metoda preferată de livrare
4. Efectuarea plății (inclusiv plata prin card bancar la ghișeu)
5. Efectuarea fotografiei solicitantului la momentul prezentării la ghișeu
6. Procesarea cererii in cadrul instituției
7. Înmânarea permisului către solicitant

Evenimentul de viață "Obținerea permisului de conducere auto" face parte din categoria 4 - Servicii pentru permise și licențe (pentru autovehicule, clădiri, cărți de identitate, pașapoarte, eliberarea diplomelor de studii, avize de mediu). Acestuia îi corespund mai multe servicii publice, dintre care eliberarea propriu-zisă a permisului este un serviciu public cu plată (este necesară plata de către cetățean a unei taxe de obținere / preschimbare permis) și informările, formularele digitale și programarea la ghișeu online sunt servicii publice fără plată.

În prezent, gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare pentru acest eveniment de viață este 2, întrucât există doar materiale de informare online pentru serviciul public și formulare electronice disponibile pentru descărcare.

Acest eveniment de viață are un grad de eficiență ridicat, întreg procesul de obținere a permisului de conducere (având toate condițiile îndeplinite – examen medical, școala de șoferi promovată și rezultatul examenului de conducere) durează aproximativ 2 ore (pentru serviciul public oferit de SPCRPCIV în București, în provincie timpul se prelungește din cauza punctului unic de imprimare și sortare a permiselor aflat in sediul SPCRPCIV București) și necesită în medie 1.5 prezentări ale solicitantului la sediul autorității publice – pentru înregistrarea cererii, preluarea datelor și imaginii personale, pregătirea, tipărirea și înmânarea permisului de conducere.

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic:

- Materiale de informare online pentru serviciul public

https://www.drpciv.ro/documente-necesare.html?categorie=permise

- Posibilitatea de descărcare formulare tipizate

https://www.drpciv.ro/documente-necesare.html?categorie=taxe

- Posibilitatea programării la ghișeu pentru depunerea actelor in vederea emiterii permisului de conducere

https://www.drpciv.ro/serviciu-programari-online-pas1.html

- Verificarea stadiului emiterii permisului de conducere în urma depunerii documentelor în vederea preschimbării acestuia.

https://www.drpciv.ro/services.html?linkIframe=permisConducere

9.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

1. Evenimentul de viață „Obținerea permisului auto” are asociate următoarele servicii publice, solicitantul urmând a se prezenta la sediul SPCRPCIV de pe raza de competență teritorială a domiciliului acestuia cu documentele detaliate în linkurile alăturate fiecărui serviciu public:

   a. Preschimbarea permisului de conducere al membrilor misiunilor diplomatice și oficiilor consulare străine

      https://www.drpciv.ro/documents-details.html?doc=5ab13611fa4e9422012c2bb4

   b. Preschimbarea permisului de conducere străin cu document similar românesc

      https://www.drpciv.ro/documents-details.html?doc=5ab135f3fa4e9422012c2bb1

   c. Eliberarea permisului de conducere în cazul cetățenilor români care au domiciliul sau reședința în România și se află temporar în străinătate

      https://www.drpciv.ro/documents-details.html?doc=5ab135cafa4e9422012c2bae

      În cazul cetățenilor români aflați temporar în străinătate dar care au domiciliul sau reședința în România, cererea privind eliberarea permisului de conducere poate

fi depusă prin mandatar, împuternicit prin procură specială autentificată de misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României.

Procura poate fi autentificată și de autoritățile străine, caz în care trebuie să îndeplinească condițiile de supra legalizare prevăzute de lege sau să aibă aplicată apostila conform Convenției de la Haga.

d. Eliberarea duplicatului permisului de conducere românesc pierdut, furat sau deteriorat ori în cazul schimbării numelui titularului, înainte de expirarea valabilității administrative

https://www.drpciv.ro/documents-details.html?doc=5ab13584fa4e9422012c2bab

e. Eliberarea unui permis de conducere românesc cu o nouă valabilitate administrativă

https://www.drpciv.ro/documents-details.html?doc=5ab1355afa4e9422012c2ba8

În cazul serviciilor publice de la punctele a. - e., procesul de obținere a permisului auto conține următorii pași:

2. Întocmirea dosarului cu documentația necesară, listată și pe site-ul web al DRPCIV la adresele deja enunțate
3. Programarea online pentru depunerea dosarului utilizând serviciul de programări online disponibil pe site-ul web al DRPCIV:

   https://www.drpciv.ro/serviciu-programari-online-pas1.html

4. Depunerea dosarului la sediul SPCRPCIV de pe raza de competență teritorială a domiciliului solicitantului
5. Verificarea dosarului de către funcționarul public de la ghișeu și preluarea imaginii faciale a solicitantului
6. Procesarea cererii în cadrul de către personalul SPCRPCIV, care asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea permiselor de conducere
7. Eliberarea permisului de conducere. Solicitantul va putea opta pentru ridicarea permisului de la sediul SPCRPCIV de pe raza de competență teritorială a domiciliului candidatului sau pentru primirea acestuia prin serviciul de curierat al Poștei Române.

Solicitantul serviciilor publice asociate acestui eveniment de viață trebuie să se asigure de îndeplinirea condițiilor necesare pentru a beneficia de dreptul de conducere a unui autovehicul. Se consideră ca punct de start al acestui eveniment de viață momentul în care toate condițiile necesare pentru a beneficia de dreptul de conducere a unui autovehicul sunt îndeplinite. Cazul specific al dobândirii dreptului de conducere a unui

autovehicul și al obținerii primului permis de conducere se desfășoară prin interacțiune cu SPCRPCIV prin următoarea secvență de pași:

1. Înscrierea la o școală de conducători auto în vederea finalizării cursurilor de pregătire teoretică și practică

Permisul de conducere se eliberează persoanelor care sunt admise în urma examinării teoretice și practice, ulterior finalizării unor cursuri de pregătire teoretică și practică susținute de o școală de conducători auto autorizată în condițiile legii.

Pentru efectuarea pregătirii în vederea obţinerii permisului de conducere solicitantul depune la sediul autorizat al şcolii de conducători auto următoarele documente:

- cerere;
- actul de identitate, în copie;
- permisul de conducere, în copie, după caz;
- certificat medical cu menţiunea "apt";
- document de evaluare obligatorie a capacităţii psihologice, în original, cu menţiunea "apt";
- cazier judiciar în copie sau declaraţie pe proprie răspundere din care să rezulte faptul că nu se încadrează în prevederile legale în vigoare privind interdicţia de a se prezenta la examenul pentru obţinerea permisului de conducere în original;
- în cazul cetăţenilor străini, declaraţie notarială din care să rezulte ca nu posedă un alt permis de conducere naţional eliberat de o autoritate străină sau că dreptul de a conduce nu a fost suspendat, retras ori anulat.

Şcoala de conducători auto introduce cursantul în Registrul Naţional al Cursanţilor, administrat și operaționalizat de Autoritatea Rutieră Română, numărul unic de înregistrare atribuit acestuia este înscris în contractul de şcolarizare încheiat cu şcoala de conducători auto, în caietul cursantului precum şi în fişa de şcolarizare.

2. Evaluarea cursantului în cadrul școlii de conducători auto

Un cursant finalizează pregătirea în vederea obţinerii permisului de conducere dacă promovează o evaluare susţinută în cadrul şcolii de conducători auto compusă din două probe - o probă teoretică şi o probă practică.

Pregătirea teoretică se finalizează prin promovarea unei evaluări tip grilă, în format electronic, în cadrul şcolii de conducători auto unde cursantul a efectuat pregătirea teoretică. Promovarea evaluării se face în condiţii similare cu modalitatea de promovare a examenului susţinut de cursanţi în vederea obţinerii permisului de conducere.

Pregătirea practică se finalizează prin susţinerea şi promovarea unui evaluări practice asemănătoare cu susţinerea şi promovarea examenului practic pe care cursanţii îl susţin în vederea obţinerii permisului de conducere, în cadrul şcolii de conducători auto unde s-a efectuat pregătirea, cu un instructor auto din cadrul acestei şcoli de conducători auto.

Rezultatul evaluării teoretice și rezultatul evaluării practice vor fi înscrise în Registrul Naţional al Cursanţilor.

3. Întocmirea dosarului în vederea programării la examenul teoretic. Conținutului dosarului de examen este detaliat la următoarea adresă:

   https://www.drpciv.ro/documente-necesare.html?categorie=examen-auto

   Taxa constând în contravaloarea permisului poate fi achitată prin virament, prin mijloace de plată online, prin intermediul POS-urilor instalate la unitățile Trezoreriei Statului sau la sediile instituțiilor publice beneficiare ale sumelor și prin alte modalități de plată reglementate de acte normative în vigoare, prin mandat poștal sau în numerar la ghișeele SPCRPCIV și la casieriile unităților Trezoreriei Statului.

4. Programarea online în vederea depunerii dosarului de examen, pe site-ul DRPCIV:

   https://www.drpciv.ro/serviciu-programari-online.html?linkIframe=activities&county=b#IframeID

5. Prezentarea solicitantului la sediul serviciului public comunitar competent, pentru depunerea dosarului de examinare.
6. La sediul SPCRPCIV are loc verificarea dosarului de examen, preluarea imaginii faciale și înregistrarea în aplicația informatică de examinare. Solicitarea și datele necesare înregistrării în aplicația informatică de examinare se pot transmite și de către școlile de conducători auto în care aceștia au urmat cursurile de pregătire teoretică și practică, prin utilizarea unei aplicații informatice puse la dispoziție gratuit de către DRPCIV, în baza unui protocol. În acest caz, candidații aflați la prima examinare se prezintă în vederea îndeplinirii formalităților prealabile și susținerii probei teoretice în cel mult 3 zile lucrătoare de la data transmiterii solicitării de către școala de conducători auto.
7. Examinarea se desfășoară prin susținerea, succesiv, a probei teoretice și a probei practice, în zile diferite.
8. Proba teoretică se susține pe calculator cu ajutorul unei aplicații informatice realizate și gestionată de către DRPCIV. Accesul candidaților la aplicația informatică se realizează pe baza unui bon de ordine care conține un cod de bare, înmânat de lucrătorii serviciilor publice comunitare la intrarea în sala de examinare. Codul de bare identifică testul de examen la care a răspuns un anumit candidat și are valabilitate doar în ziua emiterii. Candidații declarați „respins” se pot prezenta în vederea programării pentru o nouă examinare numai după o perioadă de cel puțin 15 zile de

la data declarării ca respinși, dar nu mai târziu de un an de la absolvirea cursurilor, cu achitarea taxei de examinare.

9. Candidații declarați „admis” la proba teoretică se programează pentru susținerea probei practice, în limita locurilor disponibile și în ordinea solicitării.
10. Candidații declarați „respins” la proba practică pot fi programați pentru susținerea unei noi probe practice după o perioadă de cel puțin 15 zile, cu achitarea taxei de examinare și prezentarea dovezii care atestă efectuarea a cel puțin 6 ore suplimentare de pregătire practică într-o școală de conducători auto autorizată.
11. Candidații declarați „admis” la proba practică vor putea opta pentru ridicarea permisului de la sediul SPCRPCIV de pe raza de competență teritorială a domiciliului candidatului sau pentru primirea acestuia prin serviciul de curierat al Poștei Române.

Depunerea cererii de solicitare a serviciului public și ridicarea documentelor eliberate în urma soluționării cererii serviciului public se poate realiza și la Serviciul Public Local de Evidență a Populației (SPCLEP). Ghișeul unic, organizat în cadrul SPCLEP, reprezintă sistemul de intermediere a relației dintre solicitanții de acte de identitate, cărți de alegător, pașapoarte simple, permise de conducere, certificate de înmatriculare a vehiculelor și plăcuțe cu numere de înmatriculare, pe de o parte, și autoritățile publice competente să le emită, pe de altă parte, și are rolul de a facilita accesul persoanelor la serviciile publice corespunzătoare, prin abilitarea unei singure autorități să primească cererile și să elibereze documentele respective.

9.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Pentru realizarea serviciilor publice aferente acestui eveniment de viață în funcție de etapa de realizare a acestuia sunt implicate mai multe instituții publice după cum urmează:

Instituția	Responsabilitatea instituției
Serviciile Publice Comunitare Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (SPCRPCIV)	- Serviciile Publice Comunitare Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor au competența să realizeze operațiuni de eliberare a permiselor de conducere și încasează tarifele aferente permiselor de conducere. - Serviciile publice comunitare asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare. - Autoritățile competente care examinează persoanele în vederea obținerii permisului de conducere sunt Serviciile Publice Comunitare Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a vehiculelor din cadrul instituției prefectului pe

Instituția	Responsabilitatea instituției
	raza căreia candidații își au domiciliul sau reședința.
Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (DRPCIV)	- Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (DRPCIV) este organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, care funcționează în subordinea Ministerului Afacerilor Interne, înființată prin reorganizarea Serviciului central regim permise de conducere și certificate de înmatriculare din structura Ministerului Afacerilor Interne și Reformei Administrative și care exercită competențele ce îi sunt date prin lege cu privire la organizarea și coordonarea activității de evidență și eliberare a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare. DRPCIV are următoarele atribuții: - constituie, utilizează și actualizează Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate (RNEPCVI); - constituie, gestionează și administrează Sistemul informatic național de evidentă a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate; - îndeplinește funcția de punct național de contact pentru Tratatul EUCARIS și instrumentele PRUM - schimbul de date privind vehiculele înmatriculate, calitate în care acordă accesul automat la datele proprii pentru autoritățile competente din statele Uniunii Europene sau membre EUCARIS, în condițiile instrumentelor juridice menționate, precum și accesul autorităților române competente la datele similare ale statelor Uniunii Europene sau membre EUCARIS. Desemnarea autorităților române competente, în funcție de competențele specifice pentru Tratatul EUCARIS și instrumentele PRUM - schimbul de date privind vehiculele înmatriculate, precum și stabilirea procedurilor și a regulilor de prelucrare a datelor cu respectarea cărora se realizează comunicarea se stabilesc prin hotărâre a Guvernului;
Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date	- Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date se organizează și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Afacerilor Interne, finanțată integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Afacerilor Interne. - Direcția exercită atribuțiile care îi sunt date în competență

Instituția	Responsabilitatea instituției
	prin lege, cu privire la organizarea și coordonarea activității de evidență a persoanelor, precum și la gestionarea și administrarea la nivel național a bazelor de date privind evidența persoanelor, cărților de identitate, pașapoartelor, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a altor documente necesare persoanelor în relațiile cu statul. - Există un protocol cu DEPABD pentru informarea din Registrul Național de Evidență a Populației pentru verificarea datelor de identitate ale solicitanților și pentru informarea despre conducătorii auto decedați (în vederea invalidării permisului de conducere).
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP)	- Ghișeul unic se organizează în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidentă a persoanelor (SPCLEP) și trebuie să funcționeze în fiecare comună, oraș sau municipiu în care sunt constituite aceste servicii. - Ghișeul unic reprezintă sistemul de intermediere a relației dintre solicitanții de acte de identitate, cărți de alegător, pașapoarte simple, permise de conducere, certificate de înmatriculare a vehiculelor și plăcuțe cu numere de înmatriculare, pe de o parte, și autoritățile publice competente să le emită, pe de altă parte, și are rolul de a facilita accesul persoanelor la serviciile publice corespunzătoare, prin abilitarea unei singure autorități să primească cererile și să elibereze documentele respective.
Autoritatea Rutieră Română	- administrează și operaționalizează Registrul Național al Cursanților pregătiți de școlile de conducători auto, prin care se gestionează (inclusiv monitorizare) activitatea școlilor de șoferi autorizate, a instructorilor autorizați și a cursanților care se pregătesc pentru obținerea permisului de conducere (înscriere, pregătirea urmată, testarea online a cursanților).
CN Imprimeria Națională	- produce permisele în sine (cardul de policarbonat)

9.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții

Conform interviurilor avute în cadrul proiectului nu există conflicte sau suprapuneri de responsabilități, atribuții între instituțiile menționate.

9.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

9.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Procedură operațională/de sistem internă instituției

Proceduri specifice sistemului informatic – manual de operare și utilizare

Procedură stabilită printr-un act normativ

HG 1767/2004 din 21 octombrie 2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor (actualizată prin HG 656/2011, cu ultimul amendament în data de 30 iunie 2011)

Ordinul nr. 268/2010 privind procedura de examinare pentru obținerea permisului de conducere, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 123/2013 privind condițiile de eliberare a permisului de conducere cu o nouă valabilitate administrativă sau a duplicatului acestuia în cazul pierderii, furtului sau al deteriorării permisului de conducere ori în cazul schimbării numelui titularului, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 163/2011 privind preschimbarea permiselor de conducere naționale eliberate de autoritățile competente ale altor state cu documente similare românești, cu modificările și completările ulterioare

9.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

Tabelul 1. Stagiile de sofisticare folosite pentru măsurarea maturității serviciilor publice online

Gradul de sofisticare	Descriere etapă (stagii de sofisticare)
1	Să existe materiale de informare online pentru serviciul public
2	Existența interacțiunii cu cetățeanul într-un singur sens (de exemplu: descărcare de formulare electronice)
3	Existenta interacțiunii cu cetățeanul ambele sensuri (de exemplu: completarea formularelor online)
4	Existenta tranzacțiilor pentru folosirea serviciului public online. Trebuie să fie incluse modalități de decizie, notificare, livrare și plata a serviciilor publice
5	Automatizare, personalizare – centrare pe utilizator (engl. *targetization*)

În prezent, gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare pentru acest eveniment de viață este 2, întrucât există doar materiale de informare online pentru serviciul public și formulare electronice disponibile pentru descărcare, cât și posibilitatea programării online în vederea prezentării la ghișeu.

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic:

- Materiale de informare online pentru serviciul public

https://www.drpciv.ro/documente-necesare.html?categorie=permise

- Posibilitatea de descărcare formulare tipizate

https://www.drpciv.ro/documente-necesare.html?categorie=taxe

- Posibilitatea programării la ghișeu pentru depunerea actelor in vederea emiterii permisului de conducere

https://www.drpciv.ro/serviciu-programari-online-pas1.html

- Verificarea stadiului emiterii permisului de conducere în urma depunerii documentelor în vederea preschimbării acestuia.

https://www.drpciv.ro/services.html?linkIframe=permisConducere

9.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

Notificarea pe cale electronică a conducătorilor auto despre iminenta expirare a permisului de conducere în cazul în care aceștia comunică adresa de poștă electronică sau numărul de telefon mobil (pentru comunicare prin SMS). În prezent, numărul de telefon este solicitat în momentul prezentării la un ghișeu SPCRPCIV iar adresa de poștă electronică este solicitată în momentul efectuării programării online prin portalul DRPCIV.

Publicarea unor statistici privind numărul de permise eliberate în zilele anterioare – pentru a da solicitanților o perspectivă asupra aglomerației sezoniere la preschimbarea permiselor de conducere auto, folosind site-ul web al instituției

9.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate)

Semnătura solicitantului serviciului public este un element care nu se poate digitaliza întrucât ea reprezintă asumarea celor declarate de solicitant în fața reprezentantului serviciului public. Chiar dacă cadrul legislativ susține folosirea semnăturii electronice calificate, procedurile interne ale instituției stabilesc utilizarea echipamentelor de captare digitală a semnăturii disponibile la ghișeele SPCRPCIV în fața reprezentantului instituției.

Fotografia (imaginea fotografică) se preia la ghișeu o dată cu solicitarea, din considerente de validare a identității solicitantului.

Primirea permisului de conducere nu se poate realiza digital, din cauza materialului special pe care este imprimat permisul (care conține elemente de securitate) și a necesității confirmării de primire (fie la ghișeu SPCRPCIV fie prin intermediul curierului Poștei Române).

Finanțarea insuficientă a modernizării serviciului public este considerată factorul care a împiedicat implementarea electronică mai amănunțită a serviciilor publice aferente evenimentului de viață.

9.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Legislația în vigoare în prezent oferă numeroase oportunități în privința implementării serviciilor publice asociate evenimentului de viață prin mijloace electronice. Astfel:

- Este reglementat Registrul naţional de evidenţă a permiselor de conducere şi a vehiculelor înmatriculate, în care sunt înregistrate datele de identificare a titularului permisului de conducere românesc, categoriile de vehicule pentru care posedă drept de conducere, codurile armonizate ale Uniunii Europene și datele de identificare a permisului de conducere.
- Este reglementată posibilitatea beneficiarilor de a achita sumele pentru eliberarea permiselor de conducere și prin virament și prin mijloace de plată on-line.
- Este reglementată existența aplicaţiei informatice realizată şi gestionată de către D.R.P.C.I.V., prin intermediul căreia se susține de către beneficiari proba teoretică;
- Este reglementată posibilitatea școlitor de conducători auto de a transmite solicitarea şi datele necesare înregistrării în aplicaţia informatică de examinare, prin utilizarea unei aplicaţii informatice puse la dispoziţie gratuit de către D.R.P.C.I.V., în baza unui protocol.
- Este reglementat Registrul Naţional al Cursanţilor, o aplicaţie informatică a Autorităţii Rutiere Române, privind înscrierea în format electronic a datelor de către şcolile de conducători auto (date privind şcolile de conducători auto, instructorii auto, profesorii de legislaţie rutieră, cursanţi și rezultatul evaluării teoretice și practice a acestora, vehiculele utilizate la pregătirea practică etc.).
- Este reglementată evidenţa informatizată a cazierului judiciar şi evidenţa informatizată dactiloscopică în cadrul Poliţiei Române, care asigură şi coordonarea activităţilor desfăşurate în aceste domenii.
- Este reglementată posibilitatea depunerii electronice a cererii-tip pentru obţinerea copiilor şi extraselor de pe cazierul judiciar.
- Este reglementată expres comunicarea dintre serviciile publice comunitare regim permise de conducere şi unitățile Poliției Române, cele dintâi solicitând extrasul de pe cazierul judiciar, pe baza consimţământului expres al candidatului.
- La nivelul Uniunii Europene, este reglementat schimbul transfrontalier de informații privind următoarelor încălcări ale normelor de circulație care afectează siguranța rutieră: (a) excesul de viteză; (b) nefolosirea centurii de siguranță; (c) nerespectarea semnificației culorii roșii a semaforului; (d) conducerea sub influența alcoolului; (e) conducerea sub influența drogurilor; (f) nefolosirea căștii de protecție; (g) utilizarea unei benzi interzise; (h) folosirea ilegală a unui telefon mobil sau a altor dispozitive de comunicare în timpul conducerii.

Potrivit legislației comunitare, în vederea cercetării încălcărilor normelor de circulație care afectează siguranța rutieră menționate mai sus, statele membre UE permit accesul autorităților competente din ale altor state membre, la următoarele date privind înmatricularea vehiculului, autorizându-le să efectueze căutări automatizate cu privire la: (a) date privind vehiculele; și (b) date privind proprietarii sau deținătorii vehiculelor.

Potrivit legislației naționale în materia schimbului transfrontalier de informații, autoritățile competente ale statelor membre sunt autorizate să acceseze automatizat Registrul naţional de evidenţă a permiselor de conducere şi a

vehiculelor înmatriculate și să efectueze căutări automatizate privind date privind vehiculele și date privind proprietarii sau deţinătorii vehiculelor.
Prin Tratatul referitor la Sistemul european de informaţii privind vehiculele şi permisele de conducere, ratificat și de România, s-a creat un sistem comun de schimb de date referitoare la vehicule şi permise de conducere, denumit Sistem european de informaţii privind vehiculele şi permisele de conducere (EUCARIS). În cadrul acestui sistem, autorităţile centrale ale statelor semnatare permit accesul reciproc la o anumită parte din datele înregistrate în băncile de date centrale referitoare la vehiculele şi permisele de conducere ale părţilor, următoarele date trebuind să fie disponibile pentru schimbul de informații:

(i) numărul documentului şi/sau numărul permisului de conducere;
(ii) numele sau numele de naştere, prenumele;
(iii) data şi locul naşterii;
(iv) categorii;
(v) condiţii şi restricţii;
(vi) termenul de valabilitate;
(vii) suspendarea, retragerea, interdicţii de conducere, confiscarea şi reţinerea;
(viii) data eliberării.

În prezent, interacțiunea on-line dintre beneficiari și autoritățile publice se realizează după cum urmează:

- există materiale de informare disponibile on-line;
- există posibilitatea de descărcare de pe website-urile autorităților competente a formulare tipizate
- există posibilitatea programării on-line pentru depunerea actelor pentru unele servicii, precum înregistrare dosar examinare, preschimbare permis românesc, obținere duplicat permis românesc, preschimbare permis străin, verificarea stadiului emiterii permisului de conducere în urma depunerii documentelor în vederea preschimbării acestuia. În acest sens, trebuie precizat că serviciile on-line disponibile în prezent diferă de la un județ la altul, în prezent nefiind disponibile toate serviciile on-line la nivelul întregii țări.

9.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

9.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

Eliminarea completă a necesității vizitei solicitantului serviciului public aferent evenimentului de viață „Obținerea permisului de conducere auto” la ghișeul SPCRPCIV sau la ghișeul unic din cadrul SPCLEP în vederea depunerii dosarului și cererii nu este realizabilă, întrucât imaginea fotografică a solicitantului trebuie preluată la ghișeu o dată cu solicitarea, din considerente de validare a identității solicitantului.

Astfel, recomandările pentru optimizarea serviciului public și tranziția la un serviciu public electronic sunt făcute din considerente de minimizare a timpului de așteptare al solicitantului, cât și al timpului de interacțiune cu funcționarul public în cadrul serviciului.

Timpul de așteptare al solicitanților acestui serviciu public a fost deja redus prin posibilitatea programării online în vederea prezentării la ghișeele SPCRPCIV pentru depunerea actelor necesare. Singurul dezavantaj al acestui sistem este timpul destul de mare până la primul interval disponibil de programare. O sugestie în acest sens este deschiderea de ghișee suplimentare dedicate programărilor online.

O altă sugestie pentru reducerea timpului de așteptare al solicitanților serviciului public care sunt nevoiți să se prezinte la ghișeu fără programare prealabilă (din considerente de durată prea mare până la primul interval temporar disponibil pentru programare) este publicarea unor statistici privind numărul de permise eliberate în zilele anterioare – pentru a da solicitanților o perspectivă asupra aglomerației sezoniere la preschimbarea permiselor de conducere auto, folosind site-ul web al instituției.

Durata interacțiunii cu funcționarul de la ghișeu este în medie 7 minute (intervalul de timp din cadrul programării online are această valoare). Pentru reducerea timpului de interacțiune cu funcționarul public în procesul de captare a cererii de serviciu și verificare a documentelor necesare, se recomandă:

- implementarea capabilității de redactare a cererii titularului în format digital, cu verificare prin semnătură electronică calificată, pe portalul DRPCIV.

- realizarea unui sistem de plată online cu cardul în cadrul aceleiași instanțe de cerere de serviciu pe același portal de pe site-ul DRPCIV. Plata taxei pentru permisul auto efectuată pe site-ul DRPCIV va fi debitată direct în contul trezoreriei statului.

Aceste două recomandări vor reduce substanțial timpul de interacțiune al cetățeanului cu funcționarul public de la ghișeu, interacțiunea rămasă fiind cea de preluare a imaginii fotografice și de verificare a dosarului depus de solicitant.

În interacțiunea preliminară dobândirii dreptului de conducere a unui autovehicul, în dosarul de examen ce trebuie depus la SPCRPCIV trebuie inclus și certificatul de cazier judiciar, eliberat de Direcția de Cazier Judiciar din cadrul Poliției Române. Se recomandă implementarea unei soluții de acces cu drepturi de citire tip read-only a funcționarilor SPCRPCIV la registrele Direcției de Cazier Judiciar, pentru a elimina din procesul de

întocmire a dosarului de examen necesitatea vizitei la o altă instituție publică în vederea obținerii cazierului judiciar.

Pentru obținerea gradului maxim de sofisticare (5) folosit pentru măsurarea maturității serviciilor publice online, este nevoie de o abordare de tipul personalizare - centrare pe utilizator. Notificarea pe cale electronică a conducătorilor auto despre iminenta expirare a permisului de conducere în cazul în care aceștia comunică adresa de poștă electronică sau numărul de telefon mobil (pentru comunicare prin SMS) ar facilita atingerea acestui nivel, prin identificarea nevoii cetățeanului și notificarea proactivă a acestuia. În prezent, numărul de telefon este solicitat în momentul prezentării la un ghișeu SPCRPCIV iar adresa de poștă electronică este solicitată în momentul efectuării programării online prin portalul DRPCIV.

Se recomandă integrarea unitară a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCU*e*).

10 Evenimentul de viață nr. 10 „Încheierea de contacte (A. Constituirea contactelor/ B. Înregistrarea contractelor)”

Comisia Europeană pune un accent deosebit în cadrul Agendei Digitale pe avansul spre Piața Unică Digitală, pe cooperarea transfrontalieră și pe definiții portabile pentru evenimentele de viață (armoizate la nivelul întregii Uniuni Europene). Domeniul foarte vast al încheierii de contracte – în general înțelegeri scrise între părți – este abordat sistematic prin prisma interesului major pentru administrația publică – pe subdomeniile de reglementare și digitalizare a achizițiilor publice și a contractelor individuale de muncă. Această împărțire pe domenii de interes este strict dictată de zonele unde reglementarea și supravegherea pieței dau cele mai semnificative rezultate, Comisia și Parlamentul European lăsând libere zonele în care forțele de autoreglare ale pieței sunt suficiente pentru a asigura libera concurență.

În mod evident cele două sub-evenimente de viață analizate (10.A. Constituirea contractelor/ 10.B. Înregistrarea contractelor) adresează problematica din perspectiva evenimentelor de viață definite de Comisia Europeană – în acest caz având de-a face cu un eveniment de viață cu fragmentare mare (vezi Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România, pag. 144).

Cele două sub-evenimente de viață analizate (10.A. Constituirea contractelor/ 10.B. Înregistrarea contractelor) se pretează la digitalizare – în prezent pentru fiecare dintre acestea existând fie un registru național (REGES – Registrul General de Evidență a Salariaților) și aplicațiile asociate acestuia (REVISAL, ș.a.), fie un sistem informatic cu acoperire națională (Sistemul Electronic de Achiziții Publice - e-licitatie.ro, SICAP[40], SEAP[41]) care se constituie drept bază solidă pentru digitalizarea acestui eveniment de viață, cât mai sofisticat.

Situația actuală a digitizării celor sub-evenimente de viață arată un grad mai redus de sofisticare (nivel 2-3) dar cu un bun potențial de avans procedural și tehnic.

Uniunea Europeană a decis să regândească procesele de achizții publice pe baza achizițiilor digitalizate. Acestea merg dincolo de implementarea de simple instrumente electronice (platforme electronice de achiziții publice) – care implementează procesul de achiziție doar până la atribuirea contractului de achiziție publică.

Sunt vizate aspecte variate care preced atribuirea contractelor de achiziții publice (de ex. evaluarea ex-ante a documentațiilor de achiziție publică) sau care urmează atribuirii contractului de achiziție publică (constituirea contractelor în format digital, utilizarea pe scară largă a facturilor digitale, monitorizarea ex-post a livrării complete și corecte a

[40] SICAP – Sistem Informatic Centralizat de Achiziții Publice
[41] SEAP – Sistemul Electronic de Achiziții Publice

contractelor de achiziții publice). Obiectivele Uniunii Europene sunt facilitarea afacerilor, inclusiv a celor transfrontaliere, mai ușor de livrat pentru operatorii economici, mai ușor de gestionat de către administrația publică.

Utilizare pe scară din ce în ce mai largă a instrumentelor digitale pentru achiziții publice va produce mai multă transparență, bazată pe dovezi, optimizată, fluentă și integrată cu cerințele unei piețe concurențiale. Aceasta pune constituirea electronică a contractelor – parte din achizițiile publice – în centrul interesului pentru noile regulamente și directe europene pe acest domeniu.

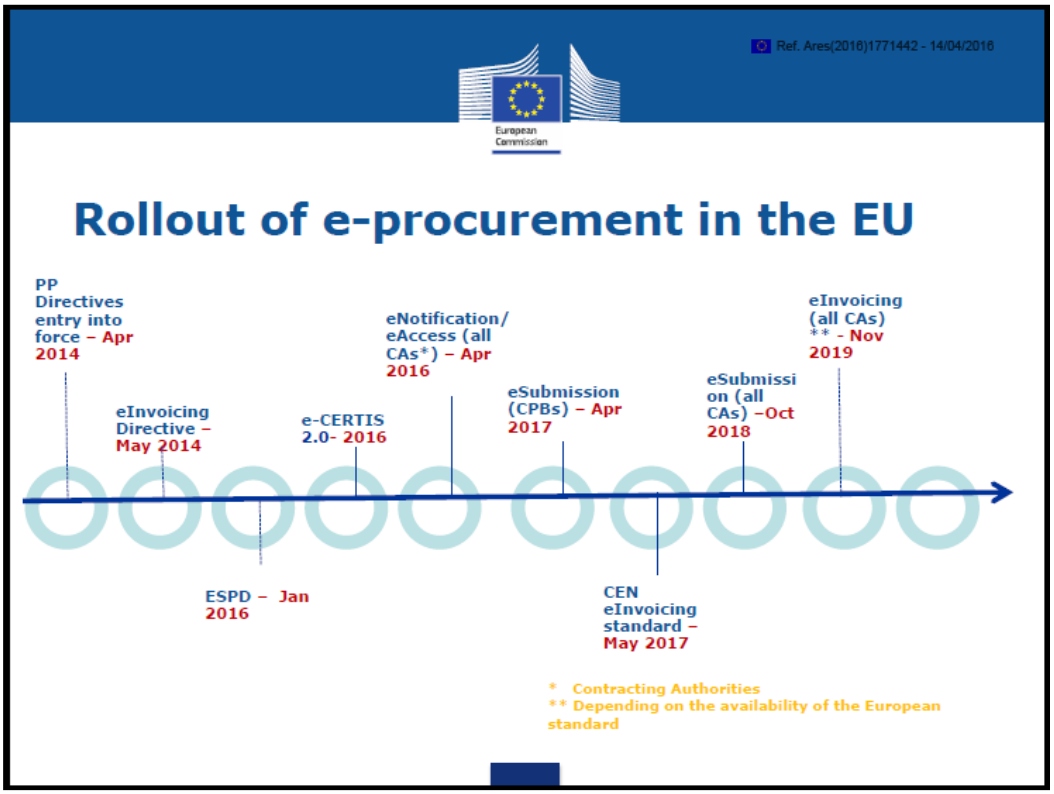
Utilizarea platformelor electronice pentru achiziții publice, cu servicii publice diversificate și sofisticate pentru e-procurement este parte a e-guvernării și aduce în principal următoarele beneficii:

- Economii semnificative pentru toate părțile implicate în proces – autorități contractante, utilizatori și operatori economici (furnizori)
- Procese pentru achiziții publice mai simple și cu durată mai scurtă
- Eliminarea favoritismelor (în engl. ”red tape”) și scăderea poverii administrative pentru autorități contractante, utilizatori și operatori economici (furnizori) (în engl. ”administrative burden” – măsurată în durata medie pentru finalizarea cu succes a unei proceduri de achiziție publică)
- Transparență mai mare
- Inovare și inovație
- Noi oportunități de afaceri prin îmbunătățirea accesului pentru firme, inclusiv pentru cele mici și mijlocii la piața achizițiilor publice.

Noi reglementări au fost introduse de Uniunea Europeană în mod gradual în mandatul actualei Comisii Europene (care se încheie în 2019), astfel:

- Au fost introduse noi reguli pentru achiziții publice
- Oportunitățile de afaceri și documentația pentru achiziții publice a devenit disponibilă obligatoriu din anul 2016 (Aprilie 2016 – data transpunerii Directivei revizuite în legislația statelor membre)
- Depunerea cu mijloace electronice a ofertelor pentru proceduri de achiziții publice posibilă începând cu aprilie 2017
- Depunerea cu mijloace electronice a ofertelor pentru proceduri de achiziții publice obligatorie pentru toate autoritățile contractante începând cu octombrie 2018
- Proceduri mai detaliate care să încurajeze interoperabilitatea și standardizarea proceselor de achiziții publice.

Foaia de parcurs a Uniunii Europene pentru digitalizarea avansată a achizițiilor publice include:



Este ușor de observat următoarea etapă – utilizarea pe scară largă obligatorie a facturilor electronice de către toate autoritățile contractante – cu termen de implementare luna noiembrie 2019, ceea ce necesită implementarea unor sub-etape premergătoare care să optimizeze procesul de emitere, de primire și de plată al facturilor în format electronic.

A. Constituirea contractelor

Evenimentul de viață „Constituirea contractelor” pentru achiziții publice este administrat de Agenția Națională pentru Achiziții Publice (”ANAP”).

Agenția Națională pentru Achiziții Publice (A.N.A.P.) s-a înființat prin **O.U.G. nr. 13/2015** privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice, ca instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Finanțelor Publice.
A.N.A.P. a preluat atribuțiile, activitatea, posturile și personalul de la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice **(A.N.R.M.A.P.),** de la Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice **(U.C.V.A.P.)** din cadrul

Ministerului Finanțelor Publice și de la compartimentele de verificare a achizițiilor publice din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice.

Contractele sunt împărțite în:

1. Contracte de lucrări
2. Contracte de furnizare
3. Contracte de servicii

1. **Contractul de lucrări** este acel contract de achiziţie publică care are ca obiect:
   a) fie execuţia de lucrări legate de una dintre activităţile cuprinse în anexa nr. 1 sau execuţia unei construcţii;
   b) fie atât proiectarea, cât şi execuţia de lucrări legate de una dintre activităţile cuprinse în anexa nr. 1 sau atât proiectarea, cât şi execuţia unei construcţii;
   c) fie realizarea prin orice mijloace a unei construcţii care corespunde necesităţii şi obiectivelor autorităţii contractante, în măsura în care acestea nu corespund prevederilor lit. a) şi b).

În sensul prevederilor alin. (1), prin construcţie se înţelege rezultatul unui ansamblu de lucrări de construcţii de clădiri sau lucrări de geniu civil, destinat să îndeplinească prin el însuşi o funcţie tehnică sau economică.

2. **Contractul de furnizare** este acel contract de achiziţie publică, altul decât contractul de lucrări, care are ca obiect furnizarea unuia sau mai multor produse, prin cumpărare, inclusiv în rate, închiriere sau leasing, cu sau fără opţiune de cumpărare.

Contractul de achiziţie publică ce are ca obiect principal furnizarea de produse şi, cu titlu accesoriu, operaţiuni/lucrări de instalare şi punere în funcţiune a acestora este considerat contract de furnizare.

3. **Contractul de servicii** este acel contract de achiziţie publică, altul decât contractul de lucrări sau de furnizare, care are ca obiect prestarea unuia sau mai multor servicii

Contractul de achiziţie publică care are ca obiect atât furnizarea de produse, cât şi prestarea de servicii este considerat:

a) contract de furnizare, dacă valoarea estimată a produselor este mai mare decât valoarea estimată a serviciilor prevăzute în contractul respectiv;

b) contract de servicii, dacă valoarea estimată a serviciilor este mai mare decât valoarea estimată a produselor prevăzute în contractul respectiv.

Evenimentul de viață are în vedere încheierea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru/sectoriale/de concesiune, care presupune următoarele etape:

- Autoritățile contractante publică un anunț împreună cu documentația aferentă procedurii; (Documenția de atribuire include modelul de contract (disponibil la

adresa: http://anap.gov.ro/web/?s=model+contract) propus de autoritate si poate fi sau nu verificată de catre ANAP)

- Operatorii economici interesați solicită clarificări inclusiv in ceea ce priveste continutul modelului de contract propus care poate fi astfel completat/modificat atat in faza de depunere oferta prin clarificari cat si prin amendamente propuse la contract odata cu oferta. Autoritatea contractantă are obligatia de a răspunde la clarificarile transmise de operatori. Operatorii economici depun oferta (sau candidatura) la procedura de atribuire a contractului;
- Autoritatea contractantă evaluează ofertele și decide atribuirea contractului către un profesionist;
- Autoritatea contractantă si operatorul economic încheie contractul;
- Pe tot parcursul procedurii, operatorii economici pot contesta (la CNSC sau în instanță) actele autorității contractante.

Sub-evenimentul de viață este implementat cu grad de sofisticare 4 întrucât există tranzacții pentru folosirea serviciului public online; sunt incluse modalități de decizie, notificare, livrare și plata a serviciilor publice.

La finalul derulării procedurii de achiziție publică trebuie să se obțină asigurarea că semnarea contractului de achiziție publică/acordului cadru s-a realizat în condițiile prevăzute de legislația în achiziții publice și cu ofertantul declarat câștigător iar contractul de achiziție publică/acordul cadru are anexele prevăzute în documentația de atribuire și menționate la art. 147, alin. (1) din HG nr. 395/2016.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a încheia contractul de achiziţie publică/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câştigătoare.

În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul de achiziţie publică/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câştigătoare, ca urmare a faptului că ofertantul în cauză se află într-o situaţie de forţă majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul/acordul-cadru, aceasta are obligaţia să declare câştigătoare oferta clasată pe locul doi, în condiţiile în care aceasta există şi este admisibilă.

În condiţiile în care nu există o ofertă admisibilă clasată pe locul doi, autoritatea contractantă are obligaţia de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru.

Contractul de achiziţie publică/acordul-cadru are cel puţin următoarele anexe, ca parte integrantă:

a) caietul de sarcini, inclusiv clarificările şi/sau măsurile de remediere aduse până la depunerea ofertelor ce privesc aspectele tehnice şi financiare;

b) oferta, respectiv propunerea tehnică şi propunerea financiară, inclusiv clarificările din perioada de evaluare;
c) garanţia de participare, dacă este cazul;
d) angajamentul ferm de susţinere din partea unui terţ, dacă este cazul;
e) contractele cu subcontractanţii, în măsura în care în contractul de achiziţie publică/acordul-cadru este reglementat un mecanism de efectuare a plăţilor directe către subcontractanţi;
f) acordul de asociere, dacă este cazul.

10.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Evenimentul de viață are în vedere încheierea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru/sectoriale/de concesiune, care presupune următoarele etape:

1. Autoritățile contractante publică un anunț împreună cu documentația aferentă procedurii; (Documenția de atribuire include modelul de contract (disponibil la adresa: http://anap.gov.ro/web/?s=model+contract) propus de autoritate si poate fi sau nu verificată de catre ANAP)
2. Operatorii economici interesați solicită clarificări inclusiv in ceea ce priveste continutul modelului de contract propus care poate fi astfel completat/modificat atat in faza de depunere oferta prin clarificari cat si prin amendamente propuse la contract odata cu oferta. Autoritatea contractantă are obligatia de a răspunde la clarificarile transmise de operatori. Operatorii economici depun oferta (sau candidatura) la procedura de atribuire a contractului;
3. Autoritatea contractantă evaluează ofertele și decide atribuirea contractului către un profesionist;
4. Autoritatea contractantă si operatorul economic încheie contractul;
5. Pe tot parcursul procedurii, operatorii economici pot contesta (la CNSC sau în instanță) actele autorității contractante.

10.2 **Atribuțiile și responsabilitățile** instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Instituția	Responsabilitatea instituției
Agenția Națională pentru Achiziții Publice (”ANAP”)	- elaborează politicile şi legislaţia în domeniul achiziţiilor publice, în conformitate cu legislaţia

Instituția	Responsabilitatea instituției
	europeană, şi asigură interpretările unitare în domeniu; - consiliază metodologic autorităţile contractante în procesul de atribuire a contractelor de achiziţie publică şi de concesiune, cu rol de suport operaţional în aplicarea corectă a legislaţiei în acest domeniu; - controlează modul în care autorităţile contractante atribuie contractele de achiziţie publică, de concesiune de lucrări publice şi de concesiune de servicii (pe baza selecției unui eșantion dintre procedurile de atribuire lansate anual de către autoritățile contractante); - monitorizează funcţionarea sistemului de achiziţii publice în România; - prelucrează informaţiile colectate, constituie şi dezvoltă baze de date şi elaborează statistici, sinteze şi rapoarte privind sistemul de achiziţii publice; - realizează analize, studii şi evaluări privind sistemul de achiziţii publice, propunând măsuri pentru perfecţionarea şi dezvoltarea acestuia; - evaluează conformitatea documentaţiei de atribuire cu legislaţia aplicabilă din domeniul achiziţiilor publice şi concesiunilor; - verifică aspectele procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor care intră sub incidenţa legislaţiei privind achiziţiile publice; - elaborează şi publică documente standard, formulare şi modele-cadru, ghiduri, manuale şi alte instrumente operaţionale pentru aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică;

Instituția	Responsabilitatea instituției
	- colaborează cu instituţiile abilitate în vederea instruirii personalului implicat în activităţi specifice achiziţiilor publice; - reprezintă România în cadrul comitetelor consultative, grupurilor de lucru şi al reţelelor de comunicare, organizate de Comisia Europeană, în domeniul achiziţiilor publice; - avizează proiectele de acte normative care au impact asupra activităţilor reglementate de legislaţia privind achiziţiile publice.
Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor ("CNSC")	- este un organism independent cu activitate administrativ – jurisdicţională, a cărui organizare şi funcţionare este reglementată de Legea nr. 101/2016, privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, respectiv a regulamentului de organizare şi funcţionare aferent.
Instanțele de judecată	- instanțele judecătorești sunt competente a se pronunța, alături de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, în cadrul contestațiilor în materia achizițiilor publice.
Agenția pentru Agenda Digitala a României	- are rolul de a gestiona și opera Sistemul Electronic de Achizitii Publice (S.E.A.P.) disponibil la adresa www.e-licitatie.ro
Comitetul Interministerial pentru Achiziții Publice	- poate sa fie sesizat/sa se sesizeze in timpul unei proceduri de achizitii publice, dar nu are rol direct in circuitul de contractare.)
Curtea de Conturi	- rol de control, intervin dupa semnarea contractului
Autoritatea de Audit	- rol de control, intervin dupa semnarea contractului

10.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții

Nu au fost identificate conflicte între responsabilitățile autorităților publice pentru realizarea operațiunilor necesare.

10.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viață din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

10.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Procesele cu privire la etapele de realizare ale evenimentului de viață precum și pentru implementarea activităților necesare sunt reglementate prin legislație primară și secundară după cum urmează:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în M.O. nr. 390/23.05.2016
    - Norme de aplicare: Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, publicată în M.O. nr. 423/06.06.2016
- Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, publicată în M.O. nr. 390/23.05.2016
    - Norme de aplicare: Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, publicată în M.O. nr. 423/06.06.2016
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 392/2016;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea CNSC, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 393/2016.ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ Nr. 98/2017 din 14 decembrie 2017 privind funcţia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii

- Hotărârea nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor

Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016

- Ordonanța de urgență nr. 45/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice

10.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

- Publicarea catalogului electronic de produse de către ofertanți precum și realizarea de achiziții directe on-line;
- Publicarea anunțurilor de participare proceduri precum și clarificări la documentația inițială
- Depunere ofertă online; corespondența dintre autoritate și ofertanți în etapa de evaluare a ofertelor;
- Desemnarea câștigătorului, publicarea raportului procedurii de achiziție și a anunțului de atribuire ulterior semnării contractului;

10.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

Înregistrare exclusiv electronic a conturilor operatorilor economici si a autoritatilor contractante în SICAP - în acest moment sunt niște limite în ceea ce privește reprezentarea prin semnătura electronică (poate semna electronic numai reprezentantul legal nu și reprezentantul împuternicit)

- Verificarea online prin servicii de comunicare securizate automate de către autoritățile contractante a informațiilor declarate în faza de depunere precum si verificarea veridicității si valabilității documentelor doveditoare precum:

- Certificat constatator emis de ONRC https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/ONRCPortal.portal
- Certificate constatatoare privind lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat etc.): https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/acasa/!ut/p/a1/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfGjzOI9DD3MPIwsjLwsHF2dDBydLfxCLZyBAu7GQAWRQAUGOICjASH94fpR-JS4uxhDFeCxwks_Kj0nPwns3EjHvCRji3T9qKLUtNSi1CK90iKgcEZJSUGxlaqBqkF5ebleYl5iml5RvqoBNvUZ-cUl-hFIyvQLciMMskxzynwcFRUBQAKIqw!!/dl5/d5/L2dBISEvZ0FBIS9nQSEh/
- Cazierul judiciar al operatorului economic și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului profesionist, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC / actul constitutiv https://b.politiaromana.ro/ro/utile/cazier-judiciar/certificatul-de-cazier-judiciar-pentru-persoane-fizice
- Cifra de afaceri a ofertantului pe ultimul exercițiu financiar sau pe ultimii 3 ani http://www.mfinante.gov.ro/agenticod.html?pagina=domenii

10.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate)

Semnarea propriu zisă a contractului (încă sunt dificultăți materiale legate de semnăturile electronice ale semnatarilor și a fluxului de aprobări interne de presemnare)

10.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Cadrul legislativ care guvernează evenimentul de viață prezintă numeroase oportunități în privința implementării serviciilor publice electronice.

Astfel, dispozițiile legale reglementează:

- posibilitatea derulării procedurilor de achiziție publică prin mijloace electronice;
- sistemul dinamic de achiziții;

- licitația electronică;
- cataloagele electronice.

Legislația în vigoare în prezent nu reglementează posibilitatea încheierii prin mijloace electronice a contractului de achiziție publică, în urma finalizării procedurii prin mijloace electronice.

10.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

10.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

Pentru eficientizarea procedurilor, atât a celor derulate on-line, cât și a celor derulate off-line, în vederea reducerii documentelor care trebuie depuse de participanții la procedură, este recomandabilă reglementarea unui sistem electronic de colaborare între autoritățile contractante și instituțiile publice, astfel încât acestea din urmă să furnizeze direct documentele existente în bazele de date ale acestora (*e.g.* cazierul judiciar, certificatul de atestare fiscală etc.).

B. Înregistrarea contractelor

Sub-evenimentul de viață EV10.B ***Constituirea contractelor (Înregistrarea contractelor)*** este administrat de către Inspecția Muncii, un organ de specialitate al administrației publice centrale, aflat în subordinea Ministerului Muncii și Justiției Sociale. Instituția are ca principal scop urmărirea îndeplinirii obligațiilor legale de către angajatori în domeniul relațiilor de muncă, precum și a celor referitoare la condițiile de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților și a altor participanți la procesul de muncă, în desfășurarea activității.

Sub-evenimentul de viață se realizează cu următoarea succesiune de pași:

- Încheierea contractului de muncă de către angajator și angajat cel târziu cu o zi înaintea începerii activității
- Transmiterea elementelor din contractele individuale de muncă în Registrul General de Evidență a Salariaților REGES de către angajator, folosind aplicații client – de ex. REVISAL ș.a.

- Emiterea de extrase, situații, rapoarte, evidențe pentru solicitanți (persoane fizice), angajatori, alte instituții, etc. numai dacă anajatorul se află în imposibilitatea de a emite aceste documente.

Sub-evenimentul de viață este implementat cu grad de sofisticare 4 întrucât există tranzacții pentru folosirea serviciului public online; sunt incluse modalități de decizie, notificare, livrare și plată a serviciilor publice.

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic:

- Transmiterea elementelor din contractele individuale de muncă în Registrul General de Evidență a Salariaților REGESEmiterea de extrase și alte documente similare

10.5 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

1. Încheierea contractului de muncă de către angajator și angajat cel târziu cu o zi înaintea începerii activității
2. Transmiterea elementelor din contractele individuale de muncă în Registrul General de Evidență a Salariaților REGESde către angajator, folosind aplicații client – de ex. REVISAL ș.a.
3. Emiterea de extrase, situații, rapoarte, evidențe pentru solicitanți (persoane fizice), angajatori, alte instituții, etc. numai dacă anajatorul se află în imposibilitatea de a emite aceste documente.

10.6 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Instituția	Responsabilitatea instituției
Inspecția Muncii	- controlează aplicarea prevederilor legale generale şi speciale care reglementează relațiile de muncă, securitatea și sănătatea în muncă, supravegherea pieței produselor din domeniul de competență, conform legii - asigură schimbul de informații cu autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și cu persoanele fizice și juridice, în condițiile legii;

Instituția	Responsabilitatea instituției
	- soluționează, în limita competențelor legale, petițiile adresate de persoane fizice sau juridice - controlează respectarea criteriilor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite și modul de realizare de către angajatori a măsurilor pentru normalizare - elaborează și pune în aplicare programe anuale de acțiuni pentru implementarea politicii Ministerului Muncii și Justiției Sociale în domeniul de competență al Inspecției Muncii - coordonează, îndrumă metodologic și controlează activitatea inspectoratelor teritoriale de muncă și a celorlalte instituții aflate în subordine; - asigură evidența națională a muncii prestate
MMJS - Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale	- MMJS identifică, elaborează şi promovează politici publice şi acte normative în domeniul muncii, justiţiei sociale, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice, în deplină concordanţă cu prevederile Programului de guvernare şi cu obligaţiile României ce decurg din statutul de stat membru al Uniunii Europene, pentru domeniile sale de activitate[42] - MMJS elaborează, implementează şi monitorizează din punct de vedere tehnic proiecte finanţate din fonduri europene sau din alte surse, programe de colaborare internaţională, precum şi proiecte de colaborare bilaterală pentru domeniile sale de activitate[43] - <u>implementează şi dezvoltă sistemul informatic integrat în domeniile sale de activitate[44]</u> - asigură implementarea şi monitorizarea asistenţei financiare acordate de Uniunea Europeană prin programele finanţate din Fondul Social European, în condiţiile acordului de delegare încheiat cu autoritatea de management, conform art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituţional de coordonare şi

[42] Vezi HG 12/2017 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, art.4, alin (1) pct.1
[43] Vezi pct. 18 din actul normativ de mai sus
[44] Vezi pct. 36 din actul normativ de mai sus, coroborat cu alin (2) lit. e) pct.3

Instituția	Responsabilitatea instituției
	gestionare a fondurilor europene structurale şi de investiţii şi pentru asigurarea continuităţii cadrului instituţional de coordonare şi gestionare a instrumentelor structurale 2007 - 2013, cu modificările şi completările ulterioare - Dezvoltarea unui sistem naţional de indicatori de incluziune socială şi calcularea anuală a acestora. - Dezvoltarea şi interoperabilizarea tuturor bazelor de date din domeniul asistenţei sociale şi crearea sistemului "e-asistenţă socială". - Dezvoltarea unui sistem eficient de monitorizare şi evaluare a politicilor de incluziune socială.

În cadrul acestui eveniment de viață, sunt furnizate pe bază de protocol informații din Registrul General de Evidența Salariaților - REGES gestionat de Inspecția Muncii următoarelor instituții:

- Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- Casa Națională de Pensii Publice;
- Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială;
- Inspectoratul General pentru Imigrări;
- Institutul Național de Statistică.

De asemenea, Executorii judecătorești, Parchetele, Instanțele de judecată sunt informate la cerere cu date din Registrul General de Evidența Salariaților – REGES, fără protocol conform legii.

10.6.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții

Nu există conflicte sau suprapuneri de responsabilități, atribuții, roluri între instituțiile menționate.

10.7 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

10.7.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

1. Codul Muncii, Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003, republicată cu modificările și completările ulterioare
2. HOTĂRÂREA GUVERNULUI Nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților,

ART. 5 (1) Datele în registru se completează și se transmit on-line pe portalul Inspecției Muncii. (2) Evidența datelor din registru, transmise de angajatorii prevăzuți la art. 1, se ține într-o bază de date administrată de Inspecția Muncii. (3) Inspecția Muncii, în calitate de operator de date cu caracter personal, administrează baza de date cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

https://www.inspectiamuncii.ro/documents/66402/197277/Legislatia+privind+%C3%AEnfiin%C5%A3area+%C5%9Fi+organizarea+Inspec%C5%A3iei+Muncii.pdf/002110c4-b0fb-4a64-a748-a4a2643f9d60

3. Regulament de organizare si funcționare a aparatului propriu pentru Inspecția Muncii – aprobat prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.1095/2018

https://www.inspectiamuncii.ro/documents/66402/197277/Regulamentul+de+organizare+si+functionare+al+aparatului+propriu+al+Inspectiei+Muncii_06032018.pdf/01f77c6b-eddf-4469-8d4c-b1294f764448

4. Regulamentul de organizare și funcționare al inspectoratului teritorial de muncă – aprobat prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.1095/2018

https://www.inspectiamuncii.ro/documents/66402/197277/Regulamentul+de+organizare+si+functionare+al+inspectoratului+teritorial+de+munca_06032018.pdf/1b1bf046-b07b-40b3-a940-0200e7c9ee39

5. HG nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii - Monitorul Oficial nr. 594 din 25.07.2017
6. Legea nr. 81 din 2018 privind reglementarea activității de telemuncă.
7. Ordin nr. 1918/2011 pentru aprobarea procedurii si actelor pe care angajatorii sunt obligați sa le prezinte la inspectoratul teritorial de munca pentru obținerea parolei, precum si a procedurii privind transmiterea registrului general de evidenta a salariaților in format electronic

http://www.mmuncii.ro/pub/imagemanager/images/file/Legislatie/ORDINE/O1918-2011.pdf

10.7.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

1. Transmiterea elementelor din contractele individuale de muncă în Registrul General de Evidență a Salariaților REGES

Registrul se întocmește în format electronic, iar angajatorii completează registrul în ordinea angajării persoanelor, cu datele prevăzute in HG 905/2017 art.3 Alin. (2)

2. Emiterea de adeverințe si alte documente similare (extrase din registru)

Emiterea de adeverințe si alte documente similare (extrase din registru) se face de către angajatori (utilizând REVISAL și/sau alte aplicații client, de la sediul lor) și în mod excepțional de către Inspecția Muncii, la solicitarea salariatului sau fostului angajat (numai extrase din Registrul General de Evidența Salariaților REGES, în baza unei cereri individuale depuse de titular).

Inspecția Muncii pune la dispoziție pe site, Manualul de utilizare al sistemului informatic. Manualul de utilizare este însoțit de un document ajutător (Ghid de utilizare) care descrie bune practici, oferă clarificări și exemple de utilizare, răspunsuri la întrebări puse în trecut de către angajatori, considerate de interes general de către Inspecția Muncii.

Manual de utilizare: https://www.inspectiamuncii.ro/documents/66402/201288/ReviSal+-+Ghid+Utilizator.pdf/048cf1c5-4338-4ea8-8d28-789b6e426a60

Ghid de bune practici, întrebări si răspunsuri: https://www.inspectiamuncii.ro/documents/66402/200969/Raspunsuri_Registru.pdf/8a793224-d2a3-49e7-8885-31bfab8ad413

10.7.3 Elemente din realizarea evenimentului de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

Conform noilor cerințe din HG 905/2017 – toate elementele evenimentului de viață specificate in operarea ”Registrului General de Evidență a Salariaților” (REGES) pot face obiectul unui serviciul electronic cu excepția celor precizate in următorul capitol.

10.7.4 Elemente din realizarea evenimentului de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (Factori care împiedica sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor indetificate)

Element	***Justificare***
Elemente ale contractului de munca	*Contractul nu trebuie încărcat/ copiat la IM/ITM.*
Încheiere contract	*În aplicația REVISAL nu se regăsește contractul individual de muncă.*

10.7.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Sistemul informatic actual este armonizat cu legislația care reglementează relațiile de muncă, mai puțin cu noile prevederi ale HG 905/2017. Procedura de transmitere a elementelor contractelor individuale de muncă încheiate nu necesită modificări din punct de vedere al etapelor sau termenelor de rezolvare, însă noile cerințe ale actului normativ impun actualizarea procedurii de înregistrare din punct de vedere operațional și o serie de alte modificări tehnice, care să asigure compatibilitatea cu sistemul utilizat in prezent format din REGES și din aplicațiile client (de tipul REVISAL sau similar).

HOTĂRÂREA Nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților impune implementarea unui nou sistem informatic prin care interacțiunea cu angajatorii la înregistrarea contractelor de muncă să se facă prin mijloace online (art. 5). Procedura de transmitere va fi aprobata printr-un ordin al Ministrului Muncii și Justiției Sociale.

Implementarea procedurii de transmitere a contractelor individuale de muncă constituite o schimbare majoră, la fel implementarea celorlalte funcții suport necesare. Implementarea trebuie realizată astfel încât:

1. Să fie păstrata compatibilitatea cu serviciile publice electronice existente (pregătirea informației off-line la sediul angajatorului) și încărcarea ei online in REGES de către angajatorul autentificat – compatibilitate materializată în formatul fișierului de date transferat (*.rvs*) și a modului de comunicare client – server cu aplicațiile utilizate de angajatori (REVISAL sau similare acestuia)
2. Să implementeze funcții noi pentru interacțiunea cu angajatorii la înregistrarea

contractelor de muncă să se facă prin mijloace online (cu toate aspectele pe care acesta la presupune – interfață grafică cu utilizatorul modernă, flexibilă și ușor de utilizat de angajatori și autentificarea utilizatorilor cu factori multipli (cel puțin 2-factor, de exemplu cu nume de utilizator / parolă / semnătură digitală certificată sau nume de utilizator / parolă / cod secret generat de sistem transmis prin canal de comunicație alternativ – e-mail / SMS).

3. Să asigure protecția datelor personale conform noului Regulament de Protecție a Datelor Personale (GDPR)
4. Să implementeze funcții de căutare și utilizare (de exemplu export al bazei de date a angajatorului într-un format adecvat aplicațiilor client – fișier format ***.rvs*** care să poată fi încărcat în aplicațiile client REVISAL sau similare)
5. Să implementeze funcții pentru emiterea situației înregistrării în Registru pentru persoanele fizice înscrise (cu toate detaliile necesare respectării obligațiilor Inspecției Muncii și ale angajatorilor față de angajat)
6. Să implementeze rapoarte operaționale, statistice, rapoarte de utilizare, flexibile și dinamice – cu posibilitatea selecției, editării și filtrării categoriilor de informații utilizate pentru raportare, de către utilizatorii din cadrul Inspecției Muncii

În concluzie – există obligația legală pentru Inspecția Muncii să implementeze un nou sistem informatic care să permită ca datele despre contractele de muncă constituite să fie completate în Registrul General de Evidența Salariaților (REGES) și să fie transmise on-line pe portalul Inspecției Muncii.

10.8 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

10.8.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

Completarea evenimentului de viață cu elementele noi care derivă din HG 905/2017 este susținută de posibilitățile tehnice existente în piață, de experiența și capacitatea personalului de specialitate IT din Inspecția Muncii de a coordona implementarea. Pentru implementarea noului sistem informatic consultantul recomandă:

1. Reutilizarea unor rezultate din proiectul SIPOCA 20 care sunt interesante pentru instituțiile publice – pot fi refolosite de acestea în fundamentarea deciziilor, realizarea de planuri de implementare, cereri de finanțare din fondurile operaționale ale Comisiei Europene, ș.a.

MCSI furnizează prin proiectul SIPOCA 20 - “Servicii de consultanta studii, analize, evaluări și formare în domeniul e-guvernare pentru implementarea proiectului „Stabilirea cadrului de dezvoltare a instrumentelor de e-guvernare”” oferă autorităților publice care administrează evenimentele de viață:
- evaluarea la zi despre a nivelului de informatizare actual atins – evaluat cu ajutorul unei grile unice, uniforme, raportat la media implementărilor similare din alte state membre, cu identificarea zonelor în care sunt necesare schimbări imediate sau îmbunătățiri stringente
- analiza posibilităților de perfecționare pentru instrumentele existente (de ex. portaluri ale autorităților publice, sisteme de plata a taxelor, de înregistrare a firmelor) astfel încât să facă mai ușoară și mai rapidă interacțiunea cetățenilor și a mediului de afaceri cu administrația publică
- analiza centrată pe perfecționarea cadrului legal și procedural, astfel încât să fie pregătit cadrul adecvat efectuării actelor administrative cu mijloace moderne, prin Internet, cât mai ușor, cu costuri cât mai mici pentru cetățeni, pentru operatorii economici și pentru administrația publică
- studii tehnice privind modul practic de interconectare a sistemelor informatice din administrația publică astfel încât să ușureze verificările administrative cu minim de deranj pentru cetățeni și cu maxim de efect în stabilirea justă a soluțiile date de administrație
- studii de caz privind modul cum se pot realiza economii pentru administrația publică prin reutilizarea pe scară larga a informațiilor culese de instituții despre evenimentele de viață, despre beneficiarii acestora (cetățeni și operatori economici), cu reducerea birocrației și creșterea calității actului administrativ.

Inspecția Muncii pune la dispoziția angajatorilor, începând cu data de 25 noiembrie 2016, o versiune actualizată a portalului pentru transmiterea registrului de evidență a salariaților conform prevederilor HG 500/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Această versiune actualizată a portalului vine în sprijinul angajatorilor care folosesc calea de transmitere on-line a registrului, ca o modalitate modernă și eficientă de lucru conformă cu normele legislative în vigoare.

Până la implementarea completă a noului sistem informatic prevăzut de HG 905/2017, Inspecția Muncii și angajatorii vor utiliza sistemul existent.

Tranziția de la sistemul existent la noul sistem informatic se va face după finalizarea implementării, într-o perioadă de timp determinată, suficient de lungă pentru a permite angajatorilor să-și adapteze procedurile interne de lucru la noul sistem informatic.

Perioada de tranziție și procedura de lucru va fi stabilită printr-un ordin al Ministrului Muncii și Justiției Sociale-, pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei,

precum și a procedurii privind transmiterea Registrului General de Evidență a Salariaților în format electronic.

Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață este susținută de prevederile Strategiei Naționale privind Agenda Digitală pentru România 2020 – care prevede implementarea în domeniul de acțiune 1 – *eGuvernare, Interoperabilitate, Securitate Cibernetică, Cloud Computing, Open Data, Big Data și Media Sociale*, cu următorii indicatori: **eGuvernare și Interoperabilitate**, pentru serviciile publice electronice legate de Life Events (evenimente de viață) să fie aduse la gradul 4 de sofisticare.

Ministrului Muncii și Justiției Sociale administrează, controlează și îndrumă un număr de 12 din cele 53 de evnimente de viață definite de Agenda Digitală, care au drept țintă digitalizarea acestora în procent de 100%, astfel:

- Obţinerea unui loc de muncă (MMJS+ANOFM+CNPP+IM)
- Căutarea unui loc de muncă
- Pierderea unui loc de muncă
- Accidente la locul de muncă şi incapacitate de muncă
- Pensionare
- Sănătate (MMJS+ANPD)
- Înregistrarea persoanelor cu dizabilităţi în vederea obţinerii drepturilor sociale (indemnizaţiei lunare/indemnizaţiei de insoţitor, după caz) sau alte drepturi aferente
- Familie (MMJS+ANPIS+ANPDCA)
- Obţinerea indemnizaţiei pentru creşterea copilului(ICC)
- Acordarea stimulentului pentru revenirea mamei la locul de muncă
- Alocaţia de susţinere a familiei (ASF)
- Ajutorul social pentru asigurarea venitului minim garantat (VMG)
- Alocaţia de stat pentru copii(ASC)
- Adopţii
- Atingerea vârstei majoratului(a deveni independent)(MMJS+IM)
- Încheierea de contracte individuale de muncă.

11 Evenimentul de viață nr. 11 „Votarea”

În realizarea activităților necesare *Votării* sunt implicate Birourile Electorale constituite cu ocazia fiecărui tip de alegeri, precum și Autoritatea Electorală Permanentă cu rolul de coordonare a Registrului secțiilor de votare și Registrul Electoral, activitate ce se desfășoară continuu. Registrul Electoral conține toți cetățenii români care au împlinit 18 ani și au drept de vot.

Primarii au responsabilitatea de a opera în acest sistem informatic pentru înregistrarea și actualizarea datelor de identificare ale alegătorilor și a informațiilor privind arondarea acestora pe secții de votare. Astfel pot fi soluționate operativ situațiile în care alegătorii sunt omiși din listele electorale, sunt arondați eronat la secțiile de votare sau neradiați ca urmare a interzicerii drepturilor electorale. Primarii tipăresc direct din Registrul electoral listele electorale permanente și copiile de pe acestea cuprinzând alegătorii.

În afara perioadelor electorale, activitățile continue cu privire la realizarea evenimentului de viață sunt realizate de Autoritatea Electorală Permanentă. Pentru organizarea alegerilor și implicit în gestionarea operațiunilor cu privire la Votare mai sunt implicate și următoarele instituții: Guvernul României, Biroul Electoral Central, Birourile electorale județene, Biroul electoral pentru secțiile de votare din străinătate, Birourile electorale ale sectoarelor municipiului București, Birourile electorale ale secțiilor de votare, Ministerului Afacerilor Interne, Autoritățile publice locale.

În cadrul evenimentului „*Votarea*”, se pot oferi următoarele servicii:

- Înregistrarea cererii de înscriere în Registrul electoral a cetățenilor cu reședința în România
- Înregistrarea cererii de înscriere în Registrul electoral pentru votul în străinătate
- Înregistrarea la vot și votarea, prin prezența cetățenilor la urnele de vot alocate
- Votul efectuat de la reședința cetățeanului
- Monitorizarea voturilor si a cetățenilor la vot, prin sistemul SIMPV
- Gestionarea alegătorilor, secțiilor de votare, a experților, a deceselor și a operatorilor, prin Registrul Electoral
- Cererea dreptului de acces la datele personale din Registrul electoral, făcută de către alegătorii cu domiciliul sau reședință în România – cerere trimisă către Primăria municipiului / orașului / comunei
- Cererea dreptului de acces la datele personale din Registrul electoral, făcută de către alegătorii cu domiciliu sau reședință în Străinătate – cerere trimisă către Primăria municipiului / orașului / comunei
- Întâmpinare pentru îndreptarea omisiunilor, a înscrierilor greșite și a oricăror erori din Registrul electoral – cerere trimisă către Autoritatea Electorală Permanentă
- Sesizarea pentru radierea din listele electorale permanente a unui alegător decedat – cerere trimisă către Primăria municipiului / orașului / comunei

Evenimentul de viață „*Votarea”* se realizează cu următoarea succesiune de pași:

Votarea:

- Prezentarea la vot a cetățeanului, verificarea și indicarea poziției pe listă. Verificarea este realizată de către operatorul de calculator prin intermediul Sistemului Informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal (SIMPV)
- Semnare listei permanentă de către cetățean
- Înmânare ștampilei și a buletinului de vot
- Alegerea candidatului de către cetățean și returnarea ștampilei

Înregistrarea cererilor:

- Cetățenii descarcă cererile de pe portalul Registrului Electoral https://www.registrulelectoral.ro, iar apoi le depun personal sau prin poștă la sediul AEP.
- Portalul permite încărcarea cererii de a vota la reședință sau cererilor de informații pe dreptul de acces la date pe GDPR – acest lucru este posibil doar de către persoanele care dețin certificate digitale.

Formularele necesare înscrierii unui cetățean la *Votare* în țară sau în străinătate se pot descărca prin intermediul portalului *Registrul Electoral*. Toate serviciile care fac parte din etapa de *Votare* a acestui eveniment pot face tranziția către un serviciu public electronic, în afară de înmânarea ștampilei la centrele de vot.

11.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Procesul aferent Evenimentului de Viață 11 – Votarea are loc regulat la fiecare tip de alegeri. Pentru realizarea procesului ca cerințe premergătoare este necesară Stabilirea registrului electoral și a listei secțiilor de vot (activitate continuă), stabilirea datei alegerilor și stabilirea Birourilor electorale.

Pentru stabilirea Registrului Electoral, Autoritatea Electorală Permanentă a încheiat protocoale pentru asigurarea schimbului de informații necesare cu alte autorități publice din România pentru primirea informațiilor necesare, după cum urmează:

- Direcția pentru Evidenta Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne
- Direcția Generală Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne
- Inspectoratul General pentru Imigrări din cadrul Ministerului Afacerilor Interne

Tot pe baza unui protocol se realizează și schimbul de informații către Serviciul de Telecomunicații Speciale pentru furnizarea datelor necesare Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal (SIMPV).

În afara protocoalelor încheiate, în Registrul Electoral sunt datele sunt furnizate și prin intermediul Primăriilor sau chiar a cetățenilor[45].

Cetățenii pot vota la secțiile de vot pe teritoriul României, în străinătate, dar și prin corespondență:

1. **Votarea pe teritoriul României**

- Cetățenii cu reședința în România se pot înregistra în Registrul Electoral pentru a-și exercita dreptul de vot pe teritoriul României prin depunerea cererii de înscriere personal sau trimisă prin poștă la Autoritatea Electorală Permanentă.

  https://www.registrulelectoral.ro/upload/public/FormulareCereri/Cerere_inscriere_RE_resedinta_Romania.pdf

- Cetățenii pot verifica secția de votare pe site-ul Registrului Electoral. https://www.registrulelectoral.ro/

  Votarea la secția de vot se face urmând pașii de mai jos:

- În cadrul **alegerilor prezidențiale, europarlamentare și pentru referendum național**:
  - cetățeanul trebuie să se prezinte la secția de vot cu documentul de identitate pentru autentificare;
  - cetățeanul semnează lista electorală și primește atât ștampila de la reprezentantul Biroului Electoral al Secției de Vot cât și buletinul de vot;
  - activitatea este încheiată după ce este ales candidatul, iar ștampila este returnată de către cetățean.
  - în cazul în care alegătorul nu se află pe lista electorală permanentă, acesta se poate înscrie la Biroul Electoral Secției de Vot la care se află, iar procesul de votare poate continua după cum este menționat mai sus.
- În cadrul **alegerilor parlamentare și locale**:
  - Cetățeanul trebuie să se prezinte la secția de vot cu documentul de identitate pentru prezența la vot;
  - verificarea este realizată de către operatorul de calculator prin intermediul **Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal (SIMPV)**;
  - în cazul în care sistemul dă mesaj afirmativ, cetățeanul semnează lista electorală și primește atât ștampila de la reprezentantul Biroului Electoral al Secției de Vot

[45] Vezi mai jos funcționalitățile Registrului Electoral în interacțiunea cu cetățeanul.

cât și buletinul de vot;

- activitatea este încheiată după ce este ales candidatul, iar ștampila este returnată de către cetățean.
- în cazul în care alegătorul nu se află pe lista electorală permanentă, acesta se poate înscrie la Biroul Electoral Secției de Vot la care se află, iar procesul de votare poate continua după cum este menționat mai sus.

Așa cum se vede din desrierrile de mai sus, procesul de Votare este asemănător indiferent de tipul de alegeri cu diferența că pentru alegerile generale și locale este utilizat Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal (SIMPV) pentru verificarea dreptului de vot la secția de votare[46].

2. Votarea în străinătate

- Cetățenii cu reședința în străinătate se pot înscrie în Registrul Electoral pentru a vota în străinătate prin trimiterea cereri la autoritatea electorala permanenta (prin intermediul poștei normală – nu curierat)

https://www.registrulelectoral.ro/upload/public/FormulareCereri/Cerere_inscriere_vot_in_strainatate.pdf

- Când se trimite cererea de înscriere în Registrul Electoral pentru votul în străinătate la alegerile parlamentare, cetățeanul trebuie sa anexeze o copie a actului de identitate, precum și o copie a documentului care atestă reședința în străinătate.
- Cetățenii aflați în străinătate pot identifica cea mai apropiata secție de vot pe site-ul Ministerului Afacerilor Externe

http://www.mae.ro/sites/default/files/file/anul_2016/2016_alegeri/2016.11.071_sectii_de_votare_mo_(3).pdf

- Cetățeanul se prezintă la secția de vot din apropierea domiciliului în străinătate, iar procesul este la fel cu cel de pe teritoriul României.

3. Votarea prin corespondență (alegerile generale, camera deputaților și senat)

Cetățeanul se poate înscrie pentru votul prin corespondență completând cererea https://www.registrulelectoral.ro/upload/public/FormulareCereri/Cerere_inscriere_vot_in_strainatate.pdf. Cererea poate fi transmisă prin poștă la Autoritatea Electorală Permanentă, împreună cu o copie a actului de identitate și o copie a documentului

[46] Utilizarea SIMPV este prevăzută în art. 84 (2) din Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente și art. 85 (2) din Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali.

care atestă reședința în străinătate (în cazul cetățenilor români cu domiciliul în străinătate se anexează o copie a pașaportului cu menționarea statului de domiciliu).

Procesul de votare prin corespondență este următorul:

- Înscrierea cetățenilor din străinătate care doresc să voteze prin corespondență se realizează după 1 aprilie din anul alegerilor;
- Autoritatea electorală permanentă verifică datele din cererea de înscriere;
- Dacă datele nu sunt corecte, cetățeanul nu este înscris pentru votarea prin corespondență;
- Dacă datele sunt corecte, cetățeanul este trecut în listele electorale pentru votul prin corespondență de către Autoritatea Electorală care ulterior le transmite către biroul electoral de circumscripție pentru cetățenii romani cu domiciliul sau reședința în afara țării și către poșta română;
- Poșta Română, cu 30 de zile înaintea alegerilor, transmite documentele necesare către cetățean, care este formată din:
    - Plătire vot
    - Buletin de vot
    - Plic interior
    - Certificat de alegător
    - Plic exterior
- Cetățeanul alege candidatul, introduce buletinul de vot în plicul interior și îl sigilează și introduce certificatul de vot și plicul interior în plicul exterior și le transmite biroului electoral pentru votul prin corespondență;
- Biroul electoral pentru votul prin corespondență verifică integritatea plicului exterior;
- Dacă plicul exterior este în regulă (nu este desigilat), deschide plicul exterior, verifică integritatea certificatului de alegător cu listele electoral pentru votul prin corespondență și introduce plicul interior în urnă;
- După deschiderea urnelor, se deschid plicurile interioare și se numără voturile.

4. Votarea cu ajutorul urnei mobile

În cazul în care alegătorii nu se pot deplasa la sediul secţiei de votare din cauză de boală sau invaliditate, aceștia pot vota cu ajutorul urnei mobile urmând următoarea succesiune de pași:

- Alegătorul depune o cerere scrisă pentru votarea cu urna mobilă către președintele secției de votare cele mai apropiate de locul votării, împreună cu documentele doveditoare cu privire la starea de sănătate sau de invaliditate.
- Verificarea dreptului de vot a cetățeanului de către operatorul de calculator în SIMPV (numai în cazul alegerilor locale și parlamentare)
- Preînregistrarea solicitanților în SIMPV (numai în cazul alegerilor locale și parlamentare)

- Deplasarea a cel puțin doi membrii ai Biroului Electoral al Secției de Votare la adresa indicată de solicitanți cu urna mobilă și extras întocmit personal de preşedintele biroului electoral de pe lista electorală permanentă, copia listei electorale complementare sau de pe lista suplimentară existente la secţia respectivă
- Alegerea candidatului de către alegător
- Radierea solicitanților de pe listele electorale ale secției de vot
- Înregistrarea definitivă a persoanelor care au votat cu ajutorul urnei mobile în SIMPV (numai în cazul alegerilor locale și parlamentare).

Înscrierea cererilor

- Cererile care se găsesc pe portalul Registrului Electoral se pot depune de către cetățean la sediul AEP.
- Cetățenii pot descărca cererile fără a fi înregistrați pe portal, însă cetățenii se pot înregistra pe portalul Registrului Electoral în cazul în care dețin certificat digital și doresc sa încarce direct pe portal una din cererile următoare:
    - Cererea de a vota la reședință
    - Cererea dreptului de acces la datele personale din Registrul electoral, făcută de către alegătorii cu domiciliul sau reședință în România – cerere trimisă către Primăria municipiului / orașului / comunei
    - Cererea dreptului de acces la datele personale din Registrul electoral, făcută de către alegătorii cu domiciliu sau reședință în Străinătate – cerere trimisă către Primăria municipiului / orașului / comunei
    -

11.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Instituția	Responsabilitatea instituției
Autoritatea Electorală Permanentă	- notifică autorităților cu responsabilități similare din celelalte state membre ale Uniunii Europene următoarele: a) informațiile cuprinse în cererile de înscriere în listele electorale speciale a alegătorilor comunitari, până cel mai târziu cu 20 de zile înaintea zilei de referință; b) informațiile din declarațiile pe propria răspundere, în cel mult 24 de ore de la data primirii lor de la Biroul Electoral Central, în vederea verificării eligibilității candidatului.

Instituția	Responsabilitatea instituției
	- răspunde la cererile de verificare a eligibilității cetățenilor români care și- au depus candidaturile în statul membru de reședință, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii cererii sau într-un termen mai scurt dacă este posibil și dacă se solicită astfel de către statul de reședință. - comunică organismelor electorale sau autorităților competente, după caz, informațiile primite de la autoritățile cu responsabilități similare din celelalte state membre ale Uniunii Europene privind alegătorii resortisanţi și persoanele eligibile comunitar, în cel mult 48 de ore de la data primirii acestora. - schimbă informații privind drepturile electorale ale cetățenilor români și ai celorlalte state membre ale Uniunii Europene cu autoritățile cu responsabilități similare din celelalte state membre ale Uniunii Europene. - sunt sprijinite de către autoritățile publice din România în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege.
Birourile electorale județene sau ale sectoarelor municipiului București	- asigură, împreună cu prefecții și Autoritatea Electorală Permanentă, instruirea președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare și a locțiitorilor acestora; - rezolvă întâmpinările referitoare la propria activitate și contestațiile cu privire la operațiunile birourilor electorale ale secțiilor de votare; contestațiile se soluționează prin decizii care sunt obligatorii pentru biroul electoral în cauză, precum și pentru autoritățile și instituțiile publice la care se referă, sub sancțiunile prevăzute de lege; - veghează la organizarea din timp a secțiilor de votare; distribuie, pe bază de proces-verbal, împreună cu primarii, buletinele de vot, ștampilele de control, ștampilele cu mențiunea "VOTAT" și celelalte materiale necesare procesului electoral birourilor electorale ale secțiilor de votare; - în baza tabelului transmis de Autoritatea Electorală Permanentă, care cuprinde alegătorii comunitari înscriși în listele electorale speciale, confirmă, la solicitarea birourilor

Instituția	Responsabilitatea instituției
	electorale ale secțiilor de votare din raza lor teritorială, că alegătorii comunitari care se prezintă la vot sunt înscriși în listele electorale speciale; - totalizează voturile valabil exprimate pentru fiecare listă de candidați și fiecare candidat independent și comunică rezultatele Biroului Electoral Central în vederea stabilirii pragului electoral; - centralizează rezultatele numărării voturilor pentru județul sau sectorul municipiului București în care funcționează și înaintează Biroului Electoral Central procesul-verbal prevăzut de art. 50, procesele-verbale primite de la birourile electorale ale secțiilor de votare, dosarele cuprinzând listele electorale utilizate în cadrul secțiilor de votare, îndosariate pe secții de votare și pe tipuri de liste, precum și toate întâmpinările și contestațiile primite; - predau, pe bază de proces-verbal, tribunalelor județene, respectiv Tribunalului București buletinele de vot nule și cele contestate, precum și celelalte documente și materiale deținute, care nu sunt predate Biroului Electoral Central.
Birourile electorale ale secțiilor de votare	- asigură buna organizare și desfășurare a operațiunilor electorale în raza lor teritorială de competență; - primesc de la primari, pe bază de proces-verbal, cu două zile înainte de ziua de referință, două copii de pe listele electorale permanente și două copii de pe listele electorale speciale, care cuprind alegătorii din secția de votare; un exemplar din fiecare tip de listă este pus la dispoziția alegătorilor pentru consultare și un exemplar este utilizat în ziua de referință; - primesc, pe bază de proces-verbal, de la primari buletinele de vot, ștampila de control și ștampilele cu mențiunea "VOTAT", formularele pentru încheierea proceselor-verbale, alte imprimate și materiale necesare desfășurării procesului electoral, precum și un buletin de vot anulat, după caz, de către președintele biroului electoral județean, al sectorului

Instituția	Responsabilitatea instituției
	municipiului București sau al biroului electoral pentru secțiile de votare din străinătate, pe care îl vor afișa la sediul secției de votare într-un loc vizibil, în ziua premergătoare alegerilor; birourile electorale ale secțiilor de votare din străinătate primesc aceste materiale prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe; - conduc operațiunile de votare, iau toate măsurile de ordine în localul secției de votare și în jurul acestuia; - numără voturile și consemnează rezultatele votării; - rezolvă întâmpinările referitoare la propria lor activitate; - predau birourilor electorale județene sau, după caz, biroului electoral al sectorului procesele-verbale cuprinzând rezultatele votării, buletinele de vot nule și cele contestate, împreună cu întâmpinările, contestațiile și materialele la care acestea se referă, precum și dosarele cuprinzând listele electorale utilizate în cadrul secției de votare, îndosariate pe tipuri de liste; birourile electorale ale secțiilor de votare din străinătate predau procesele-verbale cuprinzând rezultatele votării, buletinele de vot nule și cele contestate, împreună cu întâmpinările, contestațiile și materialele la care acestea se referă, prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe, biroului electoral pentru secțiile de votare din străinătate sau, în cazul în care acesta și-a încetat activitatea, Tribunalului București; dosarele cuprinzând listele electorale utilizate în cadrul secțiilor de votare din străinătate, îndosariate pe secții de votare și pe tipuri de liste, sunt predate Autorității Electorale Permanente de către Ministerul Afacerilor Externe; - predau, pe bază de proces-verbal, reprezentantului judecătoriei în a cărei rază teritorială își au sediul și care se află la sediul biroului electoral județean sau, după caz, la sediul biroului electoral de sector buletinele de vot întrebuințate și necontestate, precum și cele anulate, ștampilele și celelalte materiale utilizate în desfășurarea votării; birourile electorale ale secțiilor de votare din străinătate înaintează aceste materiale reprezentanților

Instituția	Responsabilitatea instituției
	diplomatice, care, în termen de 3 luni de la publicarea rezultatului alegerilor în Monitorul Oficial al României, Partea I, le predau în vederea topirii de către operatorii economici specializați; - furnizează, în ziua de referință, date privind prezența populației la vot, conform unui program stabilit de Biroul Electoral Central..
Biroul Electoral Central	- asigură aplicarea și interpretarea unitară a dispozițiilor legii; - constată îndeplinirea condițiilor de fond și de formă prevăzute de prezenta lege pentru candidaturi; comunică birourilor electorale județene, birourilor electorale ale sectoarelor municipiului București și biroului electoral pentru secțiile de votare din străinătate candidaturile înregistrate, le face cunoscute prin intermediul serviciilor publice de radio și de televiziune, precum și prin afișare pe pagina proprie de internet; - în 48 de ore de la rămânerea definitivă a candidaturilor stabilește ordinea de înscriere în buletinul de vot, prin tragere la sorți, în prima etapă din rândul candidaților propuși de formațiunile politice reprezentate în Parlament, iar în a doua etapă din rândul celorlalți candidați; comunică ordinea înscrierii candidaților și a semnelor electorale ale acestora în buletinul de vot Curții Constituționale și Regiei Autonome "Monitorul Oficial" și o aduce la cunoștința publică prin intermediul serviciilor publice de radio și de televiziune, precum și prin afișare pe pagina proprie de internet; - rezolvă întâmpinările referitoare la propria sa activitate și contestațiile cu privire la activitatea birourilor electorale județene, a birourilor electorale ale sectoarelor municipiului București și a biroului electoral pentru secțiile de votare din străinătate; în cazul în care pentru soluționarea unei întâmpinări sau contestații sunt necesare verificări de fapt, acestea se efectuează în prezenta unui judecător din cadrul Biroului Electoral Central; asemenea verificări nu se pot face în data alegerilor;

Instituția	Responsabilitatea instituției
	- centralizează rezultatele alegerilor, constată candidatul ales și prezintă Curții Constituționale documentația necesară validării mandatului de Președinte al României; - organizează și implementează un sistem de colectare de date și de informare periodică a opiniei publice privind prezența populației la vot; - transmite Autorității Electorale Permanente, după publicarea rezultatului alegerilor în Monitorul Oficial al României, Partea I, toate materialele și documentele deținute; - dispune renumărarea voturilor într-o secție de votare sau refacerea centralizării voturilor și a rezultatului alegerilor, în situația în care constată că au fost comise erori sau există neconcordanțe între datele consemnate în procesele-verbale; - îndeplinește orice alte obligații ce îi revin potrivit legii.
Guvernul României	- stabilește, prin hotărâre, la propunerea Ministerului Afacerilor Interne și a Autorității Electorale Permanente, calendarul acțiunilor din cuprinsul perioadei electorale, cheltuielile necesare pregătirii și desfășurării în bune condiții a alegerilor locale și măsurile tehnice necesare bunei organizări și desfășurări a alegerilor locale.
Ministerul Afacerilor Interne	- Hotărârea privind stabilirea datei alegerilor se adoptă la propunerea Ministerului Afacerilor Interne și a Autorității Electorale Permanente;
Inspectoratul General pentru Emigrări	- Listele electorale complementare au caracter permanent şi îi cuprind pe toţi cetăţenii Uniunii Europene cu drept de vot care se află în evidenţele Inspectoratului General pentru Imigrări şi au domiciliul sau reşedinţa în localitatea pentru care se întocmeşte lista. - Listele electorale complementare se întocmesc şi se actualizează de primar, împreună cu formaţiunile teritoriale ale Inspectoratului General pentru Imigrări.

11.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții

Nu au fost identificate conflicte între responsabilitățile autorităților publice pentru realizarea operațiunilor necesare. În schimb la nivelul primăriilor există suprapunere în gestiunea deceselor, acestea fiind obligate să înregistreze decesele atât în Registrul National de Evidență a Persoanelor întreținut de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD), cât și în Registrul Electoral[47].

11.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva *posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic*

11.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Procesele cu privire la etapele de realizare ale evenimentului de viață precum și pentru implementarea activităților necesare sunt reglementate prin legislație primară și secundară după cum urmează:

1. Legea nr. 3/2000 privind organizarea și desfășurarea referendumului
2. Legea nr. 370/2004 pentru alegerea Președintelui României, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 33/2007 privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Parlamentul European;
4. Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
5. Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente.
6. Legea nr. 288/2015 privind votul prin corespondență, precum și modificarea și completarea Legii nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
7. HG nr. 9 din 28/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind funcționarea Sistemului informatic de monitorizare a prezentei la vot și de prevenire a votului ilegal, selecția și desemnarea operatorilor de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare;
8. HG nr. 4/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Electorale Permanente și a Centrului "Expert electoral”;

[47] Soluția sugerată de reprezentanții AEP ar fi utilizarea Registrului Electoral pentru că persoanele cu atribuții în acest sens introduc date mai repede în Registrul Electoral decât în DEPABD.

11.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

Pe portalul online *Registrul Electoral* (https://www.registrulelectoral.ro/) cetățeanul poate verifica informații despre secția de votare la care este alocat prin completarea a câtorva date personale.

Pe portal există și un număr de documente ce pot fi descărcate de către cetățean, care pot fi depuse mai apoi la sediul Autorității Electorale Permanente. Cetățenii care se înregistrează pe portalul Autorității Electorale și dețin certificate digitale, pot încărca cererea de a vota la reședință și cererea de acces la datele din Registrul Electoral.

11.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

Conform interviurilor avute cu reprezentanții AEP, singurul element care nu poate face obiectul unui serviciu public electronic este etapa privind înmânarea ștampilei. Trebuie menționat faptul că digitalizarea serviciilor publice electronice aferente Votării este dependentă de decizia politică cu privire la modalitatea de implementare a acestora. În cadrul interviurilor au fost identificate mai multe modalități de furnizare a serviciilor publice asociate acestui eveniment de viață sub formă electronică:

- Introducerea mașinilor electronice de vot sau capturi ale voturilor in timp real.
- Utilizarea scannerelor pentru numărarea voturilor. Această opțiune presupune utilizarea unor echipamente ce permit OCR-izarea buletinelor de vot atâta timp cât acestea sunt de mici dimensiuni. Trebuie menționat că aceasta ar permite eficientizarea numărătorii voturilor, etapă ulterioară procesului de votare.
- Utilizarea unui sistem de trasabilitate a votului (este utilizat in SUA). Dezavantajul prezentat de această opțiune este desecretizarea votului și astfel încălcarea principiului constituțional privind secretul votului.
- Introducerea unui sistem de vot electronic. Această opțiune presupune operarea de modificări legislative în materie electorală. Trebuie menționat că având în vedere descrierea procesului aferent votării în Strategia Națională privind Agenda Digitală România 2020, această opțiune este singura care asigură furnizarea de servicii publice electronice ce acoperă întreg procesul asociat votării.

11.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate)

- Înmânarea ștampilei, deoarece activitatea de votare la secțiile de vot implică predarea ștampilei de către reprezentantul Biroului Electoral al Secției de Vot, urmând ca cetățeanul să continue procedura de votare.

11.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Oportunitățile oferite de legislația în vigoare în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice constau în:

- registrul electoral care este un sistem informatic naţional de înregistrare şi actualizare a datelor de identificare a cetăţenilor români cu drept de vot şi a informaţiilor privind arondarea acestora la secţiile de votare;
- sistemul informatic de monitorizare a prezenţei la vot şi de prevenire a votului ilegal care are următoarele funcţionalităţi principale: a)facilitează verificarea îndeplinirii condiţiilor prevăzute de lege pentru exercitarea dreptului de vot; b)semnalează cazurile în care datele de identificare ale alegătorilor care se prezintă la vot figurează deja ca fiind înscrise în SIMPV; c)semnalează cazurile în care, potrivit evidenţelor prevăzute la alin. (2), persoanele care se prezintă la vot nu au drept de vot sau figurează cu interdicţii de exercitare a dreptului de vot; c1)semnalează cazurile în care, potrivit evidenţelor prevăzute la alin. (2), persoanele care se prezintă la vot au confirmat primirea documentelor necesare exercitării dreptului de vot prin corespondenţă; c2)semnalează cazurile în care este posibil ca actele de identitate ale alegătorilor să se afle în afara perioadei de valabilitate; d)facilitează exercitarea dreptului de vot; e)asigură unicitatea înscrierii în listele electorale; f)agregă date statistice privind prezenţa alegătorilor la vot;
- posibilitatea de a solicita înscrierea în Registrul electoral cu opţiunea pentru votul prin corespondenţă prin intermediul poștei electronice.

11.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

11.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

În cazul în care se optează pentru introducerea unui sistem de vot electronic pentru furnizarea în format electronic a serviciilor publice aferente este necesară dezvoltarea

unei aplicații pentru interacțiunea cu cetățenii în vederea exprimării opțiunii de vot în mediul online.

Aplicația dezvoltată trebuie să respecte prevederile Recomandării CM/Rec(2017)5 a Comitetului Miniștrilor din cadrul Consiliului Europei privind standardele pentru votul electronic. Pentru a fi implementat un sistem de vot electronic este necesar a fi îndeplinite următoarele condiții:

- listele de alegători trebuie pregătite și disponibile înaintea votului și trebuie să permită arondarea alegătorilor pe secții de vot și circumscripții electorale
- listele de candidaturi pe circumscripții electorale trebuie să fie disponibile înaintea votului (condiția poate fi îndeplinită doar în timpul fiecărei perioade electorale)
- voturile exprimate online trebuie să fie numărate separat de cele exprimate în secții de vot și să fie respectat principiul votului egal (un om-un vot)

În România, pentru stabilirea listelor de alegători pot fi utilizate datele din Registrul Electoral întreținut de Autoritatea Electorală Permanentă. Pentru a îndeplini condiția privind arondarea alegătorilor pe secții de vot și circumscripții electorale este nevoie de o serie de îmbunătățiri la nivelul Registrului Electoral:

- Crearea de interfețe cu sistemele informatice ale altor instituții: Inspectoratul General pentru Imigrări, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Direcția pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date din cadrul MAI etc.
- Standardizarea codificărilor utilizate in sistemele informatice ale instituțiilor de la care se primesc informații pentru actualizarea datelor înscrise în Registrul Electoral.
- Încheierea unui protocol pentru asigurarea schimbului de informații cu privire la persoanele cărora li s-a suspendat dreptul de vot cu Instanțele de Judecată sau Administrația Națională a Penitenciarelor.
- Încheierea unui protocol pentru asigurarea schimbului de informații cu privire persoanele care au obținut sau au pierdut cetățenia cu Autoritatea Națională pentru Cetățenie.

12 Evenimentul de viață nr. 12 „Asigurarea viitorului personal”

Administrațiile publice din Europa definesc din ce în ce mai mult serviciile de e-guvernare în jurul "evenimentelor de viață", adică etapele importante ale vieții unui cetățean, cum ar fi școala, căsătoria sau cumpărarea unei proprietăți. Evenimentele de viață (EV) împachetează practic servicii guvernamentale care sunt furnizate de obicei de mai multe agenții guvernamentale în jurul unui subiect ce are sens pentru cetățean. Sistemele informatice ale agențiilor guvernamentale participante cooperează (adică interacționează în mod inter-operabil) pentru furnizarea fluentă a serviciului electronic.

La nivel național, conceptul de ”asigurare a viitorului personal” este vag menționat în Programul Operațional Competitivitate 2014 – 2020 și în Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România 2020. Definiția conceptului de ”asigurare a viitorului personal” lipsește în totalitate atât la nivelul strategiilor și documentelor aparatului administrativ central, cât și la nivelul legislației naționale, lăsând un loc vast de interpretare a acestui termen / concept. Totodată, nu au putut fi indicate legături verosimile între acest concept și bune practici sau servicii de e-guvernare existente la nivel european.

Astfel, în lipsa unei definiții clare și neinterpretabile a acestui eveniment de viață și ținând cont de faptul că interpretarea definițiilor literare ale cuvintelor ce compun acest concept (”a asigura”, ”viitor”, ”personal”) nu poate conduce la definirea acestuia pe baza deducției logice derivate din interpretarea respectivelor cuvinte, s-a impus crearea unei definiții noi asociate ”asigurării viitorului personal”.

În acest sens, s-a utilizat abordarea ca pentru respectivul eveniment de viață să se opteze pentru o viziune mai largă, non-discriminatorie și neredundantă cu restul evenimentelor de viață selectate în cadrul proiectului. Astfel, s-a ales varianta implementării unor servicii de informare și consiliere pe două axe, respectiv pentru informare și consiliere profesională pentru piața forței de muncă (în responsabilitatea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă - ANOFM) și pentru educație (în responsabilitatea Ministerului Educației Naționale - MEN).

Din punct de vedere educațional, a fost selectat un program național pentru a fi inclus în cadrul acestui eveniment de viață:

- Programul *A doua șansă*
    - Adresat adolescenților, tinerilor, adulților, proveniți din medii sociale diverse și cu vârste variate, care nu au urmat, sau nu au finalizat învățământul primar și gimnazial;
    - Programul oferă acestora posibilitatea continuării și finalizării învățământului obligatoriu fără a fi nevoiți să-și întrerupă eventualele activități profesionale sau familiale, în care sunt angrenați: https://www.edu.ro/a%20doua%20sansa

Sumarizat, în cadrul evenimentului de viață *Asigurarea Viitorului Personal* au fost definite mai multe procese și sub-procese, în funcție de serviciile oferite către cetățeni:

- EV12.1. Servicii de informare și consiliere profesională[48]

a) furnizarea de informații privind piața muncii și evoluția ocupațiilor;
b) profilarea și încadrarea în nivelul de ocupabilitate: ușor ocupabil, mediu ocupabil, greu ocupabil și foarte greu ocupabil;
c) dezvoltarea abilității și încrederii în sine a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, în vederea luării de către acestea a deciziei privind propria carieră;
d) instruirea în metode și tehnici de căutare a unui loc de muncă;
e) îndrumarea pe parcursul procesului de integrare socioprofesională la noul loc de muncă

- EV12.2. Servicii de informare și consiliere educațională, cu sub-procesele:
    - EV12.2.1. Programul ”A doua șansă” pentru învățământul primar;
    - EV12.2.2. Programul ”A doua șansă” pentru învățământul secundar inferior;

12.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Din punct de vedere al fluxurilor existente, niciunul dintre serviciile / programele menționate nu sunt digitalizate în întregime la momentul actual.

Înregistrarea la Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM)

Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM) prin Agențiile Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă și a Municipiului București (AJOFM) se ocupă de înregistrarea persoanei care se află în căutarea unui loc de muncă. Această etapă este premergătoare etapei de informare și consiliere, care este de interes pentru acest eveniment de viață.

Informarea și consilierea profesională constituie un ansamblu de servicii acordate în mod gratuit persoanelor în căutarea unui loc de muncă.

În cadrul ANOFM / AJOFM, etapele necesare pentru furnizarea serviciilor de informare și consiliere profesională sunt următoarele:

[48] Serviciile de informare și consiliere profesională se acordă inclusiv persoanelor din categoria defavorizată NEETs (Not in education, employment or training) care se înregistrează în evidențele ANOFM/AJOFM

1. Înregistrarea persoanei în vederea acordării serviciilor de informare și consiliere profesională
   1.1. Depunerea documentelor în vederea înregistrării. Documentele de înregistrare se pot depune personal, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, fax sau email ;
   1.2. Înscrierea persoanei într-un registru special, respectiv Registrul de Evidență a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, beneficiare ale serviciilor de informare și consiliere profesională;
2. Furnizarea serviciilor de informare și consiliere profesională. Se pot încheia contracte cu furnizori de servicii de informare și consiliere profesională din sectorul public sau privat, acreditați sau care nu se supun condiției de acreditare, conform criteriilor aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 277/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Perspectiva **serviciilor de informare și consiliere educațională** este compusă din două programe coordonate de Ministerului Educației Naționale, după cum urmează:

Programul *„A doua șansă”*

Programul se adresează adolescenților, tinerilor, adulților, proveniți din medii sociale diverse și cu vârste variate, care nu au urmat sau nu au finalizat învățământul primar și gimnazial. Programul oferă acestor categorii de persoane posibilitatea continuării și finalizării învățământului obligatoriu fără a fi nevoite să-și întrerupă eventualele activități profesionale sau familiale în care sunt angrenate.

Condiția pentru ca un cetățean să se înscrie în programul *A doua șansă* este ca acesta să fi depășit cu cel puțin 4 ani vârsta corespunzătoare clasei și care se află în următoarele situații:

- **învățământ primar:**
  - nu au participat deloc la educația formală – școlară;
  - au fost înscriși, dar au abandonat învățământul primar – indiferent de momentul și motivele abandonului;
  - nu au absolvit, până la vârsta de 14 ani, învățământul primar.

  Procedura de înscriere în programul *A doua șansă – învățământ primar* este următoarea:

  - înscrierea se face la secretariatul unităților de învățământ care inițiază programul, pe baza dosarului de înscriere, care conține cererea de înscriere însoțită de un număr de acte adiționale;
  - înscrierea candidaților la nivelul I de studiu se face automat prin completarea cererii și depunerea actelor solicitate;
  - evaluarea se aplică doar candidaților care solicită înscrierea la alt nivel decât

nivelul I de studiu. Aceasta constă în susținerea unor probe scrise și orale/practice. Rezultatele evaluării inițiale se arhivează și se atașează ca anexă la registrul matricol pentru program.
- În cazul în care nivelul de pregătire a elevului pentru disciplinele la care a fost evaluat este diferit, elevul se va înscrie pentru parcurgerea modulului de la nivelul inferior cu posibilitatea de a urma cu o altă clasă de elevi modulul la care este evaluat ca avansat.

- **învățământ secundar inferior:**

  - au absolvit învățământul primar obligatoriu (inclusiv în sistemul *A doua șansă*), dar nu și-au continuat educația mai departe

    sau

  - au absolvit o parte din clasele corespunzătoare învățământului gimnazial (V, VI sau VII), dar au abandonat școala pe parcursul acestui ciclu de învățământ – indiferent de momentul și motivele abandonului.

Procedura de înscriere în programul pentru *A doua șansă - învățământul secundar inferior* este următoarea:

- **înscrierea** se face la unitățile de învățământ care inițiază programul, pe baza dosarului de înscriere, care conține cererea de înscriere însoțită de un număr de acte adiționale;

  Notă: Depunerea dosarului se poate face de două ori pe parcursul unui an din program, în septembrie sau în ianuarie.

- unitățile de învățământ colectează și centralizează cererile, dacă este cazul, pe domenii de pregătire de bază, în funcție de opțiunea candidaților și solicită inspectoratului școlar județean aprobarea de înființare a clasei/claselor.
- la nivelul unităților de învățământ se constituie o comisie de înscriere care are următoarele atribuții:
  - anunță începerea programului, condițiile de înscriere și condițiile de organizare a acestuia;
  - oferă sprijin și consultanta persoanelor care solicită înscrierea în Programul „A doua șansă” pentru învățământul secundar inferior, în ceea ce privește traseul de pregătire și ruta de pregătire profesională, în cadrul unui interviu;
  - comunică solicitanților pentru Programul „A doua șansă” pentru învățământul secundar inferior, calificările profesionale pentru care pot opta;
  - verifică conformitatea cu legea a dosarelor de înscriere ale participanților;
  - analizează cazurile deosebite (de exemplu, persoane cu cerințe educaționale speciale) și propune soluții pentru integrarea persoanelor în program;

- centralizează cererile de înscriere și alcătuiește grupele pe ani de studiu;
- colaborează cu comisia de evaluare pentru planificarea și organizarea **procesului de evaluare și de recunoaștere a competențelor dobândite anterior**;
    - Comisia de evaluare de la nivelul fiecărei unități de învățământ organizează procesul de evaluare și de recunoaștere a competențelor dobândite anterior. În anumite cazuri, acest lucru se face de către un centru de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale sau de către un evaluator de competențe profesionale, autorizat, respective certificate de către Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC).
- propune alternative de organizare flexibilă a programului, în conformitate cu cerințele educației adulților și cu nevoile personale ale participanților la program;
- asigură planificarea orelor corespunzătoare modulelor de inițiere și de îndrumare pentru elevi (M0), la începutul fiecărui an de studiu;
- organizează, după înscrierea în program, interviuri individuale în care analizează nevoile și interesele elevilor, oferind sprijin și consultanta privind posibilitățile de stabilire a programului de pregătire individualizat.

Tinerii NEETs (Not in Education, Employment or Training)

ANOFM implementează în parteneriat cu Ministerul Educației Naționale, Ministerul Muncii și Justiției Sociale și cu Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială proiectul ” INTESPO - ÎNregistrarea Tinerilor în Evidențele Serviciului Public de Ocupare”, cu scopul creșterii numărului de tineri inactivi NEET înregistrați la Serviciul Public de Ocupare în vederea furnizării de măsuri integrate de sprijin.

Combaterea șomajului în rândul tinerilor este în principal o sarcină a guvernelor naționale, România având sarcina de a profila și de a identifica tinerii NEET la nivel rațional, pentru ca mai apoi să îi poată ajuta sau sprijini prin diverse programe de incluziune. Uniunea Europeană spijină aceste eforturi prin inițiativele **Garanția pentru Tineret** (EU Youth Guarantee) și **Inițiativa pentru ocuparea forței de muncă în rândul tinerilor** (Youth Employment Initiative). Aceasta din urmă este principalul program de finanțare a UE destinat să faciliteze sprijine implementarea Garanției pentru tineret.

Proiectul „INTESPO - ÎNregistrarea Tinerilor în Evidențele Serviciului Public de Ocupare”, al cărui beneficiar este Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă, se implementează în perioada septembrie 2017 - septembrie 2021, în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014 - 2020, pe Axa prioritară 2: „Îmbunătățirea situației tinerilor din categoria NEETs”.

Obiectivul general al proiectului - creșterea numărului de tineri inactivi NEETs înregistrați la Serviciul Public de Ocupare (SPO) în vederea furnizării de măsuri personalizate de

sprijin - se va realiza, în special, prin activitatea de identificare a cel puțin 200.000 tineri NEETs, prin informarea și consilierea acestora, precum și prin înregistrarea și profilarea a 160.000 dintre aceştia, din perspectiva creșterii șanselor lor de a beneficia de toate măsurile de sprijin disponibile. În activitățile de implementare vor fi implicate echipe locale din care vor face parte inclusiv consilieri școlari. Proiectul contribuie la atingerea obiectivului Strategiei Naționale privind Ocuparea Forței de Muncă 2014-2020 prin faptul că, după înregistrarea la Serviciile Publice de Ocupare, tinerii NEETs vor putea beneficia de pachete de măsuri personalizate, cum ar fi: oferte de locuri de muncă de calitate; reintegrarea în sistemul educațional; participarea la cursuri de formare profesională; scheme de ucenicie sau stagii pentru absolvenții de învățământ superior; sprijin în vederea inițierii unor afaceri.

Proiectul menționat reprezintă o oportunitate din punct de vedere al evenimentului de viață ”Asigurarea viitorului personal”, deoarece prin intermediul proiectului se vor identifica persoane defavorizate care vor putea consuma servicii de informare și consiliere.

12.2 **Atribuțiile și responsabilitățile** instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Instituția	**Responsabilitatea instituției**
Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM) – cu următoarele unități cu personalitate juridică în subordine: a) agențiile pentru ocuparea forței de muncă județene și a municipiului București, servicii publice deconcentrate, denumite în continuare agenții teritoriale (AJOFM); b) centrele regionale de formare profesională a adulților, denumite în	- acordă informații privind locurile de muncă vacante și condițiile de ocupare a acestora prin publicarea, afișare și organizarea de burse ale acestora; - asigură înregistrarea în evidențe a persoanelor în căutarea unui loc de muncă și a șomerilor, în condițiile legii; - furnizează și finanțează servicii de prevenire a șomajului și de stimulare a ocupării forței de muncă, în concordanță cu strategiile și politicile de ocupare a forței de muncă și cu tendințele care se manifestă pe piața internă a forței demuncă; - asigură înregistrarea în evidențe a locurilor de muncă vacante comunicate de angajatori potrivit legii; - consiliază și orientează persoanele în căutarea unui loc de muncă și realizează punerea în legătură a angajatorilor cu persoanele în căutarea unui loc de muncă în vederea

Instituția	Responsabilitatea instituției
continuare centre regionale; c) Centrul Naţional de Formare Profesională a Personalului Propriu.	stabilirii de raporturi de muncă sau de serviciu; - desemnează, în calitate de Birou național de coordonare a rețelei naționale a serviciilor de ocupare a forței de muncă, componentă a rețelei europene de servicii de ocupare a forței de muncă (EURES), partenerii naționali EURES, în conformitate cu procedura care se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale, și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I; - furnizează serviciile EURES prevăzute de legislația comunitară cu privire la compensarea ofertelor și a cererilor de locuri de muncă în cadrul Uniunii Europene; - întocmește și actualizează Registrul național al partenerilor EURES și comunică Biroului european de coordonare partenerii EURES desemnați; - în strânsă cooperare cu Biroul european de coordonare și cu celelalte birouri naţionale de coordonare, elaborează, luând în considerare propunerile partenerilor EURES și resursele care pot fi alocate din diferite surse, planul anual de activitate pentru reţeaua naţională a serviciilor de ocupare a forţei de muncă, denumită în continuare reţeaua naţională EURES; - coordonează implementarea activităților din planul anual de activitate și raportează, periodic, Biroului european de coordonare activităţile organizate de partenerii EURES, rezultatele obținute, precum și orice alte informații solicitate; - înfiinţează și asigură funcţionarea infrastructurilor tehnice și funcţionale, precum și interoperabilitatea bazelor de date relevante conţinând locuri de muncă vacante și cereri de angajare pentru punerea în aplicare a mecanismului de compensare a ofertelor și cererilor de forţă de muncă în cadrul Uniunii Europene, prevăzut de legislaţia comunitară în - intermediază comunicarea și schimbul de informații între solicitanţi ai prestaţiilor de şomaj în baza prevederilor regulamentelor comunitare/acordurilor bilaterale în domeniul securităţii sociale și instituțiile competente din alte state membre ale Uniunii Europene, din Spaţiul Economic

Instituția	Responsabilitatea instituției
	European și din Elveţia sau din state terţe care sunt parte a acordurilor bilaterale de securitate socială.
Ministerul Educației Naționale (MEN)	- proiectează, fundamentează și aplică strategiile naționale în domeniul educației; - asigură accesul egal la educație pentru beneficiari (preșcolari, elevi, studenți etc.) în scopul pregătirii acestora pentru mediul competitiv global; - gestionează și îmbogățește permanent Platforma școlară de e-learning. MEN, prin intermediul centrelor de consiliere și orientare în carieră (COCC) sprijină activități de consiliere și orientare în carieră, adresându-se: - studenţilor instituţiei de învăţământ superior în care funcţionează, indiferent de programul de studiu pe care aceştia îl frecventează sau de forma de învăţământ, inclusiv studenţilor veniţi la studii prin programe de mobilităţi; - elevilor din anii terminali de liceu, prin parteneriate încheiate cu unităţi din învăţământul preuniversitar; - absolvenţilor proprii sau ai altor universităţi. CCOC au ca obiectiv fundamental oferirea de noi oportunităţi de angajare a tinerilor din sistemuleducaţional, prin activităţi de consiliere și orientare în carieră care vizează: - orientarea și consilierea elevilor/studenţilor astfel încât aceştia să fie capabili să își poată planifica și gestiona în mod optim propriul traseu educaţional; - reducerea abandonului universitar cauzat de motive profesionale sau de orientare în carieră, precum și de motive personale sau de adaptare la mediul universitar;

Instituția	Responsabilitatea instituției
	- facilitarea relaţiei dintre studenţi și piaţa muncii, astfel încât aceştia să cunoască nevoile și provocările reale ale pieţei muncii; - creşterea angajabilităţii studenţilor în domeniile de studiu absolvite.
Ministerul Muncii și Justiției Sociale	- analizează, propune modificări şi aprobă anual Programul naţional de ocupare a forţei de muncă şi Planul naţional de formare profesională, iniţiate de Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă; - monitorizează, controlează şi evaluează modul de implementare a politicilor de ocupare şi formare profesională a forţei de muncă de către Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă;
Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi	- colaborează cu Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă şi cu alte instituţii şi autorităţi implicate în integrarea profesională a persoanelor cu dizabilităţi, în vederea creşterii ratei de angajare în rândul persoanelor cu dizabilităţi. Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Educaţiei Naţionale, Ministerul Finanţelor Publice, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administraţiei Publice, Agenţia Naţională pentru Plăţi şi Inspecţie Socială și Autoritatea Naţională pentru Persoane cu Dizabilităţi: - furnizează gratuit, pe paginile proprii de internet și în rețeaua EURES, în limita competenţelor specifice prevăzute de lege, în limba română şi cel puţin într-o altă limbă oficială a Uniunii Europene, informaţii actualizate periodic, referitoare la drepturile conferite de legislaţia Uniunii Europene privind libera circulaţie a lucrătorilor, care sunt clare, accesibile şi exhaustive.
Unitățile de învățământ	- Organizează Programul "A doua şansă" pentru învăţământul primar; - Solicită inspectoratului şcolar judeţean aprobarea de înfiinţare a clasei/claselor pentru Programul "A doua şansă" pentru învăţământul secundar inferior.

Instituția	Responsabilitatea instituției
	Comisia de înscriere în cadrul programului"A doua şansă" pentru învăţământul primar care funcționează în unitățile de învățământ: a)anunţă în comunitate începerea programului, condiţiile de organizare (numărul de locuri disponibile, documentele necesare înscrierii, planificarea activităţilor etc.); b)centralizează cererile de înscriere; c)verifică dosarele participanţilor; d)colaborează cu comisia de evaluare pentru planificarea, organizarea şi desfăşurarea procesului de evaluare a cunoştinţelor anterior dobândite; e)alcătuieşte clasele de elevi, după încheierea procesului de evaluare; f)analizează cazurile deosebite (cereri ale persoanelor cu cerinţe educaţionale speciale) şi propune soluţii pentru integrarea acestora în program; g)propune alternative flexibile pentru derularea programului, în conformitate cu cerinţele educaţiei adulţilor şi cu nevoile personale ale participanţilor la program. Comisia de înscriere în Programul "A doua şansă" pentru învăţământul secundar inferior care funcționează în unitățile de învățământ: a)anunţă începerea programului, condiţiile de înscriere şi condiţiile de organizare a acestuia; b)oferă sprijin şi consultanţă persoanelor care solicită înscrierea în Programul "A doua şansă" pentru învăţământul secundar inferior, în ceea ce priveşte traseul de pregătire şi ruta de pregătire profesională, în cadrul unui interviu;

Instituția	Responsabilitatea instituției
	c)comunică solicitanţilor pentru Programul "A doua şansă" pentru învăţământul secundar inferior calificările profesionale pentru care pot opta; d)verifică conformitatea cu legea a dosarelor de înscriere ale participanţilor; e)analizează cazurile deosebite (de exemplu, persoane cu cerinţe educaţionale speciale) şi propune soluţii pentru integrarea persoanelor în program; f)centralizează cererile de înscriere şi alcătuieşte grupele pe ani de studiu; g)colaborează cu comisia de evaluare pentru planificarea şi organizarea procesului de evaluare şi de recunoaştere a competenţelor dobândite anterior; h)propune alternative de organizare flexibilă a programului, în conformitate cu cerinţele educaţiei adulţilor şi cu nevoile personale ale participanţilor la program; i)asigură planificarea orelor corespunzătoare modulelor de iniţiere şi de îndrumare pentru elevi (M0), la începutul fiecărui an de studiu; j)organizează, după înscrierea în program, interviuri individuale în care analizează nevoile şi interesele elevilor, oferind sprijin şi consultanţă privind posibilităţile de stabilire a programului de pregătire individualizat. Coordonatorul programului "A doua şansă" pentru învăţământul primar de la nivelul unității de învățământ: a)participă la activităţi de formare care au ca subiect programele de tip "A doua şansă"; b)informează comunitatea în legătură cu beneficiile programului (împreună cu mediatorul şcolar); c)se implică în organizarea activităţii comisiei de înscriere şi a comisiei de evaluare;

Instituția	Responsabilitatea instituției
	d)monitorizează intern desfăşurarea programului. Coordonatorul Programului "A doua şansă" pentru învăţământul secundar inferior, de la nivelul unității de învățământ: a)monitorizarea internă a programului; b)informarea comunităţii în legătură cu beneficiile programului (realizată împreună cu mediatorul şcolar); c)coordonarea activităţii comisiei de înscriere şi a comisiei de evaluare de la nivelul unităţii de învăţământ; d)participarea la activităţi de formare care au ca subiect programele de tip "A doua şansă".
Inspectoratele școlare județene	- avizează organizarea Programului "A doua şansă" pentru învăţământul primar; - monitorizeaza, prin coordonatorul programului A doua șansă de la nivel judeţean, activitatea coordonatorilor programelor A doua șansă pentru învățământul primar/secundar inferio de la nivelul unităţilor de învăţământ. - aprobă înfiinţarea clasei/claselor pentru Programul "A doua şansă" pentru învăţământul secundar inferior. - aprobă începerea programelor ”A doua șansă” în alte perioade decât cele prevăzute de legislație, pentru cazurile proiectelor cu finanțare europeană.
Autoritățile locale/poliția	- acordă unităților de învățământ, la solicitarea acestora, sprijinul în vederea obţinerii documentelor de identitate.

12.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții

Nu există conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții între instituțiile menționate.

În cadrul interviurilor efectuate cu reprezentanții ANOFM a reieșit faptul că, din punct de vedere al sistemelor informatice, începând cu anul 2016 au intervenit o serie de modificări legislative care nu au fost transpuse în sistemul eCardProfesional (www.card-profesional.ro). Proprietatea intelectuală pentru sistemul menționat nu este deținută de către ANOFM și din acest motiv modificările necesare se efectuează într-un mod îngreunat.

12.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viață din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

12.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM)

Legislație națională

1. Legea nr. 188 din 08.12.1999 privind statutul funcționarilor publici, republicata cu modificările si completările ulterioare;
2. Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj si stimularea ocupării forței de munca, cu modificările si completările ulterioare;
3. Ordinul președintelui ANOFM nr. 85/2002 - Ordin nr. 85 din 22 februarie 2002 privind aprobarea Procedurii de primire și de soluționare a cererilor de loc de muncă sau indemnizație de șomaj, cu modificările și completările ulterioare;
4. HG nr. 174/2002 - Norme Metodologice din 20 februarie 2002 (*actualizat*) de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
5. HG nr. 377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora (modificată și completată prin HG nr. 937/2004);
6. Lege nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
7. H.G. nr. 1610 din 08.11.2006, privind Statutul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Munca, cu modificările si completările ulterioare;
8. HG nr. 374/2017 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 174/2002, și pentru modificarea și completarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 377/2002;

9. Lege nr. 106/ 2017 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea exercitării pe teritoriul României a drepturilor conferite în contextul liberei circulații a lucrătorilor în cadrul Uniunii Europene
10. Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii) republicată cu modificările și completările ulterioare;

Legislație europeană

11. Regulamentul (UE) 2016/589 Al Parlamentului European si al Consiliului privind o rețea europeană de servicii de ocupare a forței de muncă (EURES), accesul lucrătorilor la servicii de mobilitate și integrarea mai bună a piețelor forței de muncă și de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 492/2011 și (UE) nr. 1296/2013;

Ministerul Eduației Naționale

12. Hoărârea de Guvern nr. 26/2017 privind organizarea și funcţionarea Ministerului Educației Naţionale
13. Ordinul de ministru nr. 4065/2017 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Educației Naţionale
14. Legea Educatiei Nationale nr.1/2011 (actualizată la data de 3.04.2018)
15. Legea 188/1999 privind statutul funcționarilor publici
16. Legea nr.7/2004, privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată
17. Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
18. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancţionarea corupţiei, cu modificările și completările ulterioare
19. Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituțiile publice și din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii
20. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
21. ORDIN Nr. 650 din 19 noiembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și funcţionarea centrelor de consiliere și orientare în carieră în sistemul de învăţământ superior din România

Alte acte normative identificate

Legislație națională

22. Ordonanța Guvernului nr.62/1999 aprobată cu modificări prin Legea nr.150/2000, cu modificările și completările ulterioare;

12.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

O parte din serviciile menționate mai sus se pot susține electronic prin portalul eCard Profesional. Datele gestionate cu ajutorul portalului online sunt următoarele:

- vizualizarea informațiilor legate de ofertele de muncă disponibile și care se potrivește cu profilul persoanelor în căutarea unui loc de muncă;
- accesarea unor liste de cursuri de formare disponibile;
- încărcarea CV-ului și prezentarea profilului său la interviul cu un potențial angajator, acesta având acces prin intermediul portalului la informații relevante despre potențialul angajat.

Pe sistemul eCardPortal (www.card-profesional.ro) există de asemenea un număr de formulare care pot fi descărcate de către cetățeni.

La nivel european, portalul folosit pentru desfășurarea procesului aferent căutării unui loc de muncă în Europa este https://ec.europa.eu/eures/public/ro/homepage. Elemente care se pot găsi pe portal sunt:

- Informații și îndrumări cu privire la condițiile de viață și de muncă, precum și alte servicii de sprijin;
- Înregistrare persoanei în căutarea unui loc de muncă în Europa, depunerea CV-ului și crearea unui profil pe contul personal;
- Locuri de muncă disponibile în Europa.

12.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

- Posibilitatea depunerii cererilor prin intermediul unei platforme electronice (fișei de înregistrare a persoanei în căutarea unui loc de muncă/înscrierea în sistemul Cardului profesional, cereri de mediere pentru persoanele neîndemnizate / întocmirea planului individual de mediere, cereri de a beneficia de servicii de informare și consiliere profesională / cereri de înscriere în programul ”a doua șansă”) – dacă se consideră a fi oportun, fluxurile aferente etapelor de înregistrare PCLM și acordarea de servicii de informare și consiliere profesională prin asociere cu profilarea persoanei pot fi integrate cu sistemul eCardProfesional, sau implementarea unui noi sistem informațional care să permită acest lucru;

- Dacă se consideră oportun, agregarea informațiilor privind activitățile de informare și consiliere profesională și educațională într-un loc centralizat, respectiv în pagina dedicată acestui eveniment de viață în cadrul punctului de contact unic electronic;
- Din perspectiva axei de informare și consiliere în educație, ”Programul a doua șansă”, gestionat de către Ministerul Educației Naționale ar putea fi parțial digitalizat și integrat într-un nou sistem informatic, sau într-un modul a sistemului menționat mai sus, astfel încât să se poată oferi cetățenilor posibilitatea de înscriere prin intermediul canalelor digitale în programul menționat.

12.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic

Consilierea privind orientarea în carieră nu poate face obiectul unui serviciu exclusiv electronic, deoarece parte din acest flux se poate efectua numai de către consilierul de orientare în carieră, în cadrul unei întâlniri directe cu cetățeanul.

Semnarea contractului de formare profesională se poate efectua doar la sediul agenției județene, dacă cetățeanul nu deține certificat pentru semnătura digitală.

Din cadrul interviurilor efectuate pentru acest eveniment de viață a reieșit faptul că principalul motiv din cauza căruia nu s-a realizat tranziția completă către un serviciu public electronic până în acest moment a fost dinamica modificărilor legislative. De asemenea, alți factori care au împiedicat într-o oarecare măsură implementarea electronică a evenimentului de viață, au fost următorii:

- Inexistența unor instrumente IT suport
- Instrucțiuni / metodologie neclare
- Rezistența la schimbare

12.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Dispozițiile legale în vigoare oferă oportunități în vederea implementării serviciilor publice electronice în privința evenimentului de viață. În acest sens:

- există reglementări exprese potrivit cărora documentele care se pot depune de către persoanele fizice personal, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, fax sau e-mail se pot depune şi prin serviciul online oferit în acest sens de către Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă, începând cu data de la care acest serviciu online devine operativ, dată care se face publică de către Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă pe pagina de internet a instituţiei;
- există dispoziții care reglementează interacțiunea electronică dintre agențiile pentru ocuparea forței de muncă și angajatori, în cadrul serviciului de mediere a muncii, respectiv, comunicarea de către angajatori a locurilor de muncă vacante, precum şi comunicarea de către angajatori a ocupării locurilor de muncă vacante care se poate face pe suport hârtie sau în format electronic (suport magnetic, e-mail ori serviciul online pentru comunicarea locurilor de muncă vacante sau ocuparea acestora oferit de Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă). În situația transmiterii prin e-mail a documentelor, angajatorii trebuie să dețină un certificat calificat privind semnătura electronică;
- În prezent, este funcțională platforma Card profesional european (https://www.card-profesional.ro/).

Din punct de vedere al constrângerilor implicate de fluxul opertațional curent folosirea sistemului informatic actual al Cardului Profesional poate prezenta unele deficiențe, precum:

- sistemul informațional nu a fost dezvoltat specific pentru acoperirea nevoilor descrise în cadrul evenimentului de viață ”Asigurarea viitorului personal” și din acest motiv necesită dezvoltari sau actualizări pentru armonizare;
- platforma cardului profesional nu a fost actualizată și/sau armonizată în totalitate cu modificările legislative impuse din anul 2016 și până în prezent;
- ANOFM nu deține proprietatea intelectuală asupra codului sursă al sistemului și din acest motiv procesul de dezvoltare a unor noi funcționalități sau de adaptare a sistemului poate fi ineficient pentru o strategie de lungă durată;
- o mică parte din potențialii angajatori sunt înregistrați în sistem și nu toți își publică în sistem posturile vacante;
- nu se cunoaște exact dacă AJOFM-urile intermediază, verifică, sau condiționează acordarea ajutoarelor de șomaj în funcție de sistemul e-cardprofesional;
- nu se cunoaște exact dacă toți șomerii sau cei în căutarea unui loc de muncă sunt sau nu înregistrați în sistem, având emis cardul profesional.

12.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

12.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

- Completarea cadrului normativ existent, în sensul reglementării modalității de interacțiune electronică dintre beneficiar și instituțiile publice implicate, prin intermediul serviciului online pus la dispoziție în acest sens de către ANOFM;
- Analiza oportunității de a actualiza, conform evoluției cadrului legislativ și a viitoarelor nevoi operaționale a sistemului informatic al portalului www.card-profesional.ro astfel încât să se permită funcționalități de creare și validare a contului personal, precum și folosirea unor funcționalități de bază de către cetățeni (înregistrarea ca fiind PCLM, prin completarea unui formular online; posibilitatea de a încărca CV-ul personal și posibilitatea de a aplica la ofertele de muncă) fără a fi necesară deplasarea acestora la sediile AJOFM;
- Analiza oportunității de a actualiza, conform evoluției cadrului legislativ și a viitoarelor nevoi operaționale a sistemul informatic menționat anterior astfel încât să se permită completarea și depunerea online a anumitor formulare, direct din contul utilizatorului (ex. cerere de mediere a muncii, cerere de formare profesională, cerere de informare și consiliere, chestionar de profilare);
- Analiza oportunității de includere a programului ”A doua șansă” în categoria de informare și consiliere educațională a acestui eveniment de viață și dezvoltarea unor facilități electronice de gestionare a înscrierilor beneficiarilor în program și a unor facilități de management digital al listelor de înscriși, oferind astfel o alternativă digitală pentru înscrierea, colectarea și centralizarea cererilor de înscriere din acest program;
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe);
- Analiza oportunității de integrarea a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe) disponibil la adresa de internet https://edirect.e-guvernare.ro/SitePages/landingpage.aspx. Aactualizarea periodică a paginii dedicate acestui eveniment de viață din PCUe cu informații la zi privind procedurile, etapele și fluxurile operaționale pe care cetățeanul le poate urma, atât din punct de vedere digital prin PCUe, cât și în mod tradițional – ”la ghișeu”, din perspectiva serviciilor de informare și consiliere în carieră și în educație;
- Analiza oportunității de publicare a unor ghiduri ocupaționale și de integrare a unor chestionare de profilare în cadrul acestui eveniment de viață.

13 Evenimentul de viață nr. 13 „Înregistrare pentru plata taxelor”

Autoritatea publică centrală cu rol de coordonare și control pentru evenimentul de viață “Înregistrare pentru plata taxelor” este Ministerul Finanțelor Publice.

Evenimentul de viață “Înregistrare pentru plata taxelor” este administrat de către Ministerul Finanțelor Publice și de către ANAF Agenția Națională de Administrare Fiscală, folosind trei domenii:

- Taxe și impozite
- Taxe și impozite locale
- Taxe vamale, accize și alte taxe pentru export, import, licențe

Circuitele informaționale descrise în această analiză reflectă **situația prezentă** – anumite aparente nealinieri sau aparente contradicții țin de modul în care au fost definite aceste servicii publice pentru colectarea taxelor și impozitelor odată cu descentralizarea administrativă din anul 2004. Din acel moment responsabilitatea definirii, colectării și parțial a utilizării taxelor și impozitelor locale a revenit autorităților publice locale (unități administratv teritoriale), care au un grad mare de autonomie locală în definirea și realizarea părților din acest eveniment de viață pentru care au autoritate. În această zonă evenimentul este puternic fragmentat – iar fragmentarea a crescut din momentul realizării Strategiei Naționale privind Agenda Digitală pentru România (anul 2014) până în prezent (anul 2018).

Serviciile publice electronice pentru înregistrarea pentru plata taxelor și impozitelor locale sunt astăzi implementate cu soluții locale, insulare, cu rată mică de reutilizare, fără interoperabilitate sau standarde de facto adoptate pentru serviciul public, pentru procedura de înscriere electronică (înregistrarea pentru plata taxelor și impozitelor locale se face aproape exclusiv prin mijloace tradiționale – prezentare la ghișeu, idem eliberarea certificatelor de liber de sarcini fiscale locale de către Unitățile Teritorial Administrative).

Domeniul taxelor și impozitelor generale a cunoscut în ultimele decenii alinierea puternică la legislația Uniunii Europene – fiind astăzi bine armonizată cu celelalte state membre. Numărul de taxe și impozite generale – chiar dacă este aparent redus la impozitul pe profit și taxa pe valoarea adăugată (TVA), mai include alte șapte categorii de impozite și taxe care se adresează doar unor anumite categorii de cetățeni sau operatori economici – funcție de sectorul de activitate, de tipul activității economice și de nivelul activității economice. Intre acestea sunt taxe de autorizare a operatorilor economici care tranzacționează produse accizabile (tranzacțiile în sine sunt taxate cu acciză, însă există taxe de autorizare pentru operatori economici), taxe pentru operatori economici care operează jocuri de noroc, jocuri online, țigări electronice, etc. În total

există o gamă largă de taxe și impozite directe și indirecte – în total cca. 900 de categorii, grupa în nouă grupe mari.

Domeniul taxelor și impozitelor generale – administrate de ANAF – prezintă un grad mediu de fragmentare, acesta datorită categoriilor de taxe și impozite administrate. Acestea sunt însă administrate în regim centralizat, operaționalizate cu aceleași sisteme suport și folosesc pe scară largă digitalizarea declarațiilor fiscale, utilizează documente înalt standardizate (care sunt totuși multe – peste 100 de formulare fiscale), și folosesc semnătura digitală calificată pe scară largă pentru a securiza documentele fiscale. Volumul de tranzacții digitale efectuate pentru înscrierea pentru plata taxelor și impozitelor, pentru plata lor efectivă, pentru colectarea de informații fiscale depășește de câteva ori toate celelalte tranzacții electronice efectuate de celalte evenimente de viață.

Ministerul Finanțelor Publice și ANAF au simplificat semnificativ sistemul de înscriere pentru plata taxelor și impozitelor centrale prin sistemul de ghișeu unic de la înregistrarea pentru începerea unei afaceri – cînd se realizează electronic automat și obținerea codului fiscale pentru noul profesionist și prin introducerea in anul 2018 a declarației unice pentru toți operatorii economici.

În acest mod – cele mai multe tranzacții se fac în format digital (din 2018 depunerea online a declarației unice de venit (DU sau D212) și a declarației privind contribuțiile sociale, de sănătate și pensii (D112) fiind obligatorie. Volumele lunare de tranzacții depășesc 600 de mii de documente depuse și procesate în format digital, iar cele anuale fiind în jur de 22 de milioane de documente depuse și procesate anual în format digital.

Domeniul taxelor vamale este **strict** aliniat legislației Uniunii Europene[49] – la cel mai mic detaliu, inclusiv fiind reglementate și implementate aliniant cu specificațiile Comisiei Europene toate sistemele informatice pentru administrarea taxelor vamele și a accizelor.
Părțile evenimentului de viață care adresează taxele vamele și libera circulație a mărfurilor în Spațiul Economic European sunt puternic consolidate, fiind implementate cu interoperabilitate deplină cu toate statele membre UE.

În funcție de trăsăturile de fond și de formă, impozitele se grupează în:

- impozite directe
- impozite indirecte

[49] La baza Uniunii Europene stă o largă și funcțională uniune vamală care promovează libera mișcare a mărfurilor între toate țările membre. Uniunea vamală stabilește modul de trazacționare transfrontalieră în Spațiul Economic European (în care sunt incluse Elvația și Norvegia) și în afara acestuia.

Impozitele directe se stabilesc nominal în sarcina unor persoane fizice sau/și juridice, în funcție de veniturile sau averea acestora, pe baza cotelor legale de impunere și se percep direct de la subiectul impozitului la anumite termene precis stabilite (ansamblul datelor scadente și al cotelor datorate se numește vector fiscal).

De regulă, în cazul acestor impozite, subiectul și suportatorul impozitului sunt una și aceeași persoană. În România există obligația autoimpunerii pentru contribuabil (persoană fizică sau juridică), astfel aceștia calculează singuri impozitele și taxele stabilite confirm cotelor legale de impunere, colectează sumele (pentru firmă și pentru angajații acesteia) și le virează direct către Trezorerie.

Pe baza criteriilor care stau la baza așezării impozitelor directe, acestea se grupează în:
a) impozite reale (obiective, pe produs), care:

- se stabilesc în legătură cu deținerea unor obiecte materiale (cum sunt pământul, clădirile, magazinele etc.), făcându-se abstracție de situația personală a subiectului impozitului;
- se practică în prezent în cazul clădirilor, terenurilor ocupate de clădiri, exploatărilor agricole.

- în aceasta categorie se includ:

- impozitul funciar;
- impozitul pe clădiri;
- impozitul pe activități industriale, comerciale si profesii libere;
- impozitul pe capitalul mobiliar sau bănesc.

b) impozite personale (subiective), care:

- se așază asupra veniturilor sau averii avându-se în vedere și situația personala a subiectului impozitului (de unde apar cotele de deducere fiscală);
- în aceasta categorie se includ:
- impozitele pe veniturile persoanelor fizice;
- impozitele pe veniturile societăților de capital;
- impozitele pe averea propriu-zisă;
- impozitele pe circulația averii;
- impozitele pe sporul de avere.

Impozitele indirecte se percep cu ocazia vânzării unor bunuri și al prestării unor servicii, fiind vărsate la bugetul public de către producători, comercianți sau prestatori de servicii și suportate de către consumatorii bunurilor și serviciilor impozabile.

În cazul acestor impozite, prin lege, se atribuie calitatea de subiect al impozitului altei persoane fizice sau juridice decât suportatorului acestora.

- În funcție de forma lor de manifestare, impozitele indirecte se grupează în:
- taxe de consumație;
- venituri care provin de la monopolurile fiscale;
- taxe vamale;
- taxe de timbru și de înregistrare (acolo unde este cazul – de ex. pentru înregistrarea societăților la Registrul Comerțului taxa de timbru și de înregistrare a fost eliminată în România, însă aceste taxe fac parte din categoriile enumerate).

Avându-se în vedere obiectul asupra cărora se așază, impozitele se clasifică în:

- impozite pe venit;
- impozite pe avere;
- impozite pe consum (sau pe cheltuieli).

În funcție de scopul urmărit de stat prin introducerea lor, impozitele se grupează în:

1. Impozite financiare, instituite de stat în scopul realizării de venituri necesare acoperirii cheltuielilor statului (cum sunt, de exemplu, impozitele pe venit, taxele de consumație etc.).
2. Impozite de ordine, introduse de stat în scopul limitării unei activități anume sau în vederea realizării unor obiective nefiscale cum sunt, de exemplu, introducerea unor accize ridicate asupra consumului de alcool si tutun sau utilizarea unor taxe vamale antidumping în scopul limitării importului anumitor mărfuri ce au preț de dumping.

După frecventa cu care se realizează (respectiv, se percep la buget), distingem:
1. Impozite permanente (ordinare), care se percep cu regularitate (de regula, anual), fiind înscrise in cadrul fiecărui buget public.
2. Impozite incidentale (extraordinare), care se instituie în situații excepționale (cum ar fi, de pildă, în situații de criză și război) și se percep o singură dată, motiv pentru care ele nu sunt înscrise în bugetul public.

Domeniul de ***Taxe și impozite*** este administrat de către Agenția Națională pentru Administrare Fiscală (ANAF), folosind structurile sale centrale și deconcentrate, organizate pe trei nivele:

A. Aparat central

- Aparatul propriu al Agenției (central)

B. Aparat regional

- Direcțiile generale regionale ale finanțelor publice Iași, Galați, Ploiești, Craiova, Timișoara, Cluj-Napoca și Brașov
- Direcția Generală Regională ale Finanțelor Publice București și
- Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili

C. Aparat local

- Administrațiile locale ale finanțelor publice

Operațiunile de administrare fiscală sunt optimizare prin arondarea contribuabililor în funcție de dimensiune (cifra de afaceri fiscalizată) către Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili – pentru firmele cu cifră de afaceri mare și foarte mare, către Direcțiile Regionale – pentru contribuabilii mijlocii și către Administrațiile locale (județene) a contribuabililor mici.

Domeniul de ***Taxe și impozite locale*** este administrat de către Direcțiile / birourile de taxe și impozite locale din cadrul primăriilor DTIL – Consiliile locale (fiind rezultatul politicii de descentralizare a Guvernului).

Rolul de coordonare și control asupra acestui eveniment este deținut de către Ministerul Finanțelor Publice și de către Agenția Națională de Administrare Fiscală.

Alte instituții implicate: Trezoreria Centrală, Oficiul Național Registrul Comerțului, Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD).

În cadrul domeniului de *Taxe și impozite* există servicii pentru:

- întreprinderi;
- persoane fizice autorizate;
- persoane fizice.

Din domeniul de taxe si impozite centrale fac parte:

- Taxe pe venit
- Colectarea centralizată a contribuțiilor sociale, la fondul de sănătate, la fondul de pensii sociale, de asigurări sociale, șomaj și accidente de muncă
- Impozit pe profit
- Taxe pe valoarea adăugată
- Taxe vamale
- Accizele
- Taxa pentru fondul de mediu
- Taxe din venitul pe chirii

Ministerul Finanțelor Publice și ANAF au dezvoltat servicii publice electronice centralizate pentru domeniile de taxe și impozite și pentru domeniul vamal, accize și alte taxe pentru export, import, licențe, care sunt accesibile tuturor categoriilor de contribuabili prin Internet.

Serviciile publice electronice sunt puse la dispoziție prin intermediul portalului de e-guvernare (www.e-guvernare.ro) împreună cu facilități de plată online (prin www.ghiseul.ro, prin Internet banking și prin alte interfețe electronice de plată), prin portalul ANAF, prin siturile de Internet ale instituțiilor care administrează anumite taxe specifice (taxa de drum, taxele de trecere peste podurile danubiene, etc.)

Plata taxelor și impozitelor centrale se realizează cu următoarea succesiune de pași – care acoperă întreg procesul de la înscrierea operatorilor economici și a persoanelor fizice autorizate până efectuarea plăților și stingerea creditului fiscal:

- Înregistrarea operatorilor economici la Oficiul Național Registrul Comerțului - prin procedură letrică la ghișeele ONRC, sau online prin sistemul RECOM online (https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/appmanager/myONRC/recom)
- Obținerea codului de identificare fiscală
- Depunerea declarației de înregistrare fiscală
- Depunerea cererii și confirmarea dreptului de utilizare a serviciului de semnătură electronică
- Depunerea declarațiilor pe portalul ANAF
- Plata taxelor și a impozitelor prin Internet banking în contul unic de la trezorerie sau în conturi asociate.

Din domeniul de taxe și impozite locale fac parte:

- Impozitul pe clădiri
- Impozitul pe terenurile aflate în proprietate
- Taxă asupra mijloacelor de transport
- Taxă pentru reclamă și publicitate
- Amenzi (de circulație, H.C.L., altele)

Plata taxelor și impozitelor locale se realizează cu următoarea succesiune de pași:

- Înregistrarea bunurilor cetățenilor la Direcțiile de Taxe și Impozite Locale.
- Plata efectuată prin una din căile disponibile (ghiseul.ro, e-banking, Westaco Express, virament bancar în contul unic, etc.).

Procesele privind plata taxelor și impozitelor locale sunt omogene (din punct de vedere legal se desfășoară la fel) însă sunt adresate la un număr foarte mare de instituții publice (administrațiile publice locale, primării), în foarte multe locuri – ceea ce face ca acest sub-eveniment de viață să fie extrem de fragmentat.

Evenimentul de viață “Înregistrarea pentru plata taxelor” face parte din categoria 1 - Servicii generatoare de venituri pentru administrația publică (taxe, contribuții sociale, TVA, taxe vamale).

Gradul de sofisticare al serviciilor publice online care corespund acestui eveniment (EV13 “Înregistrarea pentru plata taxelor”) este ridicat – grad de sofisticare 4 (din 5).

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic sunt următoarele:

- informații generale despre plata taxelor si impozitelor sunt puse pe paginile web dedicate de către autoritățile publice;
- formulare online sunt publicate de către Ministerul Finanțelor Publice și ANAF
- formularele completate se pot încarcă în pagina Punctului Unic de Contact electronic și prin portalul ANAF
- se poate face plata online prin intermediul sistemului e-Tax pe site-ul Punctului Unic de Contact electronic
- pre-completarea unor câmpuri ale formularelor cu date deja existente în bazele de date ale administrației atunci când utilizatorul este logat pe contul propriu
- pentru domeniul vamal – administrația publică pune la dispoziția operatorilor economici aplicații specifice domeniului – pentru managementul accizelor, pentru managementul informației despre operatorii economici care fac operațiuni de import / export, pentru operațiuni economice transfrontaliere.

Numărul cetățenilor și operatorilor economici care beneficiază de serviciile publice online pentru înregistrarea și plata taxelor și impozitelor (din domeniul fiscal central și din cel vamal) este foarte mare (sute de mii de beneficiari), care apelează la aceste servicii în mod recurent și periodic (pentru unele chiar lunar). Acest număr de cetățeni și operatori economici care beneficiază de serviciile publice online este în continuă creștere, datorită măsurilor organizatorice luate de administrația fiscală din România care a impus anumitor categorii de contribuabili să utilizeze numai serviciile publice online pentru înregistrare și pentru plata taxelor și impozitelor. Introducerea obligativității de utilizare a serviciilor publice online s-a făcut gradual, mai întâi pentru contribuabilii mari și foarte mari, apoi pentru contribuabilii mijlocii. Contribuabilii mici și persoanele fizice autorizate pot opta pentru utilizarea acestor servicii publice online, ca o alternativă mai ușoară și mai economică față de modul tradițional – prin prezentarea la ghișeele administrației fiscale.

Nivelul de utilizare a serviciilor publice online pentru înregistrare și pentru plata taxelor și impozitelor măsurat recent indică:

- adoptarea acestor servicii publice online de către 90,66 (la nivelul anului 2017) dintre contribuabilii persoane juridice
- adoptarea acestor servicii publice online de un număr în continuă creștere de contribuabili persoane fizice autorizate, asociații familiale, persoane fizice înregistrate

în scop lucrativ și alte categorii similare.

Volumul tranzacțiilor efectuate în mediul online pentru depunerea declarațiilor fiscale și pentru plata taxelor și impozitelor către ANAF se ridică în prezent (luna Iulie 2018) la cca. 160.000 de declarații fiscale depuse online, din totalul de cca. 600.000 depuse în luna Iulie 2018 (adică cca. 27%).

Situația comparativă indică că România se situează pe locul 42 din 190 de țări în privința eficienței înregistrării și plății taxelor (date din analiza Băncii Mondiale ”Doing Business 2018”):

Indicator	**Romania**	**Media statelor din Europa și Asia Centrală)**	**Media în statele cu PIB ridicat, membre OECD**	**Nivelul cel mai performant**
Numărul de plăți pe an	14	16.5	10.9	3 (Hong Kong SAR, China)
Timp (ore necesare anual)	163	218.4	160.7	50 (Estonia)
Rata totală a taxelor și contribuțiilor (% din profit)	38,4%	33,1%	40,1%	18.47 (media primelor 32 de economii la nivel mondial)
Sarcina fiscală (1)	76.82	65.20	83.45	99.38 (Estonia)

Notă:

(1) Sarcina fiscală (în limba engleză - „Postfiling index”) – cu valori între 0-100.

Sarcina fiscală este alcătuită din patru componente:

- perioada de a se conforma cu valoarea TVA sau cu rambursarea taxei de bunuri și servicii;
- perioada în care se obține restituirea TVA sau taxa de bunuri și servicii;
- perioada de a se conforma cu auditul taxei pe impozitul de venit;
- perioada de completare a taxei pe impozitul de venit.

Dacă se aplică atât TVA (sau taxa de bunuri și servicii) cât și taxa pe impozitul de venit, sarcina fiscală este media distanței dintre scorurile de frontieră pentru fiecare din cele patru componente. În cazul în care se aplică doar TVA (sau taxa de bunuri și servicii) sau taxa pe impozitul de venit, sarcina fiscală este media dintre scorurile pentru doar două componente referitoare la taxa aplicabilă. În cazul în care nici TVA (sau taxa de bunuri și servicii), nici taxa pe impozitul de venit nu se aplică, sarcină fiscală nu este inclusă în clasamentul de plată a impozitelor.

13.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Taxe și impozite locale

Înregistrarea bunurilor se face de către cetățean direct la Direcția de Taxe și Impozite Locale (DTIL). Formularul tipizat este primit la sediul DTIP și completat pe loc cu ajutorul ofițerului DTIL. Declarației ii sunt atașate un număr de documente care să ateste apartenența noului bun.

La sfârșitul fiecărui an, fiecare cetățean primește o decizie de impunere (plată), care trebuie să fie făcută în totalitate până la o anumită dată, pentru a fi plătită cu 10% mai puțin, sau până la sfârșitul anului următor.

Plata impozitelor și a taxelor stabilite de instituțiile publice aferente persoanelor juridice și a amenzilor contravenționale pot fi plătite și pe Sistemul Electronic Național (www.e-tax.e-guvernare.ro).

Acest sub-eveniment de viață este foarte fragmentat. Cetățeanul poate afla informații pe site-ul Primăriei/Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale la care este arondat sau se poate prezenta direct la sediile acestora (în special în cazul în care primăria de care aparține nu deține o pagina web). În general, site-urile acestora oferă informații cu privire la:

- Actele necesare
- Formulare
- Modalități de plată
    - cu numerar
    - cu ordin de plata
    - cu cardul
    - prin Ghiseul.ro/ doar pentru persoane fizice și persoane fizice autorizate
    - prin internet doar pentru persoane juridice la următoarele adrese (dar nu exclusiv):

a. https://www.e-tax.e-guvernare.ro/etax/public
   - Înregistrarea pe portal se face prin prezentarea persoanelor juridice la sediul instituției publice și identificarea lor pentru ridicarea datelor de acces. Fiecare plată făcută pe portal se finalizează prin primirea unui e-mail de confirmare.

b. http://www.impozitelocale1.ro

- prin mandat poștal

- Lista conturi IBAN
- Contact persoane fizice

În plus se pot găsi si informații generale cu privire la:

- Program de lucru
- Audiențe
- Cadru legal
- Informații
- Transparența decizională

Descrierea modalităților de plată

a. Pașii aferenți procesului de plată online prin portalul online al Agenției pentru Agenda Digitală a României (**www.ghiseul.ro** - operat de către Centrul Național pentru Managementul Societății Informaționale), și în unele situații de informare asupra obligațiilor fiscale pe portal, sunt următorii:

   - Cetățeanul care dorește a-și plăti impozitele și taxele stabilite de instituțiile publice (înrolate în sistem și active ale unui anumit județ), precum și amenzile contravenționale cu deducerile aferente plății în 48 de ore, poate face acest lucru online pe site-ul ghiseul.ro.
   - Dacă utilizatorul nu a primit de la primăria în raza căreia are domiciliul, un plic conținând numele de utilizator și parola pentru utilizarea sistemului, acesta își poate crea un cont:
     - direct de pe portal;
       - se pot solicita datele online doar de către persoane fizice folosind cardul bancar;
     - la sediul instituțiilor publice, daca instituția este înregistrată în sistem și este activă pentru plata cu autentificare.
   - În urma autentificării, cetățeanul poate:
     - efectua plata pentru diverse taxe integral sau parțial (există situații în care instituția beneficiară nu permite plata parțială);
     - efectua plăți către Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF) – debitele afișate fiind aduse exclusiv din baza de date ANAF, reprezentând obligațiile de plată a utilizatorului autentificat către această instituție;

  - efectua plăți pentru amenzile datorate instituțiilor înrolate în ghiseul.ro.
  - efectua plăți anterioare
- Pe site-ul ghiseul.ro se pot efectua și plăți fără autentificare. În acest caz, utilizatorul trebuie să cunoască valoarea totală a impozitelor și taxelor datorate.
- O a treia plată care se poate face pe portal este cea a amenzilor, unde de asemenea nu sunt necesare date de acces/autentificare, iar plata se poate face integral sau parțial.

Notă: Sectorul 4 dispune de un portal online (online.dgitl4.ro) cu acces la următoarele:

- Informații cu privire la datoriile fiscale, istoricul plăților, informații privind bunurile și proprietățile, plata electronică

b. Procedura de plată la **Infochiosc** presupune autentificare utilizatorului prin scanarea electronică a cărții de identitate, afișarea sumelor pe categorii de taxe, impozite sau amenzi, prin interconectarea cu aplicația de calcul a taxelor și impozitelor folosită de către Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale ale Primăriei sectorului 6 și plata acestora, totală sau parțială, folosind un POS bancar. Aceste aparate de tip Infochiosc se găsesc amplasate în centrele comerciale mari ale Sectorului.
c. Plata prin **e-banking** permite contribuabililor achitarea prin intermediul instrumentelor de plată electronică de pe site-urile Primăriilor/Sectoarelor din municipiul București, a datoriilor către bugetul local. Plata taxelor e poate face:

- Cu autentificare – fiecare proprietar trebuie să solicite individual datele de autentificare (user și parolă) de la Direcția Taxe și Impozite Locale prin completarea unei cerere de tip și să-și achite cota parte din obligațiile fiscale;
- Fără autentificare, de pe înștiințarea de plată – unde se va înscrie *suma totală de pe înștiințarea de plată*, urmând să se calculeze mai apoi și bonificațiile și/sau majorările aferente.

d. **Plata electronică prin POS** este o altă modalitate de plată la ghișeu folosind cardul de debit sau credit.
e. **Plata clasică**, pentru contribuabilii care doresc să achite **numerar** la ghișeele **Direcției de Impozite și Taxe Locale, Oficiile Poștale, Unități CEC** (persoanele fizice care au sau nu un cont la CEC, nu vor plăti comision, însă trebuie să fie înscrise în Spațiul Privat Virtual – SPV). Aceștia pot plăti următoarele:

- Amenzi din circulație
- Plăți prin ordin de plată
- Mandate poștale

f. Plata la **stațiile OMV prin Westaco Express**, prin care se pot plăti amenzi neînregistrate, taxe de tramă stradală sau impozite și taxe locale.
g. Plata **online pe site-urile Primăriilor**

h. Plata **prin virament bancar direct în contul unic/conturile pentru tipul de taxa necesar**.

<u>Taxe și impozite centrale</u>

Pașii aferenți procesului pentru înregistrarea obligațiilor fiscale a operatorilor economici sunt următorii:

1. **Înregistrarea** operatorilor economici la Oficiul Național Registrul Comerțului (ONRC) se face prin procedura letrică la ghișeele ONRC sau online prin sistemul RECOM online (Registrul Comerțului Online – https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/appmanager/myONRC/recom) unde se pot face următoarele acțiuni:

    - Verificarea disponibilității și rezervarea denumirii online
    - Verificări preliminare
    - Înregistrarea în Registrul Comerțului (RC) și autorizarea Persoanelor Juridice (toate formele de organizare – SA, SRL, SRL-D)
    - Înregistrarea în Registrul Comerțului (RC) pentru Persoanele Fizice Autorizate (PFA), Întreprinderile Individuale (ÎI), Întreprinderile Familiale (IF)
    - Alte înregistrări în Registrul Comerțului (RC)
    - Actualizarea datelor de contact
    - Rezoluții pentru amânarea cererilor făcute în Registrul Comerțului (RC)
    - Publicitate

2. După înmatricularea unei firme la RECOM, se eliberează certificatul de înregistrare, în care sunt menționare numărul de ordine din registrul comerțului și codul de identificare fiscală (CIF).

    Numărul de ordine din registrul comerțului al unei firme este diferit de la caz la caz:

    - Indicativul J pentru persoanele juridice;
    - Indicativul F pentru persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale
    - Indicativul C pentru societățile cooperative.

    CIF este necesar pentru completarea Declarației de Înregistrare Fiscală.

3. Înregistrarea operatorilor economici la Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF) se face prin completarea Declarației de Înregistrare Fiscală

    https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/formulare/010_A1_OPANAF_3725_2017.pdf. Declarația se depune, direct (prin reprezentant legal), sau prin împuternicit, la ANAF, ori la poștă prin scrisoare recomandată, la termenele stabilite de legislația în vigoare.

Declarația se completează în două exemplare – un exemplar se păstrează de contribuabil, iar celălalt exemplar se depune la organul fiscal.

4. După procesarea formularului de către ofițerii ANAF, solicitantului i se trimite un certificat de înregistrare fiscal, prin care se atestă cele de mai sus.
5. Pentru depunerea declarațiilor pe portalul ANAF, solicitantul trebuie să obțină un certificat calificat de semnătură electronică de la unul din furnizorii acreditați. Solicitantul trebuie să completeze formularul 150

   https://www.anaf.ro/inregcalificat/ și formularul 152

   https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/formulare/cer_152_2013.pdf.

6. Confirmarea dreptului de utilizare a serviciului de semnătură electronică de către solicitant se face prin e-mail, pe adresa comunicată în formularul 150, în termen de 4-7 zile lucrătoare de la depunerea documentației la organul fiscal.
7. Pentru depunerea declarațiilor, solicitantul trebuie să acceseze adresa www.e-guvernare.ro, de unde va fi redirecționat pe portalul ANAF (https://decl.anaf.mfinante.gov.ro). Pe portal, solicitantul depune declarațiile de venit, iar mai apoi primește un *index de încărcare*, care va fi folosit atunci când se confirma depunerea declarației pe site-ul ANAF.

   Toate procedurile ANAF împreună cu formularele electronice utilizate pentru actualizarea informațiilor despre operatorii economici sunt disponibile prin portalul ANAF la adresa:

   https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/asistenta_contribuabili/toate_formularele_cu_explicatii/

8. După depunerea declarațiilor, se poate face **plata** prin online banking în contul unic de la Trezorerie 55.03 “Sume încasate pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, în curs de distribuire” sau în conturi asociate, înainte de termenul de plată.

Pașii aferenți procesului pentru înregistrarea obligațiilor fiscale a **persoanelor fizice** sunt următorii:

1. **Înregistrarea** de către persoanele fizice la Agenția Națională de Administrare Fiscală a veniturilor și contribuțiile sociale datorate se face pentru fiecare sursă din cadrul fiecărei categorii de venit.
2. Înregistrarea veniturilor se poate face prin următoarele căi:

   - la sediul Administrației Financiară:
     - cetățeanul se prezintă la sediul AF, completează declarația unică 212 în care

sunt declarate veniturile și contribuțiile sociale.
  - În urma depuneri declarației, se primește un ***număr de înregistrare***, care va fi folosit ulterior pe portalul online ANAF pentru a verifica acceptanța declarației unice, iar mai apoi pentru a se efectua plata.
- online prin intermediul formularului electronic inteligent al Declarației Unice disponibil în Spațiul Prival Virtual (SPV –

  https://www.anaf.ro/InregPersFizicePublic/):

  - utilizatorul se înregistrează pe SPV, accesat de pe portalul ANAF – dacă nu se cunosc datele necesare înrolării, care au fost trimise de către Ministerul Finanțelor Publice prin poștă fiecărui contribuabil, utilizatorul obține datele de autentificare de la ghișeele ANAF.

    Persoanele care sunt deja înregistrate ca și utilizator al SPV, pot accesa portalul la următoarea adresă: https://pfinternet.anaf.ro/my.policy

  - Formularul electronic a declarației unice poate fi accesat pe portalul ANAF, completat și încărcat pe portal.
  - În urma depunerii declarației, se primește un ***index de încărcare***, care va fi folosit ulterior pe portalul online ANAF pentru a verifica acceptanța declarației unice, iar mai apoi pentru a se efectua plata.

3. Pe baza CNPului utilizatorului, care trebuie menționat în dreptul codului de înregistrare fiscală de pe site-ul ANAF https://www.anaf.ro/StareD112/ și a indexului de încărcare/numărului de înregistrare, se poate **verifica dacă declarația a fost acceptată**, iar cetățeanul va primi o recipisă, ca și dovadă.
4. **Plata** se face mai apoi ori la ghișeul Administrației Financiare, ori la Trezorerie, în contul dedicat acelui impozit.

Fiecare contribuabil trebuie să obțină un cod de identificare fiscală, în temeiul declarației de înregistrare fiscală. În funcție de categoria juridică a contribuabilului, acestea poate să fie:

- **Cod de înregistrare fiscală** atribut de organul fiscal pentru persoane fizice care obțin venituri din activități independente (mai puțin comercianții)
- **Număr de înregistrare fiscală,** atribut de organul fiscal pentru persoane fizice fără cod numeric personal.

Cetățenii străini care doresc să vândă sau să cumpere un imobil în România, fără a deține codul numeric personal românesc trebuie să obțină un **număr de identificare fiscală** (**NIF**, cu care trebuie să se prezinte la notariat pentru a putea încheia un act de vânzare-cumpărare) de la organul fiscal competent din cadrul ANAF. Pașii pentru a obține NIF-ul sunt:

- Cetățeanul completează formularul 030 "Declarația de înregistrare fiscală/Declarația de mențiuni pentru persoane fizice străine", pe care îl va depune la registratura organului fiscal competent din cadrul ANAF/trimite prin poștă cu scrisoare recomandată.
- Formularul se completează în două exemplare, pentru ca un exemplar să rămână la contribuabil.
- Declarația trebuie să fie completată și depusă de către persoanele fizice/persoanele fizice străine, altele decât persoanele fizice străine care desfășoară în mod independent activități economice. Aceasta se depune doar o dată, la prima depunere, însă se poate actualiza ori de câte ori este nevoie.

- **Cod de înregistrare fiscală** atribut de organul fiscal pentru persoane juridice care nu au calitatea de comerciant și entitățile fără personalitate juridică;
- **Cod unic de înregistrare** atribut în procedura de ONRC pentru comercianți persoane fizice și juridice.

13.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Instituția	Responsabilitatea instituției
Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Administrația Națională de Administrare Fiscală	Agenția asigură: - administrarea impozitelor, taxelor, contribuţiilor; - administrarea altor venituri bugetare date prin lege; - aplicarea politicii și reglementărilor în domeniul vamal și exercitarea atribuţiilor de autoritate vamală; - controlul operativ și inopinat privind prevenirea, descoperirea și combaterea oricăror acte și fapte care au efect evaziunea fiscală și frauda fiscală și vamală, precum a altor fapte date prin lege în competenţa sa.
Oficiul Național Registrul Comerțului (ONRC)	- înregistrarea juridică a firmelor; - trimiterea informațiilor către ANAF pentru înregistrarea fiscală;
Direcțiile de Taxe și Impozite Locale	- transmiterea informațiilor fiscale despre taxe și impozite locale; - înscrierea informației despre patrimoniul persoanelor fizice;

Instituția	Responsabilitatea instituției
Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD)	- verificarea identității persoanelor fizice; - verificarea rezidenței persoanelor (CRDS Cetățeni Români cu Domiciliul în Străinătate); - radierea contribuabililor persoane fizice decedate;

13.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții

Conform interviurilor avute în cadrul proiectului, nu există conflicte sau suprapuneri de responsabilități, atribuții între instituțiile menționate.

13.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viață din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

13.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Legislație națională

1. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal
2. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală

   Vezi portal ANAF:

   https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/legislatie/Cod_fiscal_norme_03042018.htm

3. HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal
4. HG nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală
5. Ordinul nr. 858/2008 privind depunerea declarațiilor fiscale prin mijloace electronice de transmitere la distanță
6. Ordinul nr. 660/2017 privind aprobarea Procedurii de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanță între Ministerul Finanțelor Publice/organul fiscal central și persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridică

7. Ordinul nr. 1338/2008 pentru aprobarea Procedurii privind îndrumarea și asistenţa contribuabililor de către organele fiscale
8. HG nr. 1235/2010 privind aprobarea realizării Sistemului național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar
9. Ordin nr. 95/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar
10. OG nr. 24/2002 privind încasarea prin mijloace electronice a impozitelor și taxelor locale
11. Legea nr. 359/2004 privind simplificarea formalităţilor la înregistrarea în registrul comerţului a persoanelor fizice, asociaţiilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcţionării persoanelor juridice
12. Hotărârea nr. 1132 din 18 decembrie 2013 privind organizarea și funcţionarea Agenţiei pentru Agenda Digitală a României, precum și de modificare a Hotărârii Guvernului nr. 548/2013 privind organizarea și funcţionarea Ministerului pentru Societatea Informaţională
13. Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei

Legislație europeană

1. Directiva 2006/112/CE a Consiliului din 28 noiembrie 2006 privind sistemul comun al taxei pe valoarea adăugată
2. Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 282/2011 al Consiliului din 15 martie 2011 de stabilire a măsurilor de punere în aplicare a Directivei 2006/112/CE privind sistemul comun al taxei pe valoarea adăugată
3. Regulamentul (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului privind coordonarea sistemelor de securitate socială
4. Regulamentul (CE) nr. 987/2009 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate social

13.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

- Informarea publică online despre plata taxelor și impozitelor publicate de către autoritățile publice de orice nivel. Informațiile care se găsesc pe platformele online sunt despre:
  - taxele și impozitele datorate statului și / sau comunității locale
  - locul unde se face înscrierea pentru plata taxelor și unde se fac plățile

  - cine răspunde de colectarea fiecărei categorii de taxe și impozite
  - care sunt modalitățile de plată (în general la casieria autorității – cu numerar sau plata cardul bancar, apoi prin transfer bancar în contul autorității publice respective deschis la Trezoreria Statului (trezoreria centrală), prin Internet Banking / în convenție cu bănci comerciale, la bornele informatice / info-chioșcurile autorităților publice locale, plata online cu cardul prin sistemul ghiseul.ro)
  - orarul autorităților publice care colectează taxe și impozite
- Ministerul Finanțelor Publice și ANAF publică întreg albumul de formulare pentru înscrierea și plata taxelor și impozitelor https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/asistenta_contribuabili/toate_formularele_cu_explicatii/ și prin intermediul Punctului Unic de Contact Electronic PCU*e* http://formulare.e-guvernare.ro/Forms/default.aspx
- Depunerea declarațiilor fiscale pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice, portalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală
- Transmiterea online a formularelor completate se face din pagina Punctului Unic de Contact electronic și prin portalul ANAF (în secțiunile pentru companii și prin Spațiul Privat Virtual).
- Plata online se poate face prin intermediul sistemului e-Tax pe portalul Punctului Unic de Contact electronic (PCU*e*).
- Automatizarea și personalizarea centrată pe utilizator este realizată în prezent prin Spațiul Privat Virtual – accesibil contribuabililor persoane fizice și mai de curând și companiilor.

SPV oferă funcții de comunicare și interacțiune online dintre cetățeni și autoritate, transmisia documentelor emise de autoritate, depunerea de declarații fiscale, etc.

Lista sumară a servicilor publice digitale pentru înregistrarea și plata taxelor și impozitelor:

Sistemul sau documentația referită în text	Instituția care administrează evenimentul de viață referit în legătură cu sistemul sau documentația menționată în text	Legături către pagina principală / pagina specifică
Serviciul electronic: "Depunere declarații on-line" existent pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice	Agenția Națională de Administrație Fiscală www.anaf.ro Ministerul Finanțelor Publice www.mfinante.ro	Depunere declarații online: https://decl.anaf.mfinante.gov.ro/my.policy (Accesibil și prin intermediul punctului unic de contact – site http://www.e-guvernare.ro/) Toate formularele fiscale – cu explicații https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/asistenta_contribuabili/toate_formularele_cu_explicatii/ Pagina generală pentru descărcare declarații fiscale:

Sistemul sau documentația referită în text	Instituția care administrează evenimentul de viață referit în legătură cu sistemul sau documentația menționată în text	Legături către pagina principală / pagina specifică
		https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/servicii_online/declaratii_electronice/descarcare_declaratii (declarațiile se transmit prin portalul de e-Guvernare www.e-guvernare.ro) Catalogul serviciilor pentru contribuabili oferite de ANAF - actualizat în data de 07.05.2018 https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/Informatii_R/Cat_serv_liv_contri_07052018.pdf
Serviciul electronic: "Spațiul privat virtual"	Agenția Națională de Administrație Fiscală www.anaf.ro Ministerul Finanțelor Publice	ÎNREGISTRARE/ÎNROLARE PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE ÎN SPAȚIUL PRIVAT VIRTUAL https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/servicii_online/Inregistrare_persoane_fizice

Sistemul sau documentația referită în text	Instituția care administrează evenimentul de viață referit în legătură cu sistemul sau documentația menționată în text	Legături către pagina principală / pagina specifică
	www.mfinante.ro	Pagina serviciului public electronic SPV (Spațiul Privat Virtual): https://www.anaf.ro/InregPersFizicePublic/
Serviciul electronic: "Buletinul informativ"	Agenția Națională de Administrație Fiscală www.anaf.ro Ministerul Finanțelor Publice www.mfinante.ro	Acces la Buletinul Informativ Fiscal: https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/informatii_publice/informatii_interes_public/rss
Serviciul electronic: ”Depunere declarație unică”	Agenția Națională de Administrație Fiscală www.anaf.ro Ministerul Finanțelor Publice	https://declunica.anaf.ro/my.policy

Sistemul sau documentația referită în text	Instituția care administrează evenimentul de viață referit în legătură cu sistemul sau documentația menționată în text	Legături către pagina principală / pagina specifică
	www.mfinante.ro	
Serviciul electronic: ”Loteria Bonurilor Fiscale”	Ministerul Finanțelor Publice www.mfinante.ro	http://www.mfinante.ro/pagina.html?categoriebunuri=informatii-loterie,legislatie-loterie,rezultate-extrageri,lista-castigatorilor
Serviciile publice electronice livrate prin WEB-Services	Agenția Națională de Administrație Fiscală www.anaf.ro Ministerul Finanțelor Publice www.mfinante.ro	https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/servicii_online/Servicii_WEB_ANAF
Serviciul public electronic: Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA	Agenția Națională de Administrație Fiscală www.anaf.ro Ministerul Finanțelor Publice	https://www.anaf.ro/RegistruTVA/

Sistemul sau documentația referită în text	Instituția care administrează evenimentul de viață referit în legătură cu sistemul sau documentația menționată în text	Legături către pagina principală / pagina specifică
	www.mfinante.ro	
Serviciul public electronic: ”Registrul contribuabililor inactivi / reactivați” ”Arhiva contribuabililor inactivi / reactivați”	Agenția Națională de Administrație Fiscală www.anaf.ro Ministerul Finanțelor Publice www.mfinante.ro	https://www.anaf.ro/inactivi/ https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/Informatii_R/inactivi_si_reactivati.htm
Serviciul public electronic: ”Registrul persoanelor impozabile care aplică sistemul TVA la încasare”	Agenția Națională de Administrație Fiscală www.anaf.ro Ministerul Finanțelor Publice www.mfinante.ro	https://www.anaf.ro/IncasareTva/
Serviciul public electronic:	Agenția Națională de Administrație Fiscală www.anaf.ro	https://www.anaf.ro/RegPlataDefalcataTVA/

Sistemul sau documentația referită în text	Instituția care administrează evenimentul de viață referit în legătură cu sistemul sau documentația menționată în text	Legături către pagina principală / pagina specifică
”Registrul persoanelor care aplică plata defalcată a TVA”	Ministerul Finanțelor Publice www.mfinante.ro	
Serviciul public electronic: ”Registrul agricultorilor care aplică regimul special”	Agenția Națională de Administrație Fiscală www.anaf.ro Ministerul Finanțelor Publice www.mfinante.ro	https://www.anaf.ro/RegistrulAgricultorilor/
Serviciul public electronic SPV - accesul prin WEB Service	Agenția Națională de Administrație Fiscală www.anaf.ro Ministerul Finanțelor Publice www.mfinante.ro	https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/Informatii_R/Prezentare_WS_SPV.txt
Serviciul public electronic:	Agenția Națională de Administrație Fiscală www.anaf.ro	https://extranet.anaf.mfinante.gov.ro/anaf/extranet/Aplicatii/punct_unic_acces

Sistemul sau documentația referită în text	Instituția care administrează evenimentul de viață referit în legătură cu sistemul sau documentația menționată în text	Legături către pagina principală / pagina specifică
Sistemul National de Raportare (prin portalul de extranet al Ministerului Finanțelor Publice)	Ministerul Finanțelor Publice www.mfinante.ro	
Serviciul public M1SS Mini-one stop shop (Sistem de tip fereastră unică) Sistemul de înregistrare/înrolare în schema specială Mini One Stop Shop (M1SS)	Agenția Națională de Administrație Fiscală www.anaf.ro Ministerul Finanțelor Publice www.mfinante.ro Serviciul permite companiilor să se înregistreze, să depună declarații și să plătească TVA datorat Statului Membru de Consum prin intermediul portalului web pus la dispoziție de către Statul Membru de Identificare (de obicei Statul Membru în care compania și-a stabilit activitatea economică). Simplificarea constă în	https://www.anaf.ro/auth_status.html

Sistemul sau documentația referită în text	Instituția care administrează evenimentul de viață referit în legătură cu sistemul sau documentația menționată în text	Legături către pagina principală / pagina specifică
	oportunitatea ca respectivele companii să nu se mai înregistreze în fiecare dintre statele în care datoreaza TVA, dar să beneficieze de servicii electronice prin intermediul Statului Membru de Identificare. De asemenea, companiile vor fi taxate la rata TVA aplicabilă în Statul Membru de Consum.	
Serviciul electronic: "Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar" Ghiseul.RO – integrat cu portalul de e-guvernare.ro	Agenția Națională de Administrație Fiscală www.anaf.ro Ministerul Finanțelor Publice www.mfinante.ro	https://www.ghiseul.ro/ghiseul/public
Serviciul public electronic:	Agenția Națională de Administrație Fiscală	Verificare cod TVA

Sistemul sau documentația referită în text	Instituția care administrează evenimentul de viață referit în legătură cu sistemul sau documentația menționată în text	Legături către pagina principală / pagina specifică
Sistemul de verificare VIES VAT Identification Service (verificarea codurilor de TVA la nivelul Uniunii Europene)	www.anaf.ro Ministerul Finanțelor Publice www.mfinante.ro	https://chat.anaf.ro/cod_tva.nsf/solicitare_tva Verificare număr cod TVA http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/vatResponse.html
Serviciile publice electronice pentru operatori de import export: Sistemul EMCS Excise Management and Control System	Direcția Generală a Vămilor www.customs.ro Ministerul Finanțelor Publice www.mfinante.ro	http://www.customs.ro/info-publice/emcs
Serviciile publice electronice pentru operatori de import export: Sistemul EORI – Economic Operator Registration Information	Direcția Generală a Vămilor www.customs.ro Ministerul Finanțelor Publice	http://www.customs.ro/e-customs/eori/sistem-informatic

Sistemul sau documentația referită în text	Instituția care administrează evenimentul de viață referit în legătură cu sistemul sau documentația menționată în text	Legături către pagina principală / pagina specifică
Sistem informatic pentru identificarea operatorilor economici cu activitate de export/import	www.mfinante.ro	
Serviciile publice electronice pentru operatori de import export: AEO - STATUTUL DE OPERATOR ECONOMIC AUTORIZAT	Direcția Generală a Vămilor www.customs.ro Ministerul Finanțelor Publice www.mfinante.ro	http://www.customs.ro/e-customs/aeo
Serviciile publice electronice pentru operatori de import export: SISTEMUL DE CONTROL AL IMPORTULUI – ICS	Direcția Generală a Vămilor www.customs.ro Ministerul Finanțelor Publice www.mfinante.ro	http://www.customs.ro/e-customs/ics/conectare-la-sistemul-informatic

Sistemul sau documentația referită în text	Instituția care administrează evenimentul de viață referit în legătură cu sistemul sau documentația menționată în text	Legături către pagina principală / pagina specifică
Serviciile publice electronice pentru operatori de import export: SISTEMUL DE CONTROL AL EXPORTULUI - ECS	Direcția Generală a Vămilor www.customs.ro Ministerul Finanțelor Publice www.mfinante.ro	http://www.customs.ro/e-customs/ecs/conectare-la-sistemul-informatic
Serviciile publice electronice pentru operatori de import export: NCTS (New Computerized Transit System- Noul Sistem Computerizat de Tranzit)	Direcția Generală a Vămilor www.customs.ro Ministerul Finanțelor Publice www.mfinante.ro	http://www.customs.ro/e-customs/ncts/conectare-la-sistemul-informatic
Serviciile publice electronice pentru operatori de import export: SISTEMUL DE DECIZII VAMALE	Direcția Generală a Vămilor www.customs.ro Ministerul Finanțelor Publice	http://www.customs.ro/e-customs/dv/conectare-la-sistemul-informatic

Sistemul sau documentația referită în text	Instituția care administrează evenimentul de viață referit în legătură cu sistemul sau documentația menționată în text	Legături către pagina principală / pagina specifică
	www.mfinante.ro	
Portalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală	Agenția Națională de Administrație Fiscală www.anaf.ro Ministerul Finanțelor Publice www.mfinante.ro	www.anaf.ro
Codul de procedură fiscală	Agenția Națională de Administrație Fiscală www.anaf.ro	https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/cod_procedura/Cod_Procedura_Fiscala_2016_08102018.htm
Codul fiscal	Agenția Națională de Administrație Fiscală www.anaf.ro	https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/legislatie/Cod_fiscal_norme_11102018.htm

13.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

Următoarele elemente din realizarea evenimetelor de viață pot face obiectul unui serviciu public electronic – în cazul particular al acestui eveniment de viață pentru acestea există deja servicii publice electronice implementate, însă acestea acoperă doar categoriile de taxe, impozite, accize, taxe vamele, contribuabili și operatori economici existe (anul 2018). Sistemul fiscal din România prezintă schimbări fiscale, procedurale și operaționale frecvente (numai în primele zece anul 2018 au fost peste 80 de astfel de schimbări) – iar aceste schimbări sunt circumscrise anumitor domenii (în principal cel fiscal – taxe și impozite generale) și adresează extinderea bazei de impozitare și stimularea anumitor sectoare economice. Schimbările legislative din domeniul fiscal vor adresa noi categorii de taxe și/sau noi categorii de contribuabili – având drept consecință fie introducerea de noi servicii publice (tradiționale și electronice) fie adăugarea de funcționalități serviciilor publice electronice deja existente – dintr-una dintre categoriile enumerate aici:

- Înscrierea pentru plata taxelor și impozitelor (serviciul electronic există)
- Depunerea declarațiilor de impozit (serviciul electronic există)
- Emiterea certificatelor fiscale (serviciul electronic există)
- Emiterea de adeverințe și situații (serviciul electronic există)
- Cooperarea interinstituțională prin schimb de date (serviciul electronic există)
- Cooperarea cu mediul de afaceri (serviciul electronic există)

Abordarea Ministerului Finațelor Publice și ANAF a fost de introduce gradual noi servicii publice electronice prin extinderea celor existe, cu reutilizarea resurselor tehnice. Astfel introducerea unor noi categorii de taxe și de contribuabili se face cel mai des prin extinderea funcționalităților serviciilor publice existe – de ex. declarația unică de venit pentru operatorii economici (DU) a fost introdusă prin schimbarea unor elemente de declarația de venit D212, înlocuind serviciul public electronic pentru D212 cu cel pentru DU. Funcționalitatea veche pentru D212 rămâne la dispoziția contribuabililor pentru transmiterea declarațiilor rectificative (atunci când este necesar, pentru perioade din trecut), iar funcționalitatea nouă a fost introdusă că un nou serviciu public de e-guvernare – fiind publicată prin intermediul sistemului de e-guvernare – www.e-guvernare.ro .

13.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate)

Conform grilei, nu s-a identificat niciun element care sa nu poată face obiectul unui serviciu public electronic.

Într-o oarecare măsura următorii factori au îngreunat implementarea electronică a evenimentului de viață – pe anumite categorii și porțiuni:

- Neasumarea procesului la cel mai înalt grad de decizie
- Instabilitate sau neclaritatea reglementărilor
- Neînțelegerea rolului de către fiecare instituție publică implicată in proces
- Dinamica modificărilor legislative
- Inexistența unor instrumente IT suport
- Instrucțiuni/metodologie neclare
- Grad scăzut de implicare a părților interesate
- Calitatea slabă a colaborării interinstituționale
- Rezistența la schimbare

13.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Prevederile actelor normative concordă cu posibilitatea introducerii unor instrumente de e-guvernare, fapt dovedit de numărul mare de servicii publice electronice implementate de administrația publică centrală (Ministerul Finanțelor Publice și ANAF):

- oferirea de către ANAF, prin intermediul website-ului www.anaf.ro, a următoarelor servicii: (i) asistență prin e-mail; (ii) asistență în probleme de natură tehnică; (iii) sesizări; (iv) depunerea online a declarațiilor fiscale; (v) spațiul privat virtual (“SPV”); și (vi) informații publice;
- existența unor proceduri de îndrumare și asistență a contribuabililor de către organele fiscale, prin intermediul poștei electronice;
- posibilitatea plătitorilor de impozite, taxe și contribuții datorate bugetului de stat de a utiliza metoda de depunere a declarațiilor prevăzute de lege prin mijloace electronice de transmitere la distanță, ca metodă alternativă de depunere a declarațiilor fiscale.

Pentru depunerea prin mijloace electronice de transmitere la distanță a declarațiilor fiscale, contribuabilii utilizează serviciul "Depunere declarații online" existent pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice, portalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală. Completarea și transmiterea declarațiilor fiscale se efectuează în conformitate cu instrucțiunile de utilizare a serviciului "Depunere declarații online", utilizându-se formularele de declarații fiscale existente pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice, portalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

- posibilitatea persoanelor fizice, persoanelor juridice şi altor entități fără personalitate juridică de a opta pentru a li se comunica prin mijloace electronice de transmitere la distanță actele administrative fiscale emise în formă electronică de către organul fiscal central, prin accesarea serviciului "Spațiul privat virtual", denumit în continuare SPV;
- existența mijloacelor electronice de transmitere la distanță prin intermediul cărora Ministerul Finanțelor Publice/Agenţia Naţională de Administrare Fiscală furnizează serviciul "Buletinul informativ ", care constă în punerea la dispoziţia persoanelor fizice, persoanelor juridice şi altor entități fără personalitate juridică a unor informații publice cu caracter financiar sau fiscal, în scopul îndrumării acestora în îndeplinirea obligațiilor fiscale, precum şi a altor informații publice;
- existența la nivel legislativ a obligației autorităților administrației publice locale de a lua toate măsurile necesare pentru implementarea unui sistem electronic de încasare a impozitelor şi taxelor locale în fiecare oraș şi municipiu;
- posibilitatea efectuării plății obligațiilor prin intermediul ghișeului virtual de plăti, denumit "Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar" (”ghiseul.ro”), ca parte componentă a Sistemului electronic național.

Implementarea serviciilor prezentate anterior a îmbunătățit semnificativ relația dintre cetățeni și administrația fiscală, prin creșterea transparenței activității desfășurate, prin asigurarea coerenței și a acurateței datelor, dar cel mai important, prin reducerea timpului de circulație a documentelor în interiorul sistemului, datorită fluxurilor electronice de documente și a verificărilor digitale.

O constrângere o reprezintă faptul că, deși legislația în vigoare prevede obligativitatea autorităților publice de a adera la Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor, nu este prevăzut un termen în acest sens, astfel încât nu toate autoritățile competente din România au aderat momentan la acesta.

Nu există bariere legale care să împiedice realizarea de servicii publice electronice pentru înregistrarea pentru plata taxelor și impozitelor, pentru taxele și impozitele locale, sau alte categorii de taxe.

Fragmentarea foarte mare a evenimentului de viață la nivelul administrației publice locale (care operează după principiul descentralizării administrative) a dus la implementări

foarte diferite de sisteme de administrare a taxelor și impozitelor locale (care funcțional calculează și administrează după exact aceleași reguli), sisteme diferite – care nu inter operează cu sistemele Ministerului Finanțelor Publice și ale ANAF, cu portalul de e-guvernare (http://edirect.e-guvernare.ro) și cu sistemul electronic de plăți (www.ghiseul.ro).

Instrumentele de e-guvernare pentru înscrierea pentru plata taxelor și impozitelor (centrale), pentru plata taxelor vamale și a accizelor și pentru efectuarea plăților efective pentru aceste categorii au un grad înalt de sofisticare, sunt interoperabile pe domeniul național și implementează schimburi de date sofisticate cu autoritățile vamale din celelalte state membre ale Uniunii Europene, cu instituții publice din România (de ex. cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Casa Națională de Pensii, Agenția Națională Pentru Pretații Sociale, etc.).

Sistemele informatice care susțin instrumentele de e-guvernare pentru înscrierea pentru plata taxelor și impozitelor (centrale) – în context extins - sunt foarte bune modele pentru implementarea de sisteme pentru administrația publică locală, pentru gestiunea taxelor și impozitelor locale.

Înregistrarea pentru plata taxelor și impozitelor, împreună cu plata efectivă constituie un eveniment de viață cu măsuri de simplificare administrativă de prioritate ”Foarte mare” (unul din cele 7 astfel de evenimente din cele 54 definite în Strategia pentru Agenda Digitală pentru România), prin:

- relaționarea măsurilor de optimizare legate de obligațiile fiscale și nefiscale cu alte servicii propuse pentru simplificare în aval sau amonte (actele de identitate, carnete de conducere, înmatriculările auto);
- rolul de referință pentru alte servicii și interacțiuni ale cetățenilor cu instituțiile publice (toate cele șapte servicii de prioritate „foarte mare”);
- numărul anual ridicat al beneficiarilor (mai ales actele de identitate și obligațiile fiscale).

13.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

13.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

1. **Extinderea spațiului privat virtual (SPV) de la nivelul MFP la nivelul altor servicii publice (spre ex. în relația cu MDRAP, autoritățile administrației publice locale etc.)**

Dezvoltarea schimbului electronic de documente între MFP și alte instituții (centrale și locale) cu privire la informațiile fiscale și de asigurări sociale:

- crearea unui punct unic de contact cu administrația publică centrală sau locală, în probleme de fiscalitate, proprietăți și asigurări sociale;
- accesul contribuabililor persoane fizice la SPV, pe baza unui singur set de credențiale de tip utilizator/parole/OTP, putând astfel comunica atât cu administrația centrală cât și cu cea locală;
- oferirea de servicii publice electronice într-un mod unitar contribuabililor și beneficiarilor de asigurări sociale, persoane fizice, gestionați atât de organele fiscale centrale cât și de cele 3.228 de organe fiscale locale.
- SPV va fi promovat constant și vizibil în cadrul grupului țintă, pentru fiecare serviciu public electronic inclus.
- SPV se va extinde în etape, desfășurate succesiv sau în paralel până în 2018, pentru introducerea de noi servicii publice electronice și instituții publice în sistem.

Cine implementează: MFP

Cine mai participă: MDRAP, MAI, MMFPSPV (inclusiv structurile din subordine sau sub autoritate), MCSI (suport)

Până când: 2018

2. **Consolidarea cadrului și facilităților pentru plata electronică în cadrul serviciilor publice**

Completarea cadrului legal existent pentru a putea permite și alte modalități de plată în concordanță cu tehnologiile actuale (spre exemplu plata cu telefonul mobil)

Cine implementează: MFP

Cine participă: Toate domeniile care implică plăți către Trezorerie

Până când: 2017 (la data Iunie 2018 – plățile cu cardul bancar la ghișeele Trezoreriei sunt funcționale în întreaga țară, pentru toate categoriile de contribuabili), plata cu telefonul mobil nu este implementată

3. **Consolidarea la nivel național a informațiilor privitoare la patrimoniul și veniturile cetățenilor (PATRIMVEN[50])**

Colectarea, agregarea și punerea la dispoziția utilizatorilor, într-un depozit de date comun, a informațiilor privind patrimoniul persoanelor fizice și juridice impozabile în România, veniturile persoanelor fizice impozabile în România, conturile deschise în băncile din România de către persoanele fizice și juridice, și a altor date cum sunt ajutoarele sociale acordate persoanelor fizice

Acest serviciu va permite, pe de o parte, o monitorizare mai bună a activității contribuabililor, iar pe de altă parte poate furniza instituțiilor interesate informații despre patrimoniul și/sau veniturile cetățenilor, fără a mai fi necesară deplasarea cetățenilor la ghișee.

Cetățenii vor avea acces direct prin internet sau la primăria localității și vor regăsi într-un singur loc informațiile despre patrimoniu și despre obligațiile fiscale gestionate atât de primăria localității unde au domiciliul, cât și de alte primării sau instituții ale administrației centrale.

Se vor lua măsuri pentru promovarea unitară a sistemului la nivelul unităților administrației publice locale, se vor implementa standarde de comunicare între primării și între primării și administrația centrală, asigurându-se toate condițiile de fiabilitate, de securitate și protecție a datelor.

Operaționalizarea bazei de date comune a administrației publice centrale și a autorităților publice locale pentru îmbunătățirea serviciilor oferite cetățenilor de către administrația publică corelativ cu creșterea nivelului de colectare a taxelor și impozitelor va contribui la combaterea evaziunii fiscale. Totodată, structura de date astfel construită va putea contribui prin metode de tip managementul riscurilor la combaterea fraudei în general și a evaziunii fiscale în special.

PatrimVen va fi inclus în sistemul informatic RAMP, în curs de achiziție în cadrul ANAF, în cadrul unui proiect cu Banca Mondială.

[50] Sistemul informatic PATRIMVEN (patrimoniul şi veniturile persoanelor) a fost realizat cu resurse proprii de către MFP. Schimbul de informații între MFP și autoritățile administrației publice locale pentru crearea bazei de date comune PATRIMVEN a fost reglementat prin Ordinul comun al ministrului finanțelor publice nr. 1736/2012 şi al Ministerului Afacerilor Interne nr. 279/2012 privind aprobarea modelului-cadru al protocolului de cooperare în vederea schimbului de informații între entitățile menționate, dar sistemul este doar parțial operațional. PATRIMVEN a fost aprobat ca proiect prioritar în cadrul CSAT.

Cine implementează: MFP

Cine participă: MDRAP

Termen de finalizare: 2019 (conform cu termene asumate prin proiectul RAMP)

Măsură cu impact orizontal: Înregistrarea obligațiilor fiscale se intersectează cu următoarele evenimente de viață

4. Consolidarea la nivel național a informațiilor privitoare la obligațiile fiscale ale cetățenilor (ImpTax)

Colectarea, agregarea și punerea la dispoziția utilizatorilor, într-un depozit de date comun, a informațiilor privind obligațiilor fiscale și nefiscale ale persoanelor fizice (de tipul amenzilor de circulație și alte taxe) gestionate atât de primăria localității unde au domiciliul, cât și de alte primării sau instituții publice ale administrației locale și centrale.

Acest serviciu va permite, pe de o parte, o monitorizare mai bună a activității contribuabililor, iar pe de altă parte poate furniza instituțiilor interesate informații despre obligațiile fiscale și nefiscale ale contribuabililor, fără a mai fi necesară deplasarea cetățenilor la ghișee.

Cetățenii vor avea acces direct prin internet sau la primăria localității și vor regăsi într-un singur despre obligațiile fiscale și cele nefiscale de tipul amenzilor de circulație, gestionate atât de primăria localității unde au domiciliul, cât și de alte primării sau instituții ale administrației centrale.

Se vor lua măsuri pentru promovarea unitară a sistemului la nivelul unităților administrației publice locale, se vor implementa standarde de comunicare între primării și între primării și administrația centrală, asigurându-se toate condițiile de fiabilitate, de securitate și de protecție a datelor.

Operaționalizarea bazei de date comune a administrației publice centrale și a autorităților publice locale pentru îmbunătățirea serviciilor oferite cetățenilor de către administrația publică corelativ cu creșterea nivelului de colectare a taxelor și impozitelor va contribui la combaterea evaziunii fiscale. Totodată, structura de date astfel construită va putea contribui prin metode de tip managementul riscurilor la combaterea fraudei în general și a evaziunii fiscale în special.

Se va oferi organelor fiscale locale infrastructura informatică necesară, securizată, prin intermediul căreia orice primărie va putea pune la dispoziția contribuabilului, protejat,

toate informațiile privind impozitele pe locuințe, terenuri, auto, amenzi și alte taxe pe care acesta le datorează bugetului local.

Măsură orizontală cu efect imediat, care se intersectează cu următoarele evenimente de viață:

- Înregistrarea obligațiilor fiscale
- Înregistrarea obligațiilor nefiscale – amenzi de circulație și alte amenzi contravenționale.
- Înregistrarea altor taxe către bugetele locale.

Cine implementează: MFP

Cine participă: MDRAP

Termen de finalizare: 2017 (termen depășit)

5. Publicarea obligațiilor nefiscale legate de amenzile de circulație

Este o componentă a măsurii ImpTax. Se are în vedere colectarea, agregarea și punerea la dispoziție a informațiilor privind amenzile de circulație neplătite, care reprezintă obligații nefiscale ale persoanei.

Conform legii MFP are obligația de a sprijini primăriile care nu dispun de un sistem informatic capabil să asigure înrolarea în sistemul informatic ghiseul.ro. MFP va pune la dispoziția primăriilor infrastructura informatică securizată prin care acestea să transmită obligațiile de plată de tip amendă de circulație. Acestea vor fi colectate și agregate la nivelul MFP. Contribuabilii vor avea acces la informații privind amenzile pe care le au de plată prin internet, în SPV pentru utilizatorii acestuia, printr-o interfață în care cetățeanul poate avea acces la informații pe baza unui set de date relevante din procesul verbal de amendă. De asemenea se va asigura interfața cu ghigeul.ro în tehnologia acestuia (servicii web pe care multe primării nu le au la dispoziție din motive de resurse insuficiente).

Se va realiza cu resurse interne. Pentru a publica obligațiile de plată legate de amenzile de circulație nu sunt necesare resurse în 2016. Ulterior se vor putea estima resursele hardware și software necesare.

Cine implementează: MFP

Cine participă: MDRAP

Termen de finalizate: August 2016 (termen depășit)

Conexiuni cu domeniul de intervenție 4

Măsură cu impact imediat

Înregistrarea obligațiilor nefiscale – amenzi de circulație și alte amenzi contravenționale.

6. Constituirea și publicarea registrului electronic al clădirilor

Colectarea și agregarea într-un depozit de date comun – Registrul electronic al clădirilor, a informațiilor din rapoartele de evaluare a clădirilor cu caracter nerezidențial sau mixt care însoțesc declarațiile pe care contribuabilii, proprietari ai acestor clădiri, au obligația să le depună la cele 3228 organe fiscale de la nivel local.

Registrul va conține informațiile stabilite prin Ordin comun al MFP și MDRAP.

MFP va pune la dispoziția primăriilor infrastructura informatică securizată prin care acestea să transmită informațiile din rapoartele de evaluare, informații care vor fi agregate în registrul electronic al clădirilor.

Registrul electronic se publică pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor Publice și poate fi consultat de orice persoană interesată.

Cine implementează: MFP

Cine participă: MDRAP

Termen de finalizare: Iunie 2016 (termen depășit)

Domeniile de intervenție 3, 4

Măsură cu impact imediat

Evenimente de viață cu care se intersectează:

- Înregistrarea obligațiilor fiscale
- Achiziționarea/închirierea/construirea unui spațiu de locuit

7. Constituirea și publicarea registrului electronic al impozitelor și taxelor locale

Centralizarea într-un Registru electronic a tuturor tipurilor de taxe și impozite care sunt stabilite prin legi și alte acte administrative de la nivel central sau local și sunt percepute contribuabililor de către cele 3228 organe fiscale de la nivel local.

Registrul va conține informații despre: tipul impozitului/ taxei; denumirea impozitului/taxei; cadrul legal prin care a fost stabilit; niveluri, limite admise, cuantumuri și/sau modalități de calcul; autoritățile publice care impun taxa, actul normativ care stabilește valoarea efectivă a impozitului/taxei la nivel local, tipuri de contribuabili, modalități de plată etc.

Registrul electronic al impozitelor și taxelor locale va fi publicat pe site-urile MFP și MDRAP.

Cine implementează: MFP

Cine participă: MDRAP

Termen de finalizare: 2017 (termen depășit)

Domeniul de intervenție 4 - Măsură cu impact imediat

Aceste recomandări adresează punctual anumite categorii de taxe și impozite, anumite categorii de contribuabili – în contextul perfecționării serviciilor publice electronice prin extinderea cadrului de e-guvernare. Aceste măsuri adresează domeniul fiscal – taxe și impozite centrale, domeniul taxelor și impozitelor locale și interoperabilitatea instituțională. Nu există de exemplu măsuri și recomandări pentru completări în domeniul vamal – deoarece nu există necesități de schimbare în acest domeniu – pentru moment.

14 Evenimentul de viață nr. 14 „Înregistrarea unui autovehicul”

Acest eveniment este administrat și operaționalizat de către Serviciile Publice Comunitare Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (SPCRPCIV) – pe raza de competență teritorială a domiciliului / reședinței cetățeanului implicat in evenimentul de viață.

2 tipuri de servicii publice din cadrul acestui eveniment de viață sunt administrate de Registrul Auto Român. Restul de 17 tipuri de servicii publice din cadrul acestui eveniment de viață sunt administrate și operaționalizate de către SPCRPCIV.

Rolul de coordonare și control asupra acestui eveniment este deținut de către Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatricularea a Vehiculelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne. Din punct din vedere administrativ, Serviciile Publice Comunitare Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (SPCRPCIV) sunt subordonate Instituției Prefectului.

Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor este organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, care funcționează în subordinea Ministerului Afacerilor Interne, înființată prin reorganizarea Serviciului central regim permise de conducere și certificate de înmatriculare din structura Ministerului Afacerilor Interne și Reformei Administrative și care exercită competențele ce îi sunt date prin lege cu privire la organizarea și coordonarea activității de evidență și eliberare a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare.

Alte instituții implicate: CN Imprimeria Națională – care produce imprimatul cu regim special în sine (hârtie cu elemente de siguranță). De asemenea, există și un protocol de colaborare cu Registrul Auto Român, care oferă acces in baza de date – Registrul Autovehiculelor pentru validarea informațiilor din cartea tehnică cu cele din certificatul de înmatriculare. Totodată, există un schimb de date dinspre SPCRPCIV spre RAR si Poliția Rutieră.

În cadrul evenimentelor de viață „Obținerea permisului de conducere auto” și „Înregistrarea unui autovehicul”, autoritățile publice au implementat și operează 34 servicii publice electronice disponibile 24 de ore pe zi timp de 365 de zile pe an pe site-urile DRPCIV (www.drpciv.ro) și RAR (www.rarom.ro), nu și pe Punctul de Contact Unic electronic (PCUe).

Printre tipurile de servicii publice furnizate de către SPCRPCIV și RAR regăsim:

- Omologarea individuală, eliberarea cărții de identitate și certificarea autenticității vehiculelor rutiere (eveniment administrat de RAR)
- Eliberarea certificatului de autenticitate pentru vehiculele care corespund din punct de vedere al certificării autenticității, document valabil pentru o singură înmatriculare, dar nu mai mult de 60 zile calendaristice de la data eliberării acestuia. (eveniment administrat de RAR)
- Eliberarea unei/unor plăci cu număr de înmatriculare reclamate ca fiind pierdute, furate sau deteriorate
- Eliberarea unui nou certificat de înmatriculare când se modifica date despre vehicul (serie șasiu, culoare, serie C.I.V. etc.)
- Eliberarea unui nou certificat de înmatriculare când certificatul de înmatriculare a fost pierdut
- Eliberarea unui nou certificat de înmatriculare când certificatul de înmatriculare a fost deteriorat
- Eliberarea unui nou certificat de înmatriculare când certificatul de înmatriculare a fost furat
- Eliberarea unui nou certificat de înmatriculare când se modifică date despre proprietar (nume, domiciliu, etc.)
- Eliberarea unui nou certificat de înmatriculare când se modifică numărul de înmatriculare
- Eliberarea unei autorizații de circulație provizorie
- Radierea unui autovehicul din circulație când vehiculul a fost dezmembrat, casat sau predat unei unități specializate, în vederea dezmembrării
- Radierea unui autovehicul din circulație în cazul scoaterii definitive a vehiculului din România (export)
- Radierea unui autovehicul din circulație în cazul în cazul declarării furtului vehiculului
- Radierea unui vehicul din circulație, la cerere, în cazul în care deținătorul nu mai dorește menținerea vehiculului în circulație
- Înmatricularea vehiculului achiziționat din UE care a mai fost înmatriculat
- Înmatricularea vehiculului achiziționat din afara UE și care nu a fost niciodată înmatriculat
- Înmatricularea vehiculului achiziționat din afara UE și care a mai fost înmatriculat
- Înmatricularea vehiculului achiziționat din România și este înmatriculat în București sau alt județ (transcriere)
- Înmatricularea vehiculului achiziționat din România sau dintr-un alt stat UE care nu a fost niciodată înmatriculat

Lista serviciilor publice electronice furnizate de DRPCIV este (la data de 10 Iulie 2018):

- Verificare Emitere Permis de Conducere - https://www.drpciv.ro/drpciv-forms/license

- Verificare Emitere Certificat de Înmatriculare - https://www.drpciv.ro/drpciv-forms/certificate

- Verificare disponibilitate număr auto - https://www.drpciv.ro/drpciv-forms/plate-number

- Verificare Stare înmatriculare (inclusiv starea inspecției tehnice a autovehiculul) - https://www.drpciv.ro/drpciv-forms/vehicle

- Programare la ghișeu pentru EV9 sau EV14 - https://www.drpciv.ro/drpciv-booking/

- Simulare examen auto/moto - https://www.drpciv.ro/dl-public-exam/examLogin.do

- Informații generale - https://www.drpciv.ro/

- Furnizare documente și formulare – cu următoarele categorii:

TAXE ȘI FORMULARE

-

PERMISE DE CONDUCERE

- Preschimbarea permisului de conducere străin cu document similar românesc - https://www.drpciv.ro/document-details/permise/5ab135f3fa4e9422012c2bb1

- Cerere preschimbare permis de conducere -

- Declarație pierdere certificat de înmatriculare/plăci

- Contract de vânzare-cumpărare

- Fișa de înmatriculare

- Cererea solicitantului

- Certificat de radiere

- Recomandări privind modalitatea de plată a contravalorii permisului de conducere/certificatului de înmatriculare

- Taxe și Tarife

ÎNMATRICULĂRI

- Eliberarea unei/unor plăci cu număr de înmatriculare reclamate ca fiind pierdute, furate sau deteriorate - https://www.drpciv.ro/document-details/inmatriculari/5ab133e8fa4e9422012c2ba5

- Documente necesare pentru eliberarea unui nou certificat de înmatriculare când se modifica date despre vehicul (serie șasiu, culoare, serie C.I.V. etc.) - https://www.drpciv.ro/document-details/inmatriculari/5ab133ccfa4e9422012c2ba2

- Documente necesare pentru eliberarea unui nou certificat de înmatriculare când certificatul de înmatriculare a fost pierdut - https://www.drpciv.ro/document-details/inmatriculari/5ab13357fa4e9422012c2b9f

- Documente necesare pentru eliberarea unui nou certificat de înmatriculare când certificatul de înmatriculare a fost deteriorat - https://www.drpciv.ro/document-details/inmatriculari/5ab1332cfa4e9422012c2b9c

- Documente necesare pentru eliberarea unui nou certificat de înmatriculare când certificatul de înmatriculare a fost furat - https://www.drpciv.ro/document-details/inmatriculari/5ab132dbfa4e9422012c2b99

- Documente necesare pentru eliberarea unui nou certificat de înmatriculare când se modifică date despre proprietar (nume, domiciliu, etc.) - https://www.drpciv.ro/document-details/inmatriculari/5ab132bbfa4e9422012c2b96

- Documente necesare pentru eliberarea unui nou certificat de înmatriculare când se modifică numărul de înmatriculare - https://www.drpciv.ro/document-details/inmatriculari/5ab13298fa4e9422012c2b93

- Documente necesare pentru eliberarea unei autorizații de circulație provizorie - https://www.drpciv.ro/document-details/inmatriculari/5ab13192fa4e9422012c2b90

- Documente necesare pentru radierea unui autovehicul din circulație când vehiculul

a fost dezmembrat, casat sau predat unei unităţi specializate, în vederea dezmembrării - https://www.drpciv.ro/document-details/inmatriculari/5ab13103fa4e9422012c2b8d

- Documente necesare pentru radierea unui autovehicul din circulație în cazul scoaterii definitive a vehiculului din România (export) - https://www.drpciv.ro/document-details/inmatriculari/5ab130c0fa4e9422012c2b8a

- Documente necesare pentru radierea unui autovehicul din circulație în cazul în cazul declarării furtului vehiculului - https://www.drpciv.ro/document-details/inmatriculari/5ab13087fa4e9422012c2b87

- Documente necesare radierii unui vehicul din circulație, la cerere, în cazul în care deținătorul nu mai dorește menținerea vehiculului în circulație - https://www.drpciv.ro/document-details/inmatriculari/5ab13057fa4e9422012c2b84

- Vehicul achiziționat din UE care a mai fost înmatriculat - https://www.drpciv.ro/document-details/inmatriculari/5ab1302cfa4e9422012c2b81

- Vehicul achiziționat din afara UE și care nu a fost niciodată înmatriculat - https://www.drpciv.ro/document-details/inmatriculari/5ab12fb8fa4e9422012c2b7b

- Vehicul achiziționat din afara UE și care a mai fost înmatriculat - https://www.drpciv.ro/document-details/inmatriculari/5ab12fb8fa4e9422012c2b7b

- Vehicul achiziționat din România și este înmatriculat în București sau alt județ (transcriere) - https://www.drpciv.ro/document-details/inmatriculari/5ab11465fa4e9422012c2b67

- Vechiul achiziționat din România sau dintr-un alt stat UE care nu a fost niciodată înmatriculat - https://www.drpciv.ro/document-details/inmatriculari/5aaa7736a172e07a9b042adc

PERMISE DE CONDUCERE

- Preschimbarea permisului de conducere al membrilor misiunilor diplomatice și oficiilor consulare străine - https://www.drpciv.ro/document-details/permise/5ab13611fa4e9422012c2bb4

- Preschimbarea permisului de conducere străin cu document similar românesc -

https://www.drpciv.ro/document-details/permise/5ab135f3fa4e9422012c2bb1

- Eliberarea permisului de conducere în cazul cetățenilor români care au domiciliul sau reședința în România și se află temporar în străinătate - https://www.drpciv.ro/document-details/permise/5ab135cafa4e9422012c2bae

- Eliberarea duplicatului permisului de conducere românesc pierdut, furat sau deteriorat ori în cazul schimbării numelui titularului, înainte de expirarea valabilității administrative- https://www.drpciv.ro/document-details/permise/5ab13584fa4e9422012c2bab

- Eliberarea unui permis de conducere românesc cu o nouă valabilitate administrativă - https://www.drpciv.ro/document-details/permise/5ab1355afa4e9422012c2ba8

EXAMEN AUTO

- Conținutul dosarului de examen - http://www.scoalarutiera.ro/continut-dosar-examen-auto.html

(în total 34 de spețe și categorii ale serviciului public livrat online pentru cetățeni, mediul de afaceri și alte instituții publice)

Serviciile publice pentru obținerea unui permis de conducere și pentru înmatricularea / radierea / modificarea unui autovehicul sunt prestate în general cu taxă (ce excepția informațiilor generale, a livrării de formulare și modele de documente și a simulărilor de examene pentru conducătorii auto).

Plata electronică pentru serviciile publice furnizate online

Contravaloarea permisului de conducere/certificatului de înmatriculare/autorizației de circulație provizorie, poate fi achitată prin:

1) Internet Banking – pentru confirmarea tranzacției este necesară o perioadă mai mare de 24 ore;

2) Virament bancar;

3) Mandat poștal;

4) Numerar – se poate efectua plata la casieriile unităților Trezoreriei Statului sau la ghișeul serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.

Se remarcă lipsa modalității de plată online cu cardul bancar, prin www.ghiseul.ro și înscrierea procedurilor pentru evenimentele de viață

- EV9 Obținerea permisului de conducere auto

- EV14 Înregistrarea unui autovehicul

În portalul pentru www.e-guvernare.ro / serviciul edirect.eguvernare.ro.

Evenimentul de viață "Înregistrarea unui autovehicul" se realizează cu următoarea succesiune de pași:

1. <u>RAR (pas preliminar - omologarea individuală, eliberarea CIV și a certificatului de autenticitate)</u>

   - Programarea (se poate efectua programare online atât înaintea prezentării la RAR cât și înaintea prezentării la SPCRPCIV)
   - Solicitantul se prezintă la RAR împreună cu autovehiculul si documentele necesare (detaliate în capitolele următoare) in vederea verificării tehnice, cât si pentru omologarea individuală, eliberarea cărții de identitate și certificarea autenticității vehiculului
   - Depunerea cererii de activitate RAR, împreuna cu documentele necesare
   - Efectuarea plății (inclusiv plata prin card bancar la ghișeu)
   - Procesarea cererii in cadrul RAR (inclusiv verificările de natură tehnică ale autovehiculului)
   - Eliberarea documentelor/ actelor corespunzătoare (CIV, certificat de autenticitate, certificat ITP)

2. <u>Direcția Taxe și Impozite Locale (pas preliminar – declararea și impunerea mijlocului de transport)</u>

   - Solicitantul se prezintă la sediul Direcției de Taxe și Impozite Locale (DTIL) pe raza de competență teritorială a domiciliului / reședinței cetățeanului, împreună cu documentele necesare
   - Depunerea cererii tip și a fișei de înmatriculare, alături de documentele necesare

(factură achiziție / contract vânzare-cumpărare, CIV, cartea de identitate a proprietarului).
- Procesarea cererii in cadrul DTIL
- Eliberarea fișei de înmatriculare vizată de DTIL

3. SPCRPCIV

- Programare online pentru vizita la SPCRPCIV
- Solicitantul se prezintă la SPCRPCIV împreună cu documentele necesare (detaliate în capitolele următoare)
- Depunerea cererii tip, împreuna cu documentele necesare și dovada plății contravalorii certificatului de înmatriculare (plată efectuată la Trezorerie, inclusiv prin Internet banking sau virament bancar)
- Efectuarea plății pentru plăcuțele de înmatriculare (inclusiv plata prin card bancar la ghișeu)
- Procesarea cererii in cadrul SPCRPCIV
- Eliberarea certificatului și a plăcuțelor de înmatriculare

Evenimentul de viață "Înregistrarea unui autovehicul" face parte din categoria 4 - Servicii pentru permise și licențe (pentru autovehicule, clădiri, cărți de identitate, pașapoarte, eliberarea diplomelor de studii, avize de mediu). Acestuia îi corespund mai multe servicii publice, dintre care eliberarea propriu-zisă a certificatului de înmatriculare și a plăcuțelor de înmatriculare este un serviciu public cu plată (este necesară plata de către cetățean a unei taxe pentru eliberare permis și a unei taxe pentru plăcuțele de înmatriculare) și informările, formularele digitale și programarea la ghișeu online sunt servicii publice fără plată.

În prezent, gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare pentru acest eveniment de viață este 2, întrucât există doar materiale de informare online pentru serviciul public și formulare electronice disponibile pentru descărcare.

Acest eveniment de viață are un grad de eficiență mediu spre ridicat, întreg procesul de obținere a certificatului de înmatriculare (având toate condițiile îndeplinite – examinare tehnică, înscrierea la Registrul Auto, plata taxelor și impozitelor locale, înregistrarea auto pentru taxe și impozite locale) durează între 4 și 8 ore, necesită în medie 2 prezentări ale solicitantului la sediul autorității publice – pentru înregistrarea cererii, preluarea datelor și validarea cărții tehnice, pregătirea, tipărirea și înmânarea certificatului de înmatriculare și a plăcuțelor de înmatriculare.

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic:

- Materiale de informare online pentru serviciul public

  https://www.drpciv.ro/documente-necesare.html?categorie=inmatriculari

- Posibilitatea de descărcare formulare tipizate

  https://www.drpciv.ro/documente-necesare.html?categorie=taxe

- Posibilitatea programării la SPCRPCIV

  https://www.drpciv.ro/serviciu-programari-online-pas1.html

- Posibilitatea programării la RAR

  http://pro.rarom.ro/programari.asp

- Verificarea stadiului emiterii certificatului de înmatriculare în urma depunerii documentelor în vederea obținerii acestuia

  https://www.drpciv.ro/services.html?linkIframe=certificatInmatriculare

- Verificarea disponibilității unor combinații preferate pentru numărul de înmatriculare

  https://www.drpciv.ro/services.html?linkIframe=numarInmatriculare

- Verificarea stării înmatriculării unui autovehicul

  https://www.drpciv.ro/services.html?linkIframe=inmatriculareMasina

14.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Pașii aferenți procesului de obținere a certificatului și plăcuțelor de înmatriculare a unui autovehicul se realizează cu următoarea succesiune de pași:

1. Întocmirea dosarului ce va fi depus la Registrul Auto Român (RAR) în vederea omologării individuale a autovehiculului, eliberării Cărții de Identitate a Vehiculului (CIV) și a certificatului de autenticitate. Aceste documente sunt necesare în dosarul de înmatriculare ce va fi întocmit spre prezentare la Serviciul Public Comunitar Regim

Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (SPCRPCIV) de pe raza de competență teritorială a domiciliului solicitantului serviciului public asociat acestui eveniment de viață. Documentele necesare pentru întocmirea dosarului sunt descrise la următoarea adresă:

http://www.rarom.ro/?page_id=1409

2. Programarea. Se poate efectua programare online înaintea prezentării la RAR, atât în vederea omologării individuale a autovehiculului, eliberării Cărții de Identitate a Vehiculului (CIV) și a certificatului de autenticitate, cât și pentru efectuarea inspecției tehnice periodice (dovada promovării ITP-ului de către un autovehicul este și ea necesară în dosarul de înmatriculare prezentat la SPCRPCIV în cazul înmatriculării unui autovehicul care a mai fost înmatriculat).

   http://pro.rarom.ro/protara/programari.asp

3. Solicitantul se prezintă la RAR împreună cu autovehiculul si documentele necesare (detaliate în linkul de la punctul 1) in vederea verificării tehnice, cât si pentru omologarea individuală, eliberarea cărții de identitate și certificarea autenticității vehiculului
4. Depunerea cererii de activitate RAR (cererea se va completa olograf de către solicitant pe propria sa răspundere, va fi semnată în prezența angajatului R.A.R. care efectuează prestația), împreuna cu documentele necesare.
5. Efectuarea plății. Serviciile publice oferite de RAR sunt servicii cu plată.
6. Procesarea cererii in cadrul RAR, inclusiv verificările de natură tehnică ale autovehiculului.
7. Eliberarea documentelor/ actelor corespunzătoare (CIV, certificat de autenticitate, certificat ITP). Dacă vehiculul nu prezintă probleme tehnice sau de ordin administrativ, CIV se eliberează pe loc. Exista totuși anumite situații, de regulă pentru tipuri/variante/versiuni de vehicule întâlnite mai rar în Romania, în care este necesară generarea unui nou număr de registru. în astfel de cazuri, CIV se eliberează in cel mult 2-3 zile.
8. Întocmirea dosarului ce va fi depus la sediul Direcției de Taxe și Impozite Locale (DTIL) în vederea declarării și impunerii mijlocului de transport. Documentele necesare pentru întocmirea dosarului ce va fi depus la DTIL se găsesc pe site-ul fiecărei DTIL, la rubrica documente necesare:

http://www.ditl3.ro/left-navigation/acte-si-formulare/acte-necesare-persoane-fizice.aspx

9. Prezentarea la sediul Direcției de Taxe și Impozite Locale (DTIL) pe raza de competență teritorială a domiciliului / reședinței cetățeanului, împreună cu

documentele necesare în vederea declarării și impunerii mijlocului de transport. Fișa de înmatriculare vizată de DTIL obținută în urma acestui proces este și ea necesară în dosarul de înmatriculare ce va fi depus la SPCRPCIV.

10. Depunerea declarației de impunere (formular ITL005/2016), disponibilă ca formular tipizat pe site-urile DTIL și a fișei de înmatriculare, disponibilă ca formular tipizat pe site-urile SPCRPCIV alături de documentele necesare (descrise în linkul de la punctul 8).

http://www.ditl3.ro/media/20566/6-declaratie-mijloace-de-transport-ITL0052016.pdf

http://www.spcrpcivil.eu/wp-content/uploads/2018/01/Formular-fisa-de-inmatriculare-editabil-08-30.pdf

11. Procesarea cererii in cadrul DTIL
12. Eliberarea fișei de înmatriculare vizată de DTIL către solicitant.
13. Instituția care administrează serviciile publice aferente evenimentului de viață „înregistrarea unui autovehicul" este Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (SPCRPCIV) de pe raza de competență teritorială a domiciliului solicitantului. În vederea prezentării la SPCRPCIV se poate efectua programare online, disponibilă la adresa:

https://www.drpciv.ro/serviciu-programari-online-pas1.html

Inclusiv din faza inițială a programării online, se va face o distincție între tipurile de servicii publice disponibile în cadrul evenimentului de viață, solicitantul având posibilitatea de a opta pentru:

a. Transcriere vehicul (înmatriculat în Romania)
b. Înmatriculare vehicul (neînmatriculat în Romania)
c. Autorizare provizorie (numere roșii)
d. Radiere vehicul
e. Duplicare certificat înmatriculare

14. Solicitantul se prezintă la Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (SPCRPCIV) împreună cu documentele necesare. În funcție de tipul de serviciu public pe care dorește să-l acceseze (tipurile de servicii vor fi enumerate în continuare, solicitantul se va prezenta cu documentele disponibile la următoarele adresă:

https://www.drpciv.ro/documente-necesare.html?categorie=inmatriculari

a. Eliberarea unei/unor plăci cu număr de înmatriculare reclamate ca fiind pierdute, furate sau deteriorate
b. Eliberarea unui nou certificat de înmatriculare când se modifica date despre vehicul (serie șasiu, culoare, serie C.I.V. etc.)
c. Eliberarea unui nou certificat de înmatriculare când certificatul de înmatriculare a fost pierdut
d. Eliberarea unui nou certificat de înmatriculare când certificatul de înmatriculare a fost deteriorat
e. Eliberarea unui nou certificat de înmatriculare când certificatul de înmatriculare a fost furat
f. Eliberarea unui nou certificat de înmatriculare când se modifică date despre proprietar (nume, domiciliu, etc.)
g. Eliberarea unui nou certificat de înmatriculare când se modifică numărul de înmatriculare
h. Eliberarea unei autorizații de circulație provizorie
i. Radierea unui autovehicul din circulație când vehiculul a fost dezmembrat, casat sau predat unei unități specializate, în vederea dezmembrării
j. Radierea unui autovehicul din circulație în cazul scoaterii definitive a vehiculului din România (export)
k. Radierea unui autovehicul din circulație în cazul în cazul declarării furtului vehiculului
l. Radierea unui vehicul din circulație, la cerere, în cazul în care deținătorul nu mai dorește menținerea vehiculului în circulație
m. Înmatricularea vehiculului achiziționat din UE care a mai fost înmatriculat
n. Înmatricularea vehiculului achiziționat din afara UE și care nu a fost niciodată înmatriculat
o. Înmatricularea vehiculului achiziționat din afara UE și care a mai fost înmatriculat
p. Înmatricularea vehiculului achiziționat din România și este înmatriculat în București sau alt județ (transcriere)
q. Înmatricularea vehiculului achiziționat din România sau dintr-un alt stat UE care nu a fost niciodată înmatriculat

15. Depunerea cererii tip, împreuna cu documentele necesare și dovada plății contravalorii certificatului de înmatriculare (plată efectuată la Trezorerie, inclusiv prin Internet banking sau virament bancar)
16. Efectuarea plății pentru plăcuțele de înmatriculare (inclusiv plata prin card bancar la ghișeu)
17. Procesarea cererii in cadrul SPCRPCIV
18. Eliberarea către solicitant a documentelor rezultate în urma serviciului public, în speță a certificatului și a plăcuțelor de înmatriculare.

Depunerea cererii de solicitare a serviciului public și ridicarea documentelor eliberate în urma soluționării cererii serviciului public se poate realiza și la Serviciul Public Local de Evidență a Populației (SPCLEP). Ghișeul unic, organizat în cadrul SPCLEP, reprezintă sistemul de intermediere a relației dintre solicitanții de acte de identitate, cărți de alegător, pașapoarte simple, permise de conducere, certificate de înmatriculare a vehiculelor și plăcuțe cu numere de înmatriculare, pe de o parte, și autoritățile publice competente să le emită, pe de altă parte, și are rolul de a facilita accesul persoanelor la serviciile publice corespunzătoare, prin abilitarea unei singure autorități să primească cererile și să elibereze documentele respective.

14.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Pentru realizarea serviciilor publice aferente acestui eveniment de viață în funcție de etapa de realizare a acestuia sunt implicate mai multe instituții publice după cum urmează:

Instituția	Responsabilitatea instituției
Serviciile Publice Comunitare Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (SPCRPCIV)	- SPCRPCIV se organizează în cadrul prefecturilor județene și al Prefecturii municipiului București. - Serviciile publice comunitare asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare. - Coordonarea și controlul metodologic al SPCRPCIV se asigură de către DRPCIV. SPCRPCIV au următoarele atribuții principale: - utilizează, actualizează și valorifică Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate; - soluționează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare pentru vehicule rutiere, în condițiile legii; - eliberează certificatele de înmatriculare care nu au fost livrate direct la domiciliile/sediile solicitanților, precum și plăcile cu numere de înmatriculare și asigură emiterea și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor, potrivit actelor normative în vigoare; - prelucrează date referitoare la persoană, cu respectarea

Instituția	Responsabilitatea instituției
	prevederilor legale, și asigură monitorizarea protecției acestora; - gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii.
Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (DRPCIV)	- Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (DRPCIV) este organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, care funcționează în subordinea Ministerului Afacerilor Interne, înființată prin reorganizarea Serviciului central regim permise de conducere și certificate de înmatriculare din structura Ministerului Afacerilor Interne și care exercită competențele ce îi sunt date prin lege cu privire la organizarea și coordonarea activității de evidentă și eliberare a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare. DRPCIV are următoarele atribuții principale: - răspunde de punerea în aplicare a reglementărilor legale în domeniul evidenței certificatelor de înmatriculare; - organizează, îndrumă și controlează activitatea SPCRPCIV din subordinea instituțiilor prefectului, pe linia examinării persoanelor pentru obținerea permiselor de conducere, a editării, eliberării și evidenței permiselor de conducere și a certificatelor de înmatriculare, a autorizațiilor de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor, precum și a confecționării și valorificării plăcilor cu numere de înmatriculare; - asigură dotarea SPCRPCIV cu tipizate speciale necesare emiterii autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor și cu echipamente informatice aferente activității de înmatriculare a vehiculelor, de eliberare a permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare și de examinare în vederea obținerii permisului de conducere; - constituie, utilizează și actualizează Registrul național de evidentă a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate; - constituie, gestionează și administrează Sistemul informatic național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate; - îndeplinește funcția de punct național de contact pentru

Instituția	Responsabilitatea instituției
	Tratatul EUCARIS și instrumentele PRUM - schimbul de date privind vehiculele înmatriculate, calitate în care acordă accesul automat la datele proprii pentru autoritățile competente din statele Uniunii Europene sau membre EUCARIS, în condițiile instrumentelor juridice menționate, precum și accesul autorităților române competente la datele similare ale statelor Uniunii Europene sau membre EUCARIS și administrează componenta națională a platformei informatice EUCARIS. - îndeplinește funcția de punct național de contact pentru Directiva (UE) 2015/413 a, calitate în care acordă, în condițiile legii, accesul automat la datele privind vehiculele, proprietarii sau deținătorii vehiculelor pentru autoritățile competente din statele membre ale Uniunii Europene ori ale Spațiului Economic European sau din Confederația Elvețiană, precum și accesul autorităților române competente la datele similare din sistemele de evidență aparținând statelor membre ale Uniunii Europene ori ale Spațiului Economic European sau Confederației Elvețiene. - constituie și administrează baza de date națională integrată privind vehiculele rutiere înmatriculate, care se actualizează pe baza datelor furnizate în sistem informatizat de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor, Registrul Auto Român și Oficiul Național al Registrului Comerțului, referitoare la vehiculele asigurate pentru răspundere civilă pentru pagube produse terților prin accidente de circulație (asigurare RCA), vehiculele care au efectuat inspecția tehnică periodică (ITP), respectiv la radierea operatorilor economici sau a altor persoane juridice.
Registrul Auto Român (RAR)	- Registrul Auto Român (RAR) este un organism tehnic specializat al Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului care îndeplinește următoarele atribuții: - acordă omologarea națională de tip a întregului vehicul; - acordă omologarea comunitară (CE) de tip a întregului vehicul, de la data aderării României la Uniunea Europeană; - acordă omologarea națională de tip a unui vehicul în ceea ce privește sistemele, echipamentele, piesele, componentele și unitățile tehnice separate ale acestuia;

Instituția	Responsabilitatea instituției
	- acordă omologarea comunitară (CE) de tip a unui vehicul în ceea ce privește sistemele, componentele și unitățile tehnice separate ale acestuia, de la data aderării României la Uniunea Europeană; - acordă omologarea internațională (CEE-ONU) de tip a unui vehicul în ceea ce privește echipamentele, piesele și componentele acestuia; - acordă omologarea individuală a unui vehicul rutier; - eliberează cartea de identitate a vehiculului; - efectuează operațiunile impuse la certificarea autenticității vehiculelor și eliberează certificatul de autenticitate;
Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (în subordinea Ministerului Afacerilor Interne)	- Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date exercită atribuțiile care îi sunt date în competență prin lege, cu privire la organizarea și coordonarea activității de evidentă a persoanelor, precum și la gestionarea și administrarea la nivel național a bazelor de date privind evidența persoanelor, cărților de identitate, pașapoartelor, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a altor documente necesare persoanelor în relațiile cu statul.
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP)	- Ghișeul unic, organizat în cadrul SPCLEP, reprezintă sistemul de intermediere a relației dintre solicitanții de acte de identitate, cărți de alegător, pașapoarte simple, permise de conducere, certificate de înmatriculare a vehiculelor și plăcuțe cu numere de înmatriculare, pe de o parte, și autoritățile publice competente să le emită, pe de altă parte, și are rolul de a facilita accesul persoanelor la serviciile publice corespunzătoare, prin abilitarea unei singure autorități să primească cererile și să elibereze documentele respective; - verifică concordanța datelor din documentele de identificare cu cele din fișa de înmatriculare și din cartea de identitate a vehiculului; - încasează contravaloarea taxei pentru plăcuțele cu numere de înmatriculare și eliberează solicitantului chitanță; - verifică corectitudinea datelor completate în fișa de înmatriculare privind codul numeric personal al deținătorului și semnătura;

Instituția	Responsabilitatea instituției
	- certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul”, a datei, precum și semnarea de către lucrător, după care restituie originalele documentelor; - înregistrează cererea în Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea certificatului de înmatriculare cu numerele din secvența alocată de secretariat și înscrie pe fișa de înmatriculare a vehiculului - în partea stângă sus - numărul și data înregistrării; - completează, după caz, în două exemplare, dovada înlocuitoare a certificatului de înmatriculare a vehiculului, cu termen de valabilitate de 15 zile, și înmânează originalul solicitantului, duplicatul rămânând în carnet; - completează rubricile corespunzătoare din Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea certificatului de înmatriculare, precum și Fișa de însoțire a lotului de producție pentru certificatele de înmatriculare, în vederea înaintării dosarelor cu documentele prezentate de solicitanți la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor; - transmite serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor dosarul constituit în vederea confecționării certificatului de înmatriculare a vehiculului, a cărții de identitate a vehiculului și a plăcuțelor cu numere de înmatriculare; - completează Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea certificatului de înmatriculare cu informațiile corespunzătoare, la data primirii documentelor transmise de structura care le-a personalizat; - înmânează simultan titularului sau reprezentantului legal, pe bază de semnătură, certificatul de înmatriculare a vehiculului, cartea de identitate a vehiculului și plăcuțele cu numere de înmatriculare și reține dovada înlocuitoare a certificatului de înmatriculare a vehiculului, în situația în care aceasta a fost eliberată solicitantului; - în cazul în care solicitantul a pierdut sau i s-a furat dovada înlocuitoare, personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor solicită acestuia o declarație pe

Instituția	Responsabilitatea instituției
	propria răspundere, din care să rezulte acest lucru, precum și faptul că dovada nu a fost reținută de lucrătorii de politie.
Direcțiile de Impozite și Taxe Locale	- Direcțiile de Impozite și Taxe Locale au atribuții în pasul de declarare și impunere a mijlocului de transport, și eliberează fișa de înmatriculare vizată, document necesar ulterior în procesul de înmatriculare.
CN Imprimeria Națională	- produce imprimatul cu regim special în sine (hârtie cu elemente de siguranță)

14.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții

Conform interviurilor avute în cadrul proiectului nu există conflicte sau suprapuneri de responsabilități, atribuții între instituțiile menționate.

14.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

14.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

<u>Procedură operațională/de sistem internă instituției</u>

Proceduri operaționale stabilite de primării

<u>Procedură stabilită printr-un act normativ</u>

HG 1767/2004 din 21 octombrie 2004 privind modul de organizare și funcționare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor (actualizată prin HG 656/2011, cu ultimul amendament în data de 30 iunie 2011)

Ordinul nr. 1501/2006 privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor

OG nr. 78/2000 privind omologarea, eliberarea cărții de identitate și certificarea autenticității vehiculelor rutiere în vederea comercializării, înmatriculării sau înregistrării acestora în România

14.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

Tabelul 1. Stagiile de sofisticare folosite pentru măsurarea maturității serviciilor publice online

Gradul de sofisticare	Descriere etapă (stagii de sofisticare)
1	Să existe materiale de informare online pentru serviciul public
2	Existența interacțiunii cu cetățeanul într-un singur sens (de exemplu: descărcare de formulare electronice)
3	Existenta interacțiunii cu cetățeanul ambele sensuri (de exemplu: completarea formularelor online)
4	Existenta tranzacțiilor pentru folosirea serviciului public online. Trebuie să fie incluse modalități de decizie, notificare, livrare și plata a serviciilor publice
5	Automatizare, personalizare – centrare pe utilizator (engl. *targetization*)

În prezent, gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare pentru acest eveniment de viață este 2, întrucât există doar materiale de informare online pentru serviciul public și formulare electronice disponibile pentru descărcare.

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic:

- Materiale de informare online pentru serviciul public

https://www.drpciv.ro/documente-necesare.html?categorie=inmatriculari

- Posibilitatea de descărcare formulare tipizate

  https://www.drpciv.ro/documente-necesare.html?categorie=taxe

- Posibilitatea programării la SPCRPCIV

  https://www.drpciv.ro/serviciu-programari-online-pas1.html

- Posibilitatea programării la RAR

  http://pro.rarom.ro/programari.asp

- Verificarea stadiului emiterii certificatului de înmatriculare în urma depunerii documentelor în vederea obținerii acestuia

  https://www.drpciv.ro/services.html?linkIframe=certificatInmatriculare

- Verificarea disponibilității unor combinații preferate pentru numărul de înmatriculare

  https://www.drpciv.ro/services.html?linkIframe=numarInmatriculare

- Verificarea stării înmatriculării unui autovehicul

  https://www.drpciv.ro/services.html?linkIframe=inmatriculareMasina

14.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

Notificarea pe cale electronică a conducătorilor auto despre iminenta expirare a ITP-ului în cazul în care aceștia comunica adresa de e-mail sau numărul de telefon mobil (pentru comunicare prin SMS). În prezent, numărul de telefon este solicitat în momentul prezentării la un ghișeu SPCRPCIV.

Publicarea unor statistici privind numărul de certificate de înmatriculare eliberate în zilele anterioare – pentru a da solicitanților o perspectivă asupra aglomerației sezoniere la preschimbarea permiselor de conducere auto, folosind site-ul web al instituției.

14.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate)

Semnătura solicitantului serviciului public este un element care nu se poate digitaliza întrucât ea reprezintă asumarea celor declarate de solicitant în fața reprezentantului serviciului public. Chiar dacă cadrul legislativ susține folosirea semnăturii electronice calificate, procedurile interne ale instituției stabilesc utilizarea echipamentelor de captare digitală a semnăturii disponibile la ghișeele SPCRPCIV în fața reprezentantului instituției.

Evaluarea autovehiculului la sediul RAR în vederea obținerii certificatului de inspecție tehnică periodică (ITP), necesar în procesul de înmatriculare a autovehiculului, nu poate face obiectul unui serviciu public electronic, fiind necesară verificarea din punct de vedere tehnic și al funcționalității a autovehiculului ce urmează a fi înmatriculat.

Rezistența la schimbare este identificată drept factorul care a împiedicat oarecum implementarea electronică mai amănunțită a serviciilor publice aferente evenimentului de viață.

14.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Oportunitățile oferită de legislația în vigoare în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice constau în:

- punerea la dispoziția beneficiarilor pe site-ul instituțiilor a informațiilor necesare și a formularelor;

- posibilitatea programării on-line la SPCRPCIV și RAR;

- organizarea, în format electronic, a Registrului naţional de evidenţă a permiselor de conducere şi a vehiculelor înmatriculate, de către Direcţia Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor următoarele date în format electronic: Registrul conține (a) datele de identificare a proprietarului şi, după caz, a deţinătorului

mandatat ori a altei persoane, în condiţiile legii și (b) datele de identificare a vehiculului;

- posibilitatea verificării efectuării inspecției tehnice periodice și a asigurării obligatorii de răspundere civilă, respectiv a valabilității acestora și pe cale informatică, în condițiile stabilite prin protocol încheiat între Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Autovehiculelor și Registrul Auto Român;

- posibilitatea societăților abilitate să comercializeze vehicule noi și a societăților de leasing din România de a solicita, pe cale informatică, înmatricularea sau autorizarea provizorie pentru circulație a vehiculelor, prin intermediul unei aplicații informatice puse la dispoziție, în condițiile stabilite prin protocol, de către Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatricularea Autovehiculelor.

- verificarea, pe cale informatică, de către Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, a înscrierii în scopuri de TVA a persoanei care solicită înmatricularea mijlocului de transport achiziționat din alt stat membru al Uniunii Europene, situație în care nu mai este necesară prezentarea altor documente. Verificarea pe cale informatică se realizează în condiții stabilite prin protocol încheiat între Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și Agenția Națională de Administrare Fiscală;

- furnizarea electronică de către Registrul Auto Român a datelor referitoare la inspecția tehnică periodică a vehiculelor, în baza cărora se actualizează Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate.

- posibilitatea Direcţiei Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor de a face schimb de date cu autoritățile competente de înmatriculare din statele membre ale Uniunii Europene, prin obținerea, respectiv furnizarea datelor necesare, în scopul verificării, înaintea înmatriculării unui vehicul, a statutului legal al acestuia în statul în care a fost înmatriculat anterior, în cazul în care există îndoieli asupra situației reale sau juridice a vehiculului. Verificarea împreună cu autoritățile competente de înmatriculare din statele membre ale Uniunii Europene se poate realiza inclusiv prin utilizarea unei platforme informatice în scopul facilitării schimbului de informații.

- posibilitatea achitării prin mijloace de plată electronice a tarifelor aferente confecționării și valorificării plăcilor cu numere de înmatriculare permanentă, de probă, temporare și provizorii, atribuirii unui număr de înmatriculare preferențial, păstrării combinației numărului de înmatriculare, precum și contravaloarea certificatelor de înmatriculare, a autorizațiilor provizorii și a permiselor de conducere;

- posibilitatea transmiterii în format electronic, prin e-mail, la adresa publicată pe pagina de internet a instituției prefectului din care face parte serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, a copiilor documentelor în situația în care, potrivit dispozițiilor legii, acestea sunt necesare pentru efectuarea operațiunilor solicitate.

- existența Sistemului european de informații privind vehiculele şi permisele de conducere (EUCARIS) – sistemul european comun de schimb de date referitoare la vehicule și permise de conducere;

- fiecare autoritate națională dispune de hardware, care, datorită utilizării softului comun, permite accesul la propriile bănci de date centrale referitoare la vehicule şi permise de conducere, în vederea realizării scopului tratatului, şi permite totodată accesul la băncile de date centrale referitoare la vehiculele şi permisele de conducere ale celorlalte părţi.

- schimbul transfrontalier de informații privind încălcările normelor de circulație care afectează siguranța rutieră presupune accesul şi obținerea datelor, prin căutare automatizată realizată prin intermediul platformei informatice EUCARIS, a cărei componentă națională este administrată potrivit legii de către Direcţia Regim Permise de Conducere şi înmatriculare a Vehiculelor din Ministerul Afacerilor Interne (DRPCIV).

- emiterea Contractelor RCA și în sistem electronic.

- transmiterea de către asigurătorii RCA prin sistem informatic către baza de date cu asigurările obligatorii de răspundere civilă auto încheiate pe teritoriul României a informaților referitoare la contractele RCA încheiate pentru vehiculele înmatriculate sau înregistrate şi pentru cele care urmează a fi înmatriculate sau înregistrate în România. Administratorii speciali sau lichidatorii transmit prin sistem informatic către baza de date cu asigurările obligatorii de răspundere civilă auto încheiate pe teritoriul României informații privind denunțarea contractelor RCA și modificările intervenite în contractele de asigurare emise de societatea în faliment.

14.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

14.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

Evenimentul de viață „Înmatricularea unui autovehicul” are asociate servicii publice complexe, administrate de mai multe instituții, fiecare cu atribuții și responsabilități foarte bine delimitate. Eliminarea în totalitate a necesității vizitei solicitantului serviciilor publice aferente acestui eveniment de viață la ghișeele instituțiilor implicate în administrarea evenimentului nu este realizabilă, întrucât sunt elemente ce nu pot face obiectul unui serviciu public electronic, cum ar fi efectuarea inspecției tehnice periodice la sediul Registrului Auto Român (RAR) sau într-o stație autorizată de RAR.

Astfel, recomandările pentru optimizarea serviciului public și tranziția la un serviciu public electronic sunt făcute din considerente de minimizare a timpului de așteptare al solicitantului, cât și al timpului de interacțiune cu funcționarul public în cadrul serviciului.

Timpul de așteptare al solicitanților acestui serviciu public a fost deja redus prin posibilitatea programării online în vederea prezentării la ghișeele SPCRPCIV pentru depunerea actelor necesare înmatriculării autovehiculului, cât și la ghișeele RAR în vederea efectuării inspecției tehnice periodice (ITP) sau al dobândirii cărții de identitate a vehiculului (CIV). Singurul dezavantaj al acestui sistem este timpul destul de mare până la primul interval disponibil de programare. O sugestie de optimizare este deschiderea de ghișee suplimentare dedicate programărilor online.

O altă recomandare este aplicarea acestui tip de optimizare (programarea online în vederea prezentării la ghișeu) și la celelalte instituții implicate în derularea serviciului public aferent evenimentului de viață, în speță la Direcțiile de Impozite și Taxe Locale, care nu au încă implementat acest sistem.

O altă sugestie pentru reducerea timpului de așteptare al solicitanților serviciului public care sunt nevoiți să se prezinte la ghișeu fără programare prealabilă (din considerente de durată prea mare până la primul interval temporar disponibil pentru programare) este publicarea unor statistici privind numărul de certificate de înmatriculare eliberate în zilele anterioare – pentru a da solicitanților o perspectivă asupra aglomerației sezoniere la eliberarea certificatelor de înmatriculare a vehiculelor, folosind site-ul web al DRPCIV.

Durata interacțiunii cu funcționarii RAR este în medie 30 de minute, iar cu funcționarii SPCRPCIV 7 minute (estimări bazate pe intervalele de timp alocate fiecărei programări online). Pentru reducerea timpului de interacțiune cu funcționarul public în procesul de captare a cererii de serviciu și verificare a documentelor necesare, se recomandă:

- implementarea capabilității de redactare a cererii titularului în format digital, cu verificare prin semnătură electronică calificată, pe portalurile web ale instituțiilor care administrează serviciile publice aferente evenimentului de viață.

- realizarea unui sistem de plată online cu cardul în cadrul aceleiași instanțe de cerere de serviciu pe același portal de pe site-urile instituțiilor care administrează serviciile publice.

- stabilirea unor protocoale inter-instituționale de acces la informație și documente pentru reducerea complexității dosarelor ce trebuie prezentate de către solicitantul serviciului public la fiecare instituție:

- în procesul de obținere a certificatului de înmatriculare, la SPCRPCIV se depun și următoarele documente eliberate de RAR: certificat de autenticitate, carte de identitate a vehiculului (CIV), dovadă a promovării inspecției tehnice periodice (ITP). Se recomandă implementarea unei soluții de partajare de către RAR a acestor documente în format digital cu autenticitate bazată pe semnătură electronică calificată, pentru a facilita accesul direct al SPCRPCIV la aceste documente, fără necesitatea includerii lor în dosarul prezentat de solicitant.
- în procesul de obținere a certificatului de înmatriculare, la SPCRPCIV se depun și următoarele documente eliberate de DTIL: fișa de înmatriculare vizată de către DTIL. Se recomandă implementarea unei soluții de partajare de către DTIL a acestui document în format digital cu autenticitate bazată pe semnătură electronică calificată, pentru a facilita accesul direct al SPCRPCIV la aceste documente, fără necesitatea includerii lor în dosarul prezentat de solicitant.
- în cadrul direcțiilor de taxe și impozite locale (DTIL), în vederea obținerii fișei de înmatriculare vizate, dosarul depus de solicitant trebuie să conțină și certificatul de atestare fiscală emis de DTIL al unității administrativ-teritoriale unde vânzătorul autovehiculului își are domiciliul. Se recomandă interconectarea registrelor DTIL pentru accesul direct la acest document, fără necesitatea includerii acestui document în dosarul depus de solicitant.

Pentru obținerea gradului maxim de sofisticare (5) folosit pentru măsurarea maturității serviciilor publice online, este nevoie de o abordare de tipul personalizare - centrare pe utilizator. Notificarea pe cale electronică a conducătorilor auto despre iminenta expirare a validității inspecției tehnice periodice în cazul în care aceștia comunică adresa de poștă electronică sau numărul de telefon mobil (pentru comunicare prin SMS) ar facilita atingerea acestui nivel, prin identificarea nevoii cetățeanului și notificarea proactivă a acestuia. În prezent, numărul de telefon este solicitat în momentul efectuării programării online prin portalul RAR și în momentul prezentării la un ghișeu SPCRPCIV iar adresa de poștă electronică este solicitată în momentul efectuării programării online prin portalul DRPCIV.

Se recomandă integrarea unitară a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCU*e*).

15 Evenimentul de viață nr. 15 „Cumpărarea/ Închirierea unui spațiu de locuit”

Aceasta secțiune prezinta principalele elemente de reglementare, procedură și informaționale privind evenimentul de viață ”Cumpărarea/ Închirierea unui spațiu de locuit”. În cazul sub-evenimentului de viață legat de construirea unui spațiu de locuit, demersul metodologic prezentat în introducerea livrabilului a fost ulterior depunerii materialelor completat cu rezultatele unor discuții suplimentare cu reprezentanții MDRAP (care nu fuseseră anterior consultați). Aceste discuții au reliefat și necesitatea ca în etapele viitoare de TO BE ale proiectului (și respectiv pentru livrabilele viitoare) să fie consultați și reprezentanți ai structurilor asociative de autorități locale alături de cei ai MDRAP și AADR (având în vedere organizarea descentralizată a modului de implementare a acestui sub-eveniment de viață).

Evenimentul de viață poate fi divizat în următoarele sub-evenimente:

- Achiziție spațiu de locuit – eveniment de viață similar cu *Transfer de proprietate*
- Construire spațiu de locuit
- Închiriere spațiu de locuit.

Procesul *“Achiziția unui spațiu de locuit”* se realizează cu următoarea succesiune de pași:

1. Obținerea actului original de proprietate
2. Obținerea certificatului fiscal de la Administrația locală de taxe și impozite /
3. Elaborarea și avizarea documentației cadastrale
4. Obținerea extrasului de carte funciară
5. Obținerea unui certificat de la asociația de proprietari care să ateste că apartamentul nu prezintă datorii la întreținere
6. Obținerea unui certificat de eficiență energetică (pentru clădiri)
7. Semnarea contractului.
8. Înscrierea bunului în registrul de cadastru și publicitate imobiliară de către noul proprietar
9. Declararea la organul fiscal local a noului proprietar
10. Declararea la asociația de proprietari a noului proprietar.

Procesul *“Construirea unui spațiu de locuit”* se realizează cu următoarea succesiune de pași:

1. Depunerea documentației pentru obținerea certificatului de urbanism
2. Verificarea documentatiei de catre structura de specialitate si emiterea de catre autoritatea competenta a certificatului de urbanism
3. Elaborarea documentației tehnice necesare obținerii avizelor și acordurilor solicitate prin certificatul de urbanism, de catre specialisti atestati conform legii
4. Depunerea documentatiilor tehnice la autoritatile competente cu emiterea
5. Verificarea documentatiilor de catre autoritati si Emiterea avizelor și acordurilor
6. Finalizarea documentației tehnice necesare pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, de catre specialisti atestati conform legii si verificarea de catre verificatori atestati, conform condițiilor si specificatiilor din avize
7. Depunerea documentatiei pentru autorizarea construirii (documente tehnice și juridice, avize și acorduri) la autoritatea competenta, dupa caz CJ sau primarie
8. Verificarea documentatiei de catre structura de specialtitatea si , in situatia in care aceasta este completa si corecta, emiterea autorizației de construire
9. Notificarea inceperii lucrarilor la primarie si la ISC cf legii 50 art. 7
10. Realizarea lucrarilor de constructii in conditiile llegii
11. Realizarea procesului de receptie a lucrarilor conform hg 273
12. Actualizare carte funciară
13. Înregistrarea în vederea impozitării

Procesul *“Închirierea unui spațiu de locuit”* se realizează cu următoarea succesiune de pași;

1. Încheiere contract închiriere
2. Înregistrare contract
3. Declararea la organul fiscal a veniturilor obținute din cedarea folosinței bunurilor
4. Plată impozit

15.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

<u>Achiziția unui spațiu de locuit</u>

1. **Obținerea actului original de proprietate**

Pot exista mai multe tipuri de acte de proprietate ce pot face obiectul tranzacțiilor imobiliare: contract vânzare-cumpărare, contract de donație, proces-verbal de predare-primire, sentință/decizie civilă definitivă și irevocabilă, titlu de proprietate, certificat de moștenitor.

Pentru a vinde o proprietate moștenită, este necesară realizarea succesiunii la notariat pentru a obține certificatul de moștenitor care se va intabula și în cartea funciară.

2. **Obținerea certificatului fiscal**

Certificatul fiscal se obține de la organul fiscal local - Direcția Taxe si Impozite Locale / Primăria localității unde se afla proprietatea (pentru județe), la solicitarea contribuabilului / plătitorului. Certificatul se emite și la solicitarea notarului public, conform delegării date de către contribuabil.

Certificatul de atestare fiscală se eliberează pe baza datelor cuprinse în evidența creanțelor fiscale a organului fiscal local și cuprinde obligațiile fiscale restante și, după caz, obligațiile fiscale scadente până în prima zi a lunii următoare depunerii cererii.

Certificatul de atestare fiscală (din care trebuie să rezulte că proprietarul este la zi cu plățile către stat) poate fi emis și transmis în formă electronică în baza unui protocol încheiat între instituția/autoritatea publică și organul fiscal emitent al acestuia. În acest caz, certificatul, adeverința sau documentul este valabil și fără semnătura persoanelor împuternicite ale organului fiscal, potrivit legii și ștampila organului emitent.

Pentru bunul ce se înstrăinează, proprietarul bunului trebuie să achite impozitul datorat pentru anul în care se înstrăinează bunul, cu excepția cazului în care pentru bunul ce se înstrăinează impozitul se datorează de altă persoană decât proprietarul.

În certificatul fiscal trebuie precizat obligatoriu: proprietarul sau proprietarii cu numele corect; adresa corecta a proprietății; suprafața de teren aferentă; fără datorii și mențiunea “pentru vânzare”.

Certificatul fiscal trebuie să fie eliberat în luna în care se încheie contractul de vânzare - cumpărare în formă autentică.

În cazul în care apartamentul nu este intabulat, intabularea se poate face si de către biroul notarial și trebuie adus certificat fiscal pentru intabulare.

3. **Obținerea documentației cadastrale**

Cadastrul este necesar nu numai în situația unei înstrăinări, ci și pentru o donație, moștenire sau în situația în care este necesară instituirea unei ipoteci asupra imobilului sau pentru demostrarea dreptrului real asupra proprietatii.

Fără plan cadastral nu se poate face nici o înstrăinare. În cazul în care imobilul a fost dobândit după 1 iulie 1999 (data la care a intrat în vigoare Legea Cadastrului și a Cărții Funciare) și există un plan cadastral, nu mai este nevoie de realizarea altuia.

Documentația cadastrală poate fi realizată doar de către un inginer cadastral sau o firmă specializată în acest domeniu (denumite persoane autorizate).

Documentația cadastrală se întocmește pe suport analogic și pe suport digital, în formate care permit accesul și transferul de date.

Întocmirea documentațiilor cadastrale, recepția și înscrierea în cartea funciară pe flux integrat de cadastru și carte funciară presupune parcurgerea următoarelor etape:

- identificarea amplasamentului imobilului de către proprietar, indicarea limitelor acestuia persoanei autorizate și documentarea tehnică;
- executarea măsurătorilor;
- întocmirea documentației cadastrale;
- înregistrarea cererii la oficiul/biroul teritorial ANCPI;
- recepția documentației cadastrale;
- înscrierea în cartea funciară a dreptului real asupra proprietății.

Documentarea tehnică constă în:

- analizarea situației existente, în conformitate cu datele și documentele deținute de proprietar, în relație cu elementele existente în teren;
- solicitarea de informații actualizate, din baza de date a oficiului teritorial/ biroului teritorial ANCPI.

În activitatea de realizare a documentației cadastrale, pe baza unei cereri sau prin accesarea portalului destinat persoanelor autorizate se pun la dispoziție de către ANCPI date din cadrul sistemului informatic.

- În cazul în care imobilul, care face obiectul documentației, este limitrof cu unul sau mai multe imobile înscrise în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, persoana autorizată solicită, iar oficiul/biroul teritorial ANCPI îi pune la dispoziție, punctele determinate pe limita comună a acestora.

- Pentru realizarea planului parcelar, oficiile teritoriale ANCPI vor pune la dispoziția executantului, cu titlu gratuit, în baza solicitării de informații:
    - lista titlurilor de proprietate;
    - extrasul de plan cadastral de carte funciară în format digital, fișiere .cpxml sau .dxf, ori copii ale planurilor de amplasament și delimitare recepționate, acolo unde informația nu există în format digital;
    - planuri parcelare existente;
    - schițe sau orice alte documente deținute în arhiva oficiului teritorial și care ar putea ajuta la realizarea planului parcelar;
    - lista cuprinzând numărul de carte funciară și numerele cadastrale alocate imobilelor situate în tarlaua respectivă.
- Pentru realizarea planului de încadrare în tarla, oficiile teritoriale ANCPI vor pune la dispoziția persoanelor autorizate, cu titlu gratuit, în baza solicitării de informații, următoarele date:
    - extrasul de plan cadastral de carte funciară în format digital, fișiere .cpxml, sau .dxf, sau copii ale planurilor de amplasament și delimitare recepționate, acolo unde informația nu există în format digital;
    - limitele tarlalei în format .dxf, determinată prin măsurători, dacă există în arhivă. În situația în care oficiul teritorial nu poate furniza această informație, persoana autorizată va determina limita tarlalei prin măsurători.

Competența soluționării cererii de recepție și/sau înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară revine biroului de cadastru și publicitate imobiliară, în raza căruia se află proprietatea.

Cererile de recepție și/sau înscriere se primesc de către ANCPI prin următoarele moduri:

- fizic prin curier/ poștă
- online cu atașarea versiunii scanate a dosarului cererii.

Accesul în sistemul informatic ANCPI a persoanelor autorizate se acordă în urma completării și aprobării prealabile a unei cereri în acest sens. (formularul și procedura de autorizare pot fi descărcate de pe portalul ANCPI: http://www.ancpi.ro/index.php/download-3).

Partea analogică a documentației cadastrale cuprinde o succesiune de documente a căror ordine este următoarea:

- Borderou;
- Dovada achitării tarifului;
- Formulare tipizate de cereri și declarații;

- Certificat fiscal, după caz;
- Copii actelor de identitate ale proprietarilor și ale altor titulari de drepturi reale persoane fizice sau certificatul constatator, pentru persoanelor juridice;
- Copie extrasului de carte funciară, după caz;
- Originalul sau copia legalizată a actelor în temeiul cărora se solicită înscrierea;
- Inventarul de coordonate al punctelor de stație și al punctelor radiate;
- Calcul analitic al suprafeței;
- Memoriu tehnic;
- Planul de amplasament și delimitare;
- Releveele construcțiilor, după caz;
- Planul de încadrare în zonă la o scară convenabilă, astfel încât imobilul să poată fi localizat.

În cazul în care există necorelări între adrese, se va depune și adeverința de la primăria competentă, din care sa rezulte corelarea intre nr. cad/top, nr. de carte funciara si adresa administrativă.

Documentația cadastrală finalizată în format digital se încarcă în sistemul informatic al ANCPI. Persoanele autorizate sunt obligate să înregistreze și online cererile și fișiere în format .cpxml aferente conform Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară[51].

Referentul sau persoana desemnată din cadrul oficiului teritorial/biroul teritorial înregistrează cererea după:

- verificarea existenței tuturor pieselor din documentație așa cum sunt menționate în borderou;
- verificarea existenței fișierelor;
- verificarea achitării tarifului legal;
- încărcarea fișierului .cpxml.

După înregistrarea în Registrul General, cererea și documentele aferente se transmit spre soluționare pe flux persoanelor alocate din cadrul ANCPI.

Inspectorul alocat verifică documentația din punct de vedere tehnic, iar în cazul în care documentația este incompletă sau există piese care necesită refacere/modificare, se întocmește nota de completare cu toate datele, documentele sau informațiile solicitate, cu încadrarea în prevederile legale. Persoanele autorizate au obligația să urmărească în

[51] http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/162860

sistemul electronic cererile înregistrate la oficiile/birourile teritoriale și să răspundă convocării în termenul stabilit.

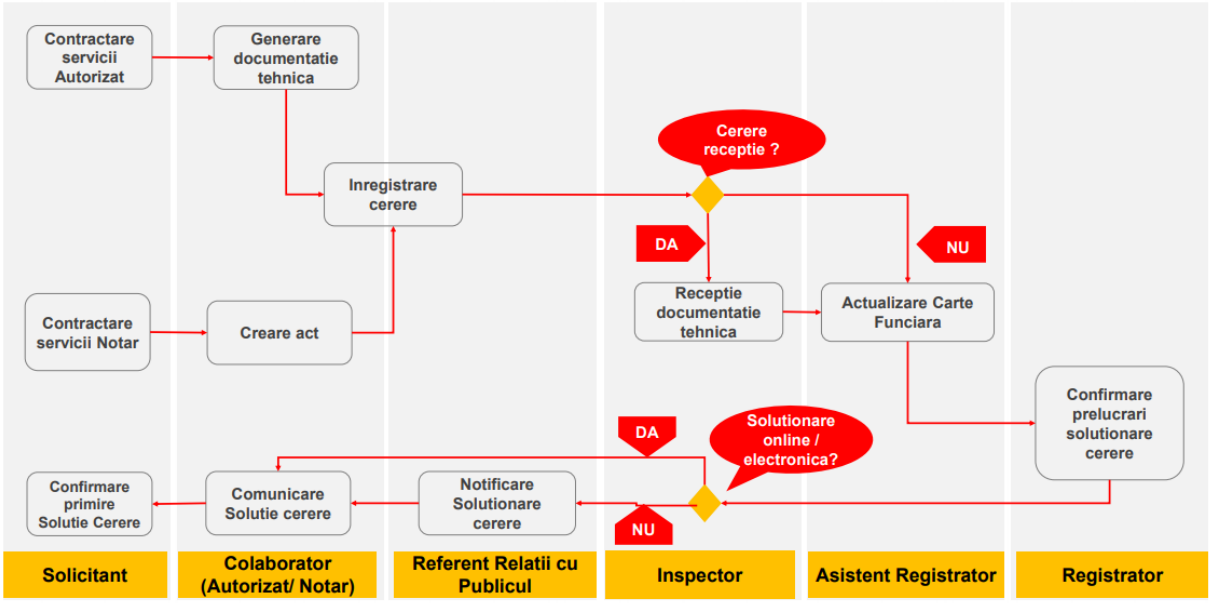
Ulterior verificării, inspectorul realizează integrarea imobilului în sistemul integrat de cadastru și publicitate imobiliară. Dacă documentația este corectă, alocă numărul cadastral dacă este cazul și emite referatul de admitere a recepției documentației, după caz.

După alocarea numărului cadastral în sistemul informatic, pe planul de amplasament și delimitare se menționează numărul cadastral, data atribuirii, se aplică parafa inspectorului și semnătura.

Numerotarea cadastrală a imobilelor se realizează pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, care se identifică prin codul SIRSUP extras din "Registrul permanent al unităților administrativ-teritoriale" publicat de Institutul național de Statistică.

Numărul cadastral al imobilului este identificatorul unic de legătură între baza de date grafică și baza de date textuală în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

Diagrama sub- procesului poate fi rezumată sub forma diagramei de mai jos:



4. Obținere extras de carte funciară

Extrasul de Carte Funciară (care certifică toate datele de identificare și situația juridică actuală a imobilului) se poate obține doar de către notar pe baza dovezii de intabulare.

Cetățenii trebuie să se adreseze biroului notarial (unde se va semna contractul de vânzare - cumpărare) pentru eliberarea extrasului de carte funciară. Atunci se va depune: dovada intabulării imobilului (încheierea de admitere a intabulării), copie act de proprietate, copie acte de identitate proprietar si cerere tip - aceasta cerere va fi pusă la dispoziție de către cabinetul notarial.

Dovada de intabulare o poate obține inginerul cadastral, dar pentru eliberarea acesteia trebuie fie realizată documentația de cadastru.

Extrasul de carte funciară cuprinde:

- Descrierea imobilului
- Numele și prenumele proprietarilor
- Actele în baza cărora aceștia au dobândit proprietatea
- Sarcinile bunului: ipoteci, comandamente, interdicții de înstrăinare, privilegii etc.

Biroul teritorial ANCPI eliberează:

- extrase de carte funciară pentru informare
- extrase de carte funciară pentru autentificare
- certificate de sarcini

Extrasul de carte funciară prezintă situația cadastral - juridică a proprietății, respectiv pozițiile active din cartea funciară la momentul întocmirii acestuia.

Extrasul de carte funciară pentru autentificare se eliberează la cererea notarului public, în vederea autentificării actelor juridice prin care se constituie, se modifică sau se transmite un drept real imobiliar.

Extrasul de carte funciară pentru informare se eliberează la solicitarea oricărei persoane, pentru a face cunoscută situația cadastral - juridică a imobilului la momentul întocmirii acestuia. Pe perioada valabilității acestuia (5 zile) nu se pot efectua înscrieri în cartea funciară, cu excepția celei pentru care s-a solicitat extrasul.

În cazul imobilelor înscrise în cartea funciară, pentru dezbaterea procedurii succesorale notariale precum și pentru autentificarea actelor prin care se stinge un drept real imobiliar, se va solicita un extras de carte funciară pentru informare. Certificatul de sarcini se

eliberează la solicitarea oricărei persoane, nefiind condiționat de anexarea la cerere a unor documente.

Cererile având ca obiect eliberare extrase de carte funciară, certificate de sarcini primite prin fax, e-mail, online sau prin orice altă modalitate de comunicare care asigură confirmarea de primire se soluționează și se eliberează fără a fi condiționate de primirea cererilor în original, cu condiția ca plata tarifelor aferente să fie efectuată.

Extrasul de carte funciară se eliberează de către Biroul de Carte Funciară în baza actelor de proprietate care au fost intabulate în Cartea Funciară a imobilului.

Pentru eliberarea acestuia se depun:

- dovada intabulării imobilului
- copie act de proprietate
- copie acte de identitate proprietar
- cerere tip - aceasta va fi pusă la dispoziție de către cabinetul notarial

Acest extras de carte funciară se eliberează numai delegaților notariali, la cererea clienților și are un termen de valabilitate de 5 zile de la data depunerii, timp în care nu se poate elibera un alt extras de carte funciar pentru același imobil. Astfel, este exclusă vânzarea imobilului de două ori.

După depunerea cererii mai durează 1-2 zile obținerea lui.

În vederea creșterii nivelului de accesibilitate la serviciile și informațiile publice pentru toți cetățenii, ANCPI a dezvoltat și operaționalizat o platforma online pentru furnizarea serviciilor sale. Platforma este disponibilă la adresa http://epay.ancpi.ro și în acest moment permite obținerea extraselor de carte funciară pentru informare.

Cetățeanul cumpără un extras de carte funciara pentru informare online, tipărește acest extras și îl atașează dosarului solicitat de o entitate.

În analiza dosarului, reprezentatului entității verifica realitatea informațiilor din extrasul de carte funciară pentru informare eliberat online, accesând pagina de internet a ANCPI, secțiunea www.ancpi.ro/verificare .

In acest context, extrasele de carte funciară pentru informare obținute prin platforma e-payment pot fi anexate în format de hârtie ca piesa la dosarele de înscriere în evidențele de cadastru și/sau carte funciara la birourile teritoriale.

5. Obținere certificat de la asociația de proprietari

În cazul proprietăților de tip apartament este necesară o adeverință/certificat eliberată de asociația de proprietari sau locatari care sa arate situația datoriilor față de asociație cu privire la proprietate (întreținere, cheltuieli, reparații, cheltuieli comune etc.).

Adeverința se eliberează în original sub semnătura președintelui și/sau a administratorului asociației de proprietari, cu precizarea numelui și prenumelui acestora, și cu ștampila asociației de proprietari. Adeverința se eliberează în trei exemplare originale. Termenul de eliberare este de 3 zile lucrătoare.

În cazul existenței unor datorii către asociația de proprietari, înstrăinarea apartamentului se poate face numai dacă se introduce în contract o clauză privitoare la preluarea datoriilor de către cumpărător, potrivit art. 33 din Legea 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și ad ministrarea condominiilor .

Asociația de proprietari are obligația de a realiza solicitarea notării în cartea funciară a debitelor mai vechi de 3 luni și care depășesc valoarea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată. Birourile de cadastru și publicitate imobiliară vor proceda la notarea acestor debite în cartea funciară a locuințelor sau spațiilor cu altă destinație.

6. Obținere certificat de eficiența energetică

Potrivit dispozițiilor Legii nr.372/2005 privind performanta energetică a clădirilor în cazul proprietăților de tip apartament, vânzătorul trebuie să obțină certificatul energetic al apartamentului. În vederea obținerii certificatului energetic, proprietarul urmează să se adreseze unui auditor energetic atestat în domeniu, care sa realizeze demersurile necesare .

Certificatul de eficiență energetică se va prezenta și transfera cumpărătorului la momentul încheierii contractului de vânzare-cumpărare,.

Certificatul energetic cuprinde informații care permit cumpărătorilor să evalueze performanța energetică a clădirii. Certificatul este însoțit de recomandări de reducere a costurilor de întreținere prin îmbunătățirea performanței energetice a clădirii.

7. Realizarea tranzacției de vânzare cumpărare

Cumpărătorul este obligat să prezinte, la notar, cartea de identitate, dacă sunt persoane fizice, sau, în cazul persoanelor juridice, actul constitutiv al societății, plus certificatul de înregistrare al firmei și hotărârea AGA de cumpărare. Pe lângă aceste acte, cumpărătorul trebuie să achite o serie de taxe notariale.

Competența notarilor publici este generală în ceea ce privește autentificarea contractelor de vânzare-cumpărare a bunurilor imobile. Cu alte cuvine, cetățenii se adresa oricărui notar public din România pentru a încheia tranzacția imobiliară, indiferent de locația bunului imobil sau de domiciliul părților.

Acte necesare Vânzare-Cumpărare:

- Acte de proprietate in original

  În cazul actelor încheiate la notar - contract vânzare cumpărare

  În cazul moștenirilor, după caz, actele de proprietate si certificatul / certificatele de moștenitor.

  La încheierea contractului de vânzare cumpărare se vor prezenta în original toate actele foștilor proprietari (istoricul proprietății).

- Încheierea de carte funciară de la judecători sau de la Agenția Naționala de Cadastru și Publicitate Imobiliara - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliara - Biroul de Carte Funciară de sector.
- Extrasul de carte funciară (valabil 5 zile de la data depunerii cererii la Agenția Naționala de Cadastru si Publicitate Imobiliara - Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara - Biroul de Carte Funciara de sector), care se obține numai de biroul notarial. În extras trebuie să se precizeze ca imobilul nu este grevat de sarcini.
- Pentru obținerea extrasului de carte funciara, trebuie să se prezinte și să completeze cererea la notariat, unul dintre proprietari, cu patru zile lucrătoare înainte de încheierea contractului de vânzare cumpărare.
- Adeverința de la asociația de locatari / proprietari din care să reiasă ca apartamentul nu are datorii la cotele de întreținere, vizată la primărie.
- Ultima chitanța de achitare a energiei electrice.
- Dosar cadastral in copie.
- Dacă este cazul, certificat pentru schimbarea adresei poștale, în cazul in care adresa poștala din titlul de proprietate nu corespunde cu adresa poștală din certificatul fiscal, încheierea și extrasul de carte funciară.
- Certificate de căsătorie pentru vânzători și cumpărători (dacă este cazul), sau sentința civila de divorț cu mențiunea "definitivă și irevocabilă".

- Buletinele / cărțile de identitate (trebuie să fie in perioada de valabilitate). În cazul în care este expirat se prezinta pașaport și carnet de conducere.

Aspecte importante:

- Taxele și onorariul notarului/avocatului sunt suportate de cumpărător, dacă părțile nu se înțeleg altfel;
- Este necesară împuternicirea legalizată de la coproprietari (când aceștia există și nu sunt prezenți);
- Contractul și plata se fac numai în prezența notarului;
- La semnarea actului de vânzare-cumpărare taxele plătite vor fi: taxa de timbru (variază în funcție de locuință), onorariul notarului;

Notarul public are obligația legală să încaseze pentru stat și impozitul pe vânzare.

Impozitul pe vânzare se calculează la valoarea declarată de părți în actul prin care se transferă dreptul de proprietate sau dezmembrămintele sale. În cazul în care valoarea declarată este inferioară valorii orientative stabilite prin expertiza întocmită de camera notarilor publici, impozitul se va calcula la nivelul valorii stabilite prin expertiză, cu excepția tranzacțiilor încheiate între rude ori afini până la gradul al II-lea inclusiv, precum și între soți, caz în care impozitul se calculează la valoarea declarată de părți în actul prin care se transferă dreptul de proprietate.

În cazul în care, există mai mulți coproprietari, impozitul se calculează la valoarea deținută de fiecare coproprietar, iar dacă nu sunt precizate cotele-părți pe care aceștia le dețin în acea proprietate se prezumă că fiecare coproprietar deține o cotă egală cu a celorlalți.

Sub-evenimentul Construirea unui spațiu de locuit

1. Depunerea documentației pentru obținerea certificatului de urbanism

Conform legislației în vigoare certificatul de urbanism este actul de informare prin care administrația publica locală, în conformitate cu planurile urbanistice și regulamentele aferente fac cunoscute solicitantului elementele privind regimul juridic, economic și tehnic al terenurilor și construcțiilor existente la data solicitării și stabilesc cerințele urbanistice care urmează să fie îndeplinite de proiectul de construire în funcție de specificul

amplasamentului, precum si lista cuprinzând avizele de construire și acordurile legale, necesare in vederea autorizării (Legea 50/1991).

Certificatul de urbanism se emite de autoritățile abilitate să autorizeze lucrările de construcții, și se eliberează solicitantului în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării cererii, menționându-se în mod obligatoriu scopul emiterii acestuia.

Pentru obținerea certificatului de urbanism se depun următoarele documente:

- cererea-tip cuprinzând:

1. elementele de identificare a solicitantului;
2. elementele de identificare a imobilului pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism, respectiv localitate, numar cadastral si numar de carte funciara;
3. elementele care definesc scopul solicitarii.

- planuri cadastrale/topografice, cu evidentierea imobilelor în cauza, astfel:

1. pentru imobilele neînscrise în evidentele de cadastru si publicitate imobiliara: plan de încadrare în zona, la una din scarile 1:10.000, 1:5.000, 1:2.000, 1:1.000, 1:500, dupa caz, eliberat, la cerere, de catre oficiul de cadastru si publicitate imobiliara;
2. pentru imobilele înscrise în evidentele de cadastru si publicitate imobiliara: extras din planul cadastral de pe ortofotoplan si extras de carte funciara pentru informare actualizat la zi, eliberate, la cerere, de catre biroul de cadastru si publicitate imobiliara.

- documentul de plata a taxei de eliberare a certificatului de urbanism, în copie.

2. Verificarea documentației de catre structura de specialitate si emiterea de catre autoritatea competentă a certificatului de urbanism

Verificarea continutului documentatiei depuse pentru obtinerea certificatului de urbanism se efectueaza în cadrul structurilor de specialitate organizate conform legii 350/2001 în cadrul consiliului judetean sau al primariei, dupa caz, constatându-se dacă:

- cererea este corect adresata emitentului;
- cererea tip este completata corect;

- elementele de identificare privind solicitantul si imobilul sunt suficiente;
- este precizat (declarat) scopul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- exista documentul de plată a taxei pentru emiterea certificatului de urbanism.
- exista extrasul de plan cadastral actualizat la zi, respectiv extrasul de carte funciară pentru informare.

Daca documentația depusă este incompletă sau cu elemente de identificare insuficiente, în termen de 5 zile de la data înregistrarii acest lucru se notifica în scris solicitantului, cu mentionarea elementelor lipsa din documentatie, care se restituie în vederea completarii.

Certificatul de urbanism solicitat în vederea realizarii unor lucrari de constructii se redacteaza făcându-se specificările necesare privind:

- regimul juridic, economic si tehnic al imobilului;
- încadrarea/neîncadrarea lucrarilor în prevederile documentatiilor de urbanism si/sau de amenajare a teritoriului aprobate;
- nominalizarea avizelor, acordurilor, punctului de vedere si, dupa caz, a actului administrativ al autoritatii competente pentru protectia mediului, care trebuie sa însoteasca documentatia tehnica - D.T.;
- necesitatea întocmirii, dupa caz, a unor documentatii de urbanism suplimentare, de tip P.U.Z. sau P.U.D., care sa justifice solutia urbanistică propusă, sau să modifice reglementarile urbanistice existente pentru zona de amplasament.

În Certificatul de urbanism se înscriu informațiile cunoscute de emitent la data emiterii extrase din documentatiile de urbanism și din regulamentele de urbanism aferente după cum urmează :

a) Regimul juridic:

1.situarea imobilului în intravilan sau în afara acestuia;

2.natura proprietații sau titlul asupra imobilului, conform extrasului de carte funciara pentru informare, eliberat la cerere de catre biroul de cadastru si publicitate imobiliara;

3.servitutile care greveaza asupra imobilului, dreptul de preemtiune, zona de utilitate publica;

4.includerea imobilului în listele monumentelor istorice si/sau ale naturii ori în zona de protectie a acestora, dupa caz.

b) Regimul economic:

1.folosința actuala;

2.destinatia stabilita prin planurile de urbanism si de amenajare a teritoriului aprobate;

3.reglementari ale administratiei publice centrale si/sau locale cu privire la obligatiile fiscale;

4.alte prevederi rezultate din hotarârile consiliului local sau judetean cu privire la zona în care se afla imobilul.

c) Regimul tehnic:

1.informatii extrase din documentatiile de urbanism, inclusiv din regulamentele de urbanism aferente, din planul cadastral detinut de oficiul de cadastru si publicitate imobiliara, ori din planurile de amenajare a teritoriului, dupa caz, precum si restrictiile impuse, în situatia în care asupra imobilului este instituit un regim urbanistic special (zona protejata, interdictii temporare sau definitive de construire); în functie de complexitatea si de volumul informatiilor, acestea se vor putea prezenta si într-o anexa la certificatul de urbanism;

2.obligatii/constrângeri de natura urbanistica ce vor fi avute în vedere la proiectare:

(i)regimul de aliniere a terenului si construcțiilor fata de drumurile publice adiacente;

(ii)retragerile si distantele obligatorii la amplasarea construcțiilor fata de proprietățile vecine;

(iii)elemente privind volumetria si/sau aspectul general al cladirilor în raport cu imobilele învecinate, precum si alte prevederi extrase din documentatii de urbanism, din regulamentul local de urbanism, din P.U.Z., P.U.D. sau din Regulamentul General de Urbanism, dupa caz;

(iv)înaltimea maxima admisa pentru constructiile noi (totala, la cornisa, la coama, dupa caz) si caracteristicile volumetrice ale acestora, exprimate atât în numar de niveluri, cât si în dimensiuni reale (metri)

3.echiparea cu utilitati existente si referinte cu privire la noi capacitati prevazute prin studiile si documentatiile anterior aprobate (apa, canalizare, gaze, energie electrica, energie termica, telecomunicatii, transport urban etc.);

4.circulatia pietonilor si a autovehiculelor, accesele auto si parcajele necesare în zona, potrivit studiilor si proiectelor anterior aprobate.

În vederea autorizării executării lucrărilor de branșamente/racorduri, prin certificatul de urbanism se solicita: proiectul de execuție, contractul pe baza căruia se executa lucrarile, taxa pentru ocuparea domeniului public, avizul Administratiei Domeniului Public/Administrației străzilor, avizele administratorilor/furnizorilor de retele, dupa caz, avizul Comisiei de coordonare rețele (pentru extinderi).

Valabilitatea certificatului de urbanism variază de la 6 la 24 luni în funcție de scopul pentru care a fost solicitat, complexitatea investiției și caracteristicile urbanistice ale zonei în care se află imobilul sau terenul, menținerea valabilității prevederilor documentațiilor urbanistice și a planurilor de amenajare a teritoriului aprobate, pentru imobilul solicitat.

Certificatul de urbanism se emite si se semnează de aceeași autoritate abilitata sa emită autorizația de construire/desființare, respectiv de către președintele consiliului judetean sau de primar, dupa caz, de secretar si de arhitectul-șef sau de către persoana cu responsabilitate în domeniul amenajarii teritoriului si urbanismului din aparatul propriu al autoritatii administratiei publice emitente, acolo unde nu este instituita functia de arhitect sef.

Responsabilitatea emiterii certificatului de urbanism revine tuturor semnatarilor acestuia, potrivit atribuțiilor stabilite.

Emitentul certificatului de urbanism are obligația de a institui un registru de evidența a certificatelor de urbanism, în care acestea sunt înscrise în ordinea emiterii, numarul certificatului având corespondent în numarul de înregistrare a cererii.

În Registrul de evidenta a certificatelor de urbanism se înscriu datele privind: adresa imobilului, numarul cadastral si numarul de carte funciara, numele, codul numeric personal si adresa solicitantului, scopul pentru care s-a emis certificatul de urbanism, taxa achitata si termenul de valabilitate a certificatului de urbanism.

Implementarea actuala a registrului de evidenta a certificatelor de urbanism nu este uniforma la nivelul administratiei locale. La nivel primar, evidenta se realizeaza pe suport

hârtie. Exista si situatii in care adminstratii publice care au implementat solutii informatice de gestiune a certificatelor de urbanism, solutii care includ

- raportarea certificatelor emise pe portalul instituției
- încărcarea documentației aferente in portal.

Pașii pentru obținerea certificatului de urbanism in format electronic sunt (valabil doar pentru UAT-urile care au implementat serviciul on-line)

Pasul 1. Se accesează platforma electronica (exemplu https://edirect.e-guvernare.ro , https://cu.primariagalati.ro/Urbanism/)

Pasul 2. Crearea contului de utilizator

Pasul 3. Intrare in sistem informatic

Pasul 4. Depunerea documentațiilor de catre solicitant

Pasul 5. Preluarea documentației de catre serviciul de specialitate

Pasul 6. Urmarirea stadiul soluționării cererii prin platforma electronica

Pasul 7. Obținerea certificatului

Potrivit reglementărilor legale în vigoare, ridicarea certificatului de la Primărie trebuie făcută de către solicitant sau de către persoana împuternicită prin procură notarială.

Prelungirea valabilității certificatului de urbanism este propusa a fi realizata online .

3. Elaborarea documentației tehnice necesare obținerii avizelor și acordurilor solicitate prin certificatul de urbanism, de către specialiști atestați conform legii

În cadrul acestui pas se elaborează documentațiile specifice elaborate în conformitate cu cerințele avizatorilor în baza datelor extrase de proiectant din documentația tehnica - D.T Documentația tehnică suport constituie fundamentul în baza căreia se vor emite avizele și acordurile solicitate prin certificatul de urbanism.

4. **Depunerea documentațiilor tehnice la autoritățile competente cu emiterea avizelor**

Avizele și acordurile stabilite prin certificatul de urbanism se solicită de către cetățean și se obțin de la autoritățile competente în domeniu pentru:

- asigurarea și racordarea/branșarea la infrastructura edilitară, în condițiile impuse de caracteristicile și amplasamentul rețelelor de distribuție/transport energetic din zona de amplasament;
- racordarea la rețeaua căilor de comunicații;
- securitatea la incendiu, protecția civila și protecția sănătății populației;
- cerințele specifice unor zone cu restricții stabilite prin reglementari speciale.

Pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții in zonele asupra cărora s-a instituit reglementări speciale se va proceda după cum urmează:

- in zonele construite protejate, in zonele de protecție a monumentelor istorice, definite potrivit legii, si in ansamblurile de arhitectura si siturile arheologice, solicitantul va obține avizul conform al Ministerului Culturii si Cultelor;

- in zonele de siguranța si de protecție a infrastructurilor de transport de interes public, precum si in zonele aferente construirii cailor de comunicație, stabilite prin documentațiile de amenajare a teritoriului si/sau de urbanism, se va obținea si autorizația Ministerului Transporturilor;

- in perimetrele limitrofe construcțiilor reprezentând anexele gospodărești ale exploatațiilor agricole, delimitate prin planuri urbanistice cu respectarea distantelor prevăzute de normele sanitare in vigoare, in care s-a instituit un regim de restrictie privind amplasarea clădirilor de locuit, se va obtine avizul directiei pentru agricultura si dezvoltare rurala judetene, respectiv a Municipiului Bucuresti.

Furnizorii/administratorii de utilități urbane au obligatia de a face publice, la sediu si pe pagina proprie de internet, datele si informatiile specifice domeniului lor, necesare pentru elaborarea documentatiilor pentru obtinerea avizelor/acordurilor privind:

- baza legala care se aplica în domeniu;
- conținutul-cadru al documentației care trebuie prezentata pentru avizare, în conformitate cu reglementările specifice domeniului;
- date privind taxa de avizare - baza legala si modalitate de achitare.

Depunerea cererilor se realizează pe suport de hârtie.

5. **Verificarea documentațiilor de către autoritățile competente și Emiterea avizelor și acordurilor**

Autoritățile competente verifică documentațiile primite.

In caz favorabil al analizei si verificărilor efectuate se aprobă avizarea.

Avizele/acordurile se emit în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării cererii/documentației specifice complete.

Avizele se eliberează pe suport hârtie.

6. **Finalizarea documentației tehnice necesare pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, de către specialiști atestați conform legii si verificarea de către verificatori atestați, conform condițiilor si specificațiilor din avize**

Documentația tehnica (DT) se elaborează în conformitate cu conținutul-cadru prevăzut în legislație, în concordanță cu cerințele certificatului de urbanism, cu conținutul actului administrativ al autorității competente pentru protecția mediului, al avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism și se întocmește, se verifică și se semnează.

Documentațiile tehnice (DT) și proiectele tehnice se elaborează de colective tehnice de specialitate, se însușesc și se semnează de cadre tehnice cu pregătire superioară numai din domeniul arhitecturii, urbanismului, construcțiilor și instalațiilor pentru construcții.

- de arhitect cu diplomă recunoscuta de statul roman, pentru proiectarea părții de arhitectură pentru obiective de investiții cuprinse la toate categoriile de importanta a construcțiilor supraterane și a celor subterane;
- de ingineri constructori și de instalații, cu diploma recunoscuta de statul roman, pentru părțile de inginerie în domeniile specifice, pentru obiective de investiții cuprinse la toate categoriile de importanta a construcțiilor supraterane și subterane, precum și la instalațiile aferente acestora;

- de conductor arhitect, urbanist și/sau de subinginer de construcții, cu diplomă recunoscută de statul roman, pentru clădiri de importanță redusă și aflate în afara zonelor protejate.

Fiecare specialist trebuie să semneze si stampileze documentația întrucât prin acesta semnare isi asuma responsabilitatea conform legislației specifice, inclusiv pentru erorile de proiectare.

7. Depunerea documentației pentru autorizarea construirii (documente tehnice și juridice, avize și acorduri) la autoritatea competentă, după caz CJ sau primărie

Conform Legii 50/1991, pentru a putea obține o autorizație de construire este necesară existența unui drept de execuție a lucrărilor de construcții, definit astfel : dreptul asupra construcției și/sau terenului care conferă titularului dreptul de a obține, potrivit legii, din partea autorității competente autorizația de construire/desființare:

1. dreptul real principal: drept de proprietate, drept de administrare, drept de concesiune având ca obiect terenuri aflate în domeniul public sau privat al statului sau unităților administrativ-teritoriale, uz, uzufruct, superficie, servitute;

2. drept de creanță dobândit prin: contract de cesiune, concesiune, comodat, locațiune.

Emiterea autorizației de construire în baza unui contract de comodat/locațiune se poate face numai pentru construcții cu caracter provizoriu și acordul expres al proprietarului de drept. Prin excepție, în baza unui contract de închiriere încheiat în condițiile legislației specifice din domeniul petrolului și gazelor naturale, de către titularii de licențe/permise/autorizații cu proprietarii terenurilor din perimetrul de exploatare, se poate autoriza inclusiv executarea lucrărilor de construcții necesare pentru derularea operațiunilor de explorare/prospectare geologică și exploatare a petrolului și gazelor naturale, altele decât construcțiile cu caracter provizoriu, dacă respectivele contracte cuprind explicit acordul proprietarilor pentru executarea lucrărilor de construcții pe aceste terenuri, respectiv în baza unui acord pentru construcțiile care afectează temporar terenul și cu acordul expres al deținătorului de drept pentru executarea lucrărilor de construcții necesare extinderii, întreținerii sistemelor de apă și apă uzată, aducțiuni, având explicit acordul/declarația din partea deținătorului de drept pentru executarea lucrărilor de construcții pe aceste terenuri.

Autorizația de construcție se obține în baza Legii 50/1991 - Autorizarea lucrărilor de construcții, republicată cu modificările ulterioare și a actelor normative care reglementează domeniile urbanismului, construcțiilor, mediului, patrimoniului, sănătății publice etc.

Autorizația de construire se emite în cel mult 30 de zile de la data depunerii documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții.

Documentația depusă la autorității competente cuprinde, în copie, următoarele documente:

- certificatul de urbanism;
- dovada, in copie legalizata, a titlului asupra imobilului, teren si/sau construcții si, după caz, extrasul de plan cadastral actualizat la zi si extrasul de carte funciara de informare actualizat la zi, in cazul in care legea nu dispune altfel;
- documentația tehnica - D.T;
- avizele si acordurile stabilite prin certificatul de urbanism, punctul de vedere al autorității competente pentru protecția mediului si, după caz, actul administrativ al acesteia.

Documentația pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții se depune și se înregistrează la autoritatea administrației publice competente numai dacă solicitantul prezinta toate documentele prevăzute.

În vederea obținerii autorizației de construire/ solicitantul trebuie sa se adreseze autorității administrației publice locale emitenta a certificatului de urbanism, ori după caz, autorității publice centrale.

Aceasta are obligația de a comunica solicitantului cuantumul taxei de emitere a autorizației.

8. Verificarea documentației de către structura de specialitate si , in situația in care aceasta este completa si corecta, emiterea autorizației de construire

Structurile de specialitate organizate în cadrul consiliilor judetene, Primariei Municipiului Bucuresti si primariilor municipiilor, sectoarelor municipiului Bucuresti, oraselor si, dupa caz, ale comunelor, precum si persoana cu responsabilitate în domeniul urbanismului,

amenajarii teritoriului si autorizarii executarii lucrarilor de constructii din cadrul primariilor comunale sau, dupa caz, structurile de specialitate ale autoritatilor administratiei publice centrale competente au obligatia de a verifica daca documentatia este completa, constatând dacă:

- cererea este adresata autorității administrației publice locale competenta;
- formularul cererii si anexa sunt completate corespunzător;
- certificatul de urbanism este în valabilitate, iar scopul eliberării sale coincide cu obiectul cererii pentru autorizare;
- exista dovada titlului solicitantului asupra imobilului, teren si/sau constructii, precum si, dupa caz, a extrasului de plan cadastral si a extrasului de carte funciara de informare, actualizate la zi;
- documentatia tehnica - D.T. este completa si conforma;
- exista avizele si acordurile favorabile si, dupa caz, studiile cerute prin certificatul de urbanism;
- exista referatele de verificare a proiectului si, după caz, referatele de expertizare tehnica/audit energetic, dupa caz;
- se face dovada achitarii taxelor legale necesare emiterii autorizatiei de construire/desfiintare;
- este aplicata pe piesele scrise si desenate parafa emisa de Ordinul Arhitectilor din România.

În situația depunerii unei documentații tehnice incomplete, aceasta se restituie solicitantului în termen de 5 zile de la data înregistrării, cu menționarea în scris a elementelor necesare în vederea completării acesteia.

Examinarea tehnica a documentatiei depuse se efectueaza de structurile de specialitate si are ca obiect documentația tehnica - D.T. pentru autorizarea executarii lucrarilor de construire.

Examinarea constă în examinarea modului în care sunt respectate

- datele si conditiile cerute prin certificatul de urbanism;
- reglementarile cu privire la întocmirea si continutul proiectului supus autorizarii,;
- prevederile cu privire la competentele proiectantilor pentru semnarea documentatiilor;
- prevederile cu privire la verificarea proiectelor de catre verificatori de proiecte atestati;
- introducerea conditiilor din avizele, acordurile, punctul de vedere al autoritatii competente pentru protectia mediului.

În situatia în care documentatia prezentata este conforma structura de specialitate promoveaza documentatia în vederea emiterii autorizatiei de construire.

Documentatia tehnica - D.T. constituie documentul martor al autorizarii, scop în care i se aplica stampila "VIZAT SPRE NESCHIMBARE" .

Semnarea autorizatiei de construire/desfiintare se face de catre autoritatea administratiei publice judetene/locale, dupa caz, potrivit competentelor prevazute.

Alaturi de autoritatea administratiei publice emitente, autorizatia de construire/desfiintare se mai semneaza de secretarul general ori de secretar, precum si de arhitectul-sef sau de catre persoana cu responsabilitate în domeniul amenajarii teritoriului si urbanismului din aparatul propriu al autoritatii administratiei publice emitente, acolo unde nu este instituita functia de arhitect-sef. Responsabilitatea emiterii actului revine tuturor semnatarilor acestuia, potrivit atributiilor stabilite.

Emitentul autorizatiei de construire are obligatia de a institui un registru de evidenta a autorizatiilor de construire/desfiintare, în care acestea sunt înscrise în ordinea emiterii, numarul autorizatiei având corespondent în numarul de înregistrare a cererii.

În Registrul de evidenta a autorizatiilor de construire se înscriu datele privind: adresa imobilului, numarul cadastral si numarul de carte funciara, numele si prenumele solicitantului, codul numeric personal si adresa, titlul de proprietate asupra imobilului, lucrarile autorizate, valoarea lucrarilor autorizate, durata de executie si termenul de valabilitate a autorizatiei.

Implementarea actuala a registrului de evidenta a autorizatiilor de construire nu este uniforma la nivelul administratiei locale. La nivel primar, evidenta se relizeaza pe suport hartie. Exista si situatii in care adminstratii publice au implementat solutii informatice de gestiune a acestora, inclusiv cu publicarea registrului pe portalul institutiei.

Autorizatia de construire/desfiintare se elibereaza solicitantului, direct sau prin posta (cu scrisoare recomandata cu confirmare de primire) în termen de maximum 30 zile calendaristice de la data depunerii documentatiei complete.

9. Notificarea inceperii lucrarilor la primarie si la ISC cf legii 50 art. 7

10. Realizarea lucrărilor de construcții în condițiile legii

Persoanele fizice și juridice care realizează lucrări de construcții au obligația de a executa integral lucrările pana la termenul prevăzut în autorizație, in conditiile legii.

La terminarea lucrărilor, beneficiarul autorizației de construire are obligația sa regularizeze taxa pentru autorizația de construire.

11. Realizarea procesului de recepție a lucrărilor conform HG 273

Recepția construcțiilor este un proces complex prin care se certifică finalizarea lucrărilor pentru realizarea unor construcții noi sau a unor intervenții la construcții existente, cu respectarea cerințelor fundamentale aplicabile și în conformitate cu prevederile autorizației de construire.

Recepția construcțiilor de orice categorie și clasă de importanță se realizează în două etape:

- recepția la terminarea lucrărilor;

- recepția finală, la expirarea perioadei de garanție.

Recepția la terminarea lucrărilor

Executantul trebuie să comunice data terminării tuturor lucrărilor prevăzute în contract solicită, prin document scris cu confirmare de primire, efectuarea recepției la terminarea lucrărilor, inclusiv stabilirea datei și locului de întrunire a comisiei de recepție la terminarea lucrărilor.

Din componența comisiei de recepție la terminarea lucrărilor fac parte, în mod obligatoriu:

a) un reprezentant desemnat de către investitor, care este și președintele comisiei;

b) un reprezentant desemnat de către autoritatea administrației publice competente care a emis autorizația de construire;

c) 1-3 specialiști în domeniul lucrărilor de construcții supuse recepției, în funcție de categoria și clasa de importanță a construcțiilor, desemnați de investitor.

Secretariatul comisiei de recepție la terminarea lucrărilor este asigurat de un diriginte de șantier autorizat implicat în verificarea calității lucrărilor executate pentru realizarea construcției și a intervențiilor la construcția existentă, care întocmește documentele de recepție la terminarea lucrărilor și constituie carte tehnică a construcției.

Investitorul are obligația de a pune la dispoziția comisiei de recepție la terminarea lucrărilor documentația privind proiectarea și execuția lucrărilor, precum și alte documente solicitate în scris și pe care comisia le consideră necesare în acest sens.

Comisia de recepție la terminarea lucrărilor examinează:

- respectarea prevederilor din autorizația de construire, precum și avizele/acordurile și condițiile impuse de autoritățile competente;
- executarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului de lucrări/de execuție, ale documentației de proiectare, ale documentației de execuție și ale reglementărilor specifice;
- terminarea tuturor lucrărilor prevăzute în contractul de lucrări/de execuție încheiat între investitor și executant și în documentația anexă la contract;
- documentele care intră în componența cărții tehnice a construcției, inclusiv proiectul tehnic de execuție actualizat la data finalizării lucrărilor - "as built", dispozițiile de șantier, procesele-verbale de lucrări ascunse, procesele-verbale de control în faze determinante, precum și orice alt document aferent proiectării și execuției lucrărilor;
- existența devizului general actualizat la terminarea lucrărilor și/sau a documentelor care certifică valoarea calculată de autoritatea administrației publice competente care a emis autorizația de construire/desființare în vederea regularizării taxei de autorizare, din care să reiasă valoarea finală a lucrărilor executate;
- adeverința eliberată de Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C., prin care se confirmă plățile efectuatel;
- existența certificatului de performanță energetică;
- procesul-verbal de recepție parțială, prevăzut în cazul preluării de către investitor a unei părți din construcție,
- referatele pe specialități întocmite de proiectant și dirigintele de șantier;
- alte documente pe care le consideră necesare.

Comisia de recepție la terminarea lucrărilor întocmește procesul-verbal de recepție.

Data finalizării recepției la terminarea lucrărilor este data semnării de către investitor a procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor. Investitorul preia construcția de la executant în baza procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

Procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor se comunică, în termen de 5 zile de la data finalizării recepției, către:

- proprietar;
- executant;
- proiectant;
- autorității administrației publice competente, emitente a autorizației de construire/desființare;
- Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C.
- tuturor factorilor implicați în etapa de recepție la terminarea lucrărilor, care au semnat procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

Recepția finală

Recepția finală este organizată de proprietar, acesta stabilind data de începere a recepției finale, în maximum 10 zile de la expirarea perioadei de garanție.

Din componența comisiei de recepție finală fac parte:

- un reprezentant desemnat de către proprietar (președintele comisiei);
- un reprezentant desemnat de către investitor, în cazul în care acesta nu îndeplinește și calitatea de proprietar;
- 1-3 specialiști în domeniul lucrărilor de construcții supuse recepției, în funcție de categoria și clasa de importanță a construcțiilor.

Reprezentanții executantului și ai proiectantului participă, în mod obligatoriu, în calitate de invitați, la recepția finală.

Comisia de recepție finală se întrunește la data, ora și locul stabilite și verifică:

- procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor
- referatul privind urmărirea comportării în exploatare a construcției, pe perioada de garanție
- cartea tehnică a construcției completată
- remedierile efectuate ca urmare a viciilor ascunse constatate în perioada de garanție a lucrărilor de construcții, după caz.

Comisia de recepție finală decide admiterea recepției finale în cazul în care nu se descoperă existența unor vicii, altele decât cele rezultate din exploatarea necorespunzătoare a construcției, precum și în cazul în care acestea au fost înlăturate.

Comisia de recepție finală prezintă proprietarului procesul-verbal de recepție finală.

Data finalizării recepției finale este data semnării de către proprietar a procesului-verbal de recepție finală.

Procesul-verbal de recepție finală se comunică de către proprietar, în termen de 5 zile către:

- autoritatea administrației publice competente, emitente a autorizației de construire
- ISC
- Executant.

12. Actualizare carte funciară

Dreptul de proprietate asupra construcțiilor se înscrie în Cartea Funciara(CF) în baza unui certificat de atestare, care să confirme ca edificarea construcțiilor s-a efectuat conform autorizației de construire și că există proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, sau, după caz, a unui certificat de atestare a edificării construcției, eliberate de autoritatea administrației publice locale competentă, care să confirme situația juridică actuala a construcțiilor și respectarea dispozițiilor în materie și a unei documentații cadastrale.

Actualizarea CF de realizează de biroul local ANCPI.

13. Înregistrarea în vederea impozitării

Toate construcțiile proprietate particulară, se declară, în vederea impunerii, la organele financiare teritoriale sau la unitățile subordonate acestora, după terminarea lor completă și nu mai târziu de 15 zile de la data expirării termenului prevăzut în autorizația de construire.

Închirierea unui spațiu de locuit

1. Încheiere contract

Contractul de închiriere a locuinței este o formă de locațiune și e tratat pe larg în Codul civil. Între proprietarul locuinței și chiriaș nu trebuie să existe un contract autentificat, fiind valabilă o înțelegere privată între cei doi, care să cuprindă elemente esențiale precum prețul chiriei, câteva drepturi și obligații ș.a.

Prețul locațiunii este chiria și poate consta într-o sumă de bani sau în orice alte bunuri sau prestații. Oricum ar fi, trebuie trecută în contract valoarea chiriei.

Dacă în contract nu se trece nimic referitor la perioada închirierii, chiriașul poate să iasă din înțelegere anunțându-l pe proprietar, cu puțin timp înainte (Codul civil prevede un termen de preaviz care nu poate fi mai mic decât sfertul intervalului de timp pentru care s-a stabilit plata chiriei). În aceeași ipoteză, proprietarul poate să-l anunțe pe chiriaș că vrea să-i lase locuința liberă cu respectarea unui termen de preaviz, astfel:

- 60 de zile, dacă intervalul de timp pentru care s-a stabilit plata chiriei este de o lună sau mai mare;
- 15 zile, dacă intervalul de timp pentru care s-a stabilit plata chiriei este mai mic de o lună.

2. Înregistrare contract închiriere

Din anul 2018 a dispărut obligativitatea proprietarilor de imobile de a înregistra la ANAF, în termen de 30 de zile, contractele de închiriere pe care le-au încheiat sau le încheie cu diverși chiriași, conform legislației în vigoare. Cu toate acestea, cei care doresc să își înregistreze la ANAF contractele de cedare a folosinței bunurilor asupra unei locuințe, a unui spațiu comercial sau a unui teren pot să o facă și de acum încolo.

Înregistrarea la organul fiscal a contractelor de închiriere se face în special de proprietarii persoane fizice care închiriază imobile pentru angajații cărora li se decontează, parţial sau în totalitatea, chiria plătită, precum salariații din justiție, din poliție, din unitățile militare etc.

3. Declararea la organul fiscal a veniturilor obținute

Începând cu data de 16 mai 2018, orice persoană care realizează venituri din activități economice sau alte categorii de venituri are posibilitatea să le declare online prin intermediul formularului electronic inteligent al Declarației Unice disponibil în Spațiul Privat Virtual (SPV) - ANAF.

Formularul electronic calculează automat cuantumul impozitelor și contribuțiilor datorate de persoanele fizice la bugetul de stat.

Formularul electronic poate fi accesat pe portalul ANAF în secțiunea „Spațiul Privat Virtual", rubrica Descărcare declarații.

Serviciul electronic Spațiul Privat Virtual este furnizat gratuit de Ministerul Finanțelor Publice, iar înregistrarea este posibilă fără a fi necesară deplasarea la ghișeele ANAF.

Prin intermediul SPV se poate accesa oricând situația fiscală personală și se pot primi sau transmite o serie de documente, declarații fiscale și alte informații fiscale utile.

4. **Plata impozit**

Plata impozitului aferent veniturilor din chirii se poate realiza:

- Cash
- On-line prin portalul ghișeul.ro

Pentru anul 2018, dacă Declarația unică este depusă online până pe 15 iulie 2018 și plata obligațiilor se efectuează integral până la data de 15 martie 2019, inclusiv, se acordă o reducere de 5% din suma totală datorată bugetului de stat, iar dacă suma datorată, stabilită la nivelul veniturilor estimate pentru anul 2018, este plătită integral până pe 15 decembrie 2018, se acordă o reducere suplimentară de 5% din suma datorată.

Instrucțiunile care cuprind modelul, conținutul, modalități de depunere online și modul de gestionare a formularului electronic Declarație unică sunt prevăzute în OPANAF nr. 888/2018 pentru aprobarea modelului, conținutului, modalității de depunere și de gestionare a formularului (212) "Declarație unică privind impozitul pe venit și contribuțiile sociale datorate de persoanele fizice", publicat în Monitorul oficial nr. 279 din 29 martie 2018.

15.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Instituția	Responsabilitatea instituției
Direcțiile de Taxe și Impozite Locale din cadrul Consiliilor Locale	- gestioneaza evidenta fiscala a imobilului.
Agenţia Naţională pentru Protecţia Mediului	- sprijină şi asigură suportul metodologic în parcurgerea etapelor din procedurile de reglementare în cazul emiterii de avize/acorduri şi autorizaţii integrate de mediu pentru activităţile cu impact semnificativ asupra mediului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi în conformitate cu procedurile stabilite de ANPM.
Inspectoratul de stat în construcții	- exercită controlul statului privind calitatea în construcţii, în toate etapele de concepţie, proiectare, autorizare, execuţie, recepţie, utilizare şi postutilizare, indiferent de forma de proprietate sau destinaţia construcţiilor, pentru aplicarea regulilor obligatorii stabilite prin actele normative în vigoare; - exercită controlul statului la organele de specialitate ale administraţiei publice locale, cu privire la emiterea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare, şi la organizarea şi exercitarea activităţii de control a disciplinei în construcţii, în conformitate cu prevederile legale şi reglementările tehnice în vigoare; - emite avize si acorduri pentru anumite categorii de lucrari, potrivit prevederilor legale în vigoare si în conformitate cu Regulamentul propriu de organizare si functionare
structuri de specialitate	- verificarea operativa privind respectarea structurii si continutului documentatiilor depuse si restituirea, dupa caz, a documentatiilor necorespunzatoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii); - analiza documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum si stabilirea cerintelor si conditiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentatiei tehnice - D.T. pentru autorizarea executarii lucrarilor de constructii; - analiza documentatiei pentru autorizarea executarii lucrarilor de constructii depuse, în vederea constatarii îndeplinirii prin documentatia tehnica - D.T. a tuturor cerintelor si conditiilor urbanistice impuse prin certificatul de

Instituția	Responsabilitatea instituției
	urbanism, a conditiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere si, dupa caz, actul administrativ al autoritatii pentru protectia mediului competenta, obtinute de solicitant. - redactarea si prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare . **Atributii specifice ale structurilor de specialitate[52]** Pentru emiterea certificatelor de urbanism - solicitarea avizului primarului unitatii administrativ-teritoriale în a carei raza se afla imobilul - verificarea continutului documentelor depuse, respectiv a proiectului de certificat de urbanism - determinarea reglementarilor din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului - analizarea compatibilitatii scopului declarat pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism cu reglementarile din documentatiile urbanistice - stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum si a unor eventuale studii si a studiilor de specialitate necesare autorizarii - verificarea existentei documentului de plata a taxei de eliberare a certificatului de urbanism - redactarea si emiterea certificatului de urbanism

[52] Conform Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare, art 36 alin 9, în cazul în care comunele nu pot asigura organizarea structurii de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului în cadrul aparatului, pot forma asociații de dezvoltare intercomunitară, constituite în conditiile legii, împreună cu alte comune sau orașe în vederea asigurării furnizării în comun a serviciilor publice privind planificarea urbană şi teritorială, eliberarea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire.

Instituția	Responsabilitatea instituției
	- asigurarea transmiterii catre primari, spre stiinta, a actelor emise, în situatia în care emitentul este presedintele consiliului judetean. Pentru emiterea autorizatiilor de construire/desfiintare : - verificarea continutului documentelor (documentatiei) depuse, sub aspectul prezentarii tuturor actelor necesare autorizarii - verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentatiei tehnice - D.T. conditiile din avizele si acordurile obtinute în prealabil de solicitant, - verificarea continutului documentelor (documentatiei) depuse, sub aspectul încadrarii solutiilor propuse în prevederile documentatiilor de urbanism aprobate si ale certificatului de urbanism - redactarea si prezentarea spre semnare a autorizatiilor de construire/desfiintare - emiterea de catre structurile de specialitate din cadrul consiliilor judetene a avizelor solicitate de primarii unitatilor administrativ-teritoriale în situatia inexistentei structurilor de specialitate la nivelul primariilor respective - asigurarea transmiterii catre primari, spre stiinta, a actelor emise, în situatia în care emitentul este presedintele consiliului judetean.
Furnizorii/administratorii de utilitati urbane	- au obligatia de a face publice, la sediu si pe pagina proprie de internet, datele si informatiile specifice domeniului lor, necesare pentru elaborarea documentatiilor pentru obtinerea avizelor/acordurilor privind: a)baza legala care se aplica în domeniu; b)continutul-cadru al documentatiei care trebuie prezentata pentru avizare, în conformitate cu reglementarile specifice domeniului;

Instituția	Responsabilitatea instituției
	c)date privind taxa de avizare - baza legala si modalitate de achitare. - analiza documentatiilor elaborate de proiectant pentru obtinerea avizelor -emiterea de avize

15.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții

Legislația specifică evenimentului de viață nr. 15 trasează cu un nivel rezonabil de claritate rolurile și responsabilitățile diverselor instituții și autorități relevante și astfel nu există, aparent, conflicte sau suprapuneri în această privință. Această concluzie va fi verificată în cadrul livrabilelor următoare privind situația viitoare, în special A14.

15.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viață din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

15.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

1. **Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții**
2. **O.U.G. nr. 18/2018**
3. **Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil**
4. **Legea nr. 36/1995 a notarilor publici și a activității notariale**
5. **Ordinul nr. 2333/C/2013 privind aprobarea Regulamentului de aplicare a Legii notarilor publici și a activității notariale nr. 36/1995**
6. **Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară**
7. **HG nr. 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară**

8. **Ordinul nr. 1445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, a Centrului Național de Cartografie, precum și a regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora**
9. **Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală**
10. **Ordinul nr. 3097/2016 pentru aplicarea prevederilor art. 46 alin. (8) și art. 47 alin. (9) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală.**
11. **Ordin 839 /2009**

15.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

- Încărcare documentație cadastrală în format digital în cadrul sistemului eTerra
- Urmărire stadiu cerere
- Descărcare set de date cadastrale

http://geoportal.gov.ro/Geoportal_INIS/

- Vizualizare informații despre imobile pe harta – număr cadastral și număr carte funciară http://geoportal.ancpi.ro/geoportal/imobile/Harta.html
- Emitere extras de carte funciară de informare
- Verificare extras de carte funciară

http://www.ancpi.ro/verificare/dc_index.php

- Descărcare de formulare de pe paginile de Internet ale autorităților competente.
- Depunere Declarație unică
- Plați electronice impozite și taxe
- Serviciu electronic de emitere certificat de urbanism (doar la nivelul unor UAT-uri este disponibil).

15.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

Elemente care pot face obiectul unui serviciu public electronic pentru procesul Achiziție spațiu de locuit:

- Verificarea buletinelor de identitate, din cadrul activității de verificare a documentației cadastrale.
- Verificarea moștenitorilor, din cadrul activității de verificare a documentației cadastrale.
- Verificarea datoriilor la bugetele locale, din cadrul activității de verificare a documentației cadastrale.
- Obținerea avizelor și acordurilor printr-un serviciu electronic, destinat inclusiv furnizorilor de utilități
- Informarea cu privire la stadiul lucrărilor printr-un serviciu electronic.
- Verificarea automata a informațiilor cadastrale de catre autoritățile competente

Elemente care pot face obiectul unui serviciu public electronic pentru procesul Închiriere spațiu de locuit:

- Înregistrare contract de închiriere (optional)

Elemente care pot face obiectul unui serviciu public electronic pentru procesul Construire spațiu de locuit, cu grade diferite de complexitate a modificarilor legislative si a cerintelor tehnice/it necesare

- Depunere documentatii
- Obținere certificat de urbanism
- Emitere certificat de urbanism
- Prelungire valabilitate certificat de urbanism
- Depunere documentatii pentru obtinere avize si acorduri
- Emitere și obținere avize si acorduri
- Depunere documentatie autorizatie de construire
- Emitere și obținere autorizație de construire
- Prelungire valabilitate autorizare construire
- Notificare incepere a executarii lucrarilor
- Notificare receptie finala.

15.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate)

Elemente care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic pentru procesul Achiziție spațiu de locuit:

- Contractul de proprietate nu poate fi semnat electronic, ci poate fi doar semnat și autentificat prezența unui notar.
- Verificarea documentelor necesare în cadrul desfășurării acestui eveniment de viață. Această activitate este efectuată manual de către notar și validate de către acesta.

Elemente care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic pentru procesul Închiriere spațiu de locuit:

- Semnare contract de închiriere.

Elemente care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic pentru procesul Construire spațiu de locuit:

Obținere documentație cadastrale, fiind un proces manual ce implică activități de măsurare pe teren

15.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Legislația în vigoare oferă următoarele oportunități în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice:

- posibilitatea achitării taxelor în vederea obținerii certificatului de urbanism și a autorizației de construire, prin intermediul Sistemul național electronic de plata online a taxelor și impozitelor, disponibil la adresa: www.ghiseul.ro. În acest sens, trebuie precizat că, deși dispozițiile legale obligă toate instituțiile și autoritățile publice să se înscrie în Sistemul național electronic de plata online a taxelor și impozitelor, nu este prevăzut un termen în acest sens, astfel încât, până în prezent, nu toate instituțiile și autoritățile publice au aderat la acest sistem.
- posibilitatea depunerii prin intermediul mijloacelor electronice la distanță a declarației privind achiziționarea imobilului în vederea stabilirii impozitului.

Constrângerile rezultând din legislație constau, în primul rând, în faptul că procedurile privind evenimentele de viață nu pot fi parcurse exclusiv prin mijloace electronice.

În ceea ce privește informatizarea sistemului de obținere a documentației cerută de lege în vederea realizării lucrărilor de construcție, în prezent, pe web-site-urile unora dintre consiliile județene și primăriile municipiilor și orașelor mari există disponibile atât

informațiile necesare pentru solicitarea și obținerea, în format electronic, a unei autorizații de construire împreună cu documentația aferentă.

Totuși, la nivel legislativ nu există prevederi în acest sens. S-a încercat introducerea acestora prin Ordonanța 100/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, precum și a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, prin reglementarea posibilității de a obține în format electronic (inclusiv depunerea documentației necesare eliberării) a certificatului de urbanism, a acordurilor și avizelor solicitate prin acesta, precum și a autorizației de construire. Ordonanța a fost însă respinsă prin Legea 86/2017.

Astfel, pentru eficientizarea serviciilor publice asociate evenimentului de viață, sunt recomandabile:

- reglementarea unui termen limită până la care toate autoritățile și instituțiile publice trebuie să adere la Sistemul național unic de plată online a taxelor și impozitelor și a unei sancțiuni corelative în cazul în care această obligație nu este îndeplinită;
- reglementarea posibilității (i) depunerii sub forma unui dosar electronic unic a cererilor pentru obținerea certificatului de urbanism, a avizelor solicitate prin acesta și a autorizației de construire și a documentațiilor aferente, precum și a (ii) emiterii în format electronic a acestor acte de către autoritățile publice competente.
- Reglementarea posibilității depunerii în format electronic a cererii și a documentației aferente pentru obținerea unei locuințe sociale;

Reglementarea unui sistem electronic de colaborare în instituțiile și autoritățile publice astfel încât documentele existente în bazele acestora de date să poată fi transmise direct între acestea (e.g. extrasul de carte funciară să poată fi solicitat direct electronic Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară).

15.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

15.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

Construirea unui spațiu de locuit

Recomandări din cadrul etapei actuale de proiect

1. Implementarea unui sistem electronic al certificatelor de urbanism

Din punct de vedere al funcționalităților, sistemul electronic privind certificatele de urbanism ar trebui sa includă cel puțin următoarele

- Un portal in care se poate depune documentația necesară de către solicitanți
- Un sistem de management de documente
- Un sistem de fluxuri de lucru care sa includă etape de verificare, aprobare si emitere.
- O singura baza de date (registru cu caracter public) in care toate certificatele de urbanism sa fie înregistrate si organizate conform unor criterii relevante pentru administrația publică.

Acest tip de sistem este disponibil (cel puțin cu funcționalități parțiale) punctual la nivelul unui număr limitat de administrații locale. Se recomanda extinderea acestui tip de sistem informatic la nivelul național, demers care poate fi realizat prin cel puțin două scenarii:

- Proiecte individuale sau comune a unor UAT-uri prin care își implementează împreuna un sistem electronic.
- Proiect național de implementare a unei soluții unice la care sa adere toate UAT-urile care nu dispun de acest serviciu on-line (cu posibilitatea ca proiectul sa se adreseze inclusiv acelor UAT-uri care au deja un astfel de sistem dar care este importanta aderarea la standarde si proceduri comune in privința certificatelor de urbanism adoptate la nivel național).

2. Obținerea avizelor și acordurilor printr-un sistem electronic, destinat inclusiv furnizorilor de utilități

Din punct de vedere al funcționalităților, sistemul electronic privind obținerea avizelor

si acordurilor solicitate prin certificatul de urbanism ar trebui sa includă cel puțin următoarele

- Un portal in care se poate depune documentația necesară de către solicitanți
- Un sistem de management de documente
- Un sistem de fluxuri de lucru care sa includă etape de verificare, aprobare si emitere.
- Integrare cu sistemele electronice ale companiilor de utilități publice care emit diverse acorduri sau avize necesare (astfel încât acestea din urma sa poată comunica cu solicitantul prin intermediul sistemului electronic).
- O singura baza de date in care toate avizele si acordurile sa fie înregistrate si organizate conform unor criterii relevante pentru administrația publică. Această bază de date (registru) trebuie sa poată fi accesată de toate autoritățile relevante, interesate de a cunoaște situația emiterii acestor documente.

Principalele beneficii ale unui astfel de sistem sunt următoarele:

- limitarea nevoii de deplasare a solicitant la diverse entități care emit avize si acorduri necesare
- creșterea gradului de trasabilitate generală asupra felului in care este tratat fiecare dosar in parte
- reducerea costurilor administrative ale entităților implicate (companii de utilități, primarii, etc) de interacțiune cu solicitanții
- posibilitatea de a lansa multiple solicitări de avize sau acorduri in paralel in cadrul aceluiași dosar către entități diferite.

3. Informarea cu privire la stadiul lucrărilor de construcții printr-un serviciu electronic

Fundamentare: la momentul actual, solicitantul se deplasează fizic la autoritățile competente pentru a informa cu privire la stadiul lucrărilor. Existenta unui serviciu electronic prin care solicitantul sa informeze autoritățile cu privire la stadiul lucrărilor ar elimina nevoia de deplasare fizica din partea solicitantului.

4. Verificarea informațiilor cadastrale de către autoritățile competente direct în bazele de date ale ANCPI

Fundamentare: la momentul actual, solicitantul este nevoit sa solicite extras de carte funciara pentru informare de la ANCPI și structurile subordonate pe care îl depune la dosarul pentru obținerea autorizației de construire.

Pentru eficientizarea acestei etape de proces se poate avea în vederea crearea unei facilitați electronice de interogare a bazelor de date administrate de ANCPI cu privire

la informațiile cadastrale aferente dosarului solicitantului astfel încât autoritățile competente sa poate verifica direct situația cadastrală (fără ca solicitantul să mai fie nevoit sa prezinta această informație).

5. Emiterea de autorizații de construire prin intermediul unui serviciu electronic

Din punct de vedere al funcționalităților, sistemul electronic privind obținerea autorizațiilor de construire ar trebui sa includă cel puțin următoarele

- Un portal in care se poate depune documentația necesară de către solicitanți
- Un sistem de management de documente
- Un sistem de fluxuri de lucru care sa includă etape de verificare, aprobare si emitere.
- O singura baza de date in care toate autorizațiile sa fie înregistrate si organizate conform unor criterii relevante pentru administrația publică. Această bază de date (registru) trebuie sa poată fi accesată de toate autoritățile relevante si de publicul larg, interesate de a cunoaște situația emiterii acestor documente.

Principalele beneficii ale unui astfel de sistem sunt următoarele:

- limitarea nevoii de deplasare a solicitant la autoritatea competenta
- creșterea gradului de trasabilitate generală asupra felului in care este tratat fiecare dosar in parte
- reducerea costurilor administrative ale autorității competente de interacțiune cu solicitanții
- posibilitatea de delegare a responsabilității/ sarcinii de emitere a autorizației de construire către structuri din cadrul CJ pentru acele autorități de la nivel local care nu au capacitatea necesară pentru realizare acesteia (de exemplu specialiști)

6. Implementarea unui sistem electronic privind formalitățile de recepția a lucrărilor

Din punct de vedere al funcționalităților, sistemul electronic privind obținerea autorizațiilor de construire ar trebui sa includă cel puțin următoarele

- Un portal in care se poate depune documentația necesară
- Un sistem de management de documente
- O singura baza de date in care toate procesele verbale sunt gestionate si care pot fi accesate ca către toți factorii interesați.

Introducerea acestui sistem ar aduce cel puțin următoarele beneficii:

- elimină transferul de documente pe suport hârtie
- gestiunea facilă a documentelor având la dispoziție un sistem electronic
- planificarea digitală a întâlnirilor/ședințelor de recepție
- consultarea documentațiilor suport necesare la recepție de către toți factorii interesați
- transmiterea automata la procesului de recepție spre informare către factorii interesați.

Asemănător cu evenimentul de viață nr. 8, Transfer de proprietate, recomandările privind Achiziția unui spațiu de locuit sunt următoarele:

1. **Verificarea existenței cărților/buletinelor de identitate false din cadrul activității de verificare a documentației cadastrale**

Soluție

Stabilirea unui protocol de comunicare dintre ANCPI și Direcția pentru Evidența Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date.

Soluție tehnică

Implementarea unui serviciu web, automat care să verifice informațiile cu privire la buletinele de identitate.

2. **Verificarea moștenitorilor din cadrul activității de verificare a documentației cadastrale**

Soluție

Stabilirea unui protocol de comunicare dintre ANCPI și MAI privind obținerea de informații cu privire la persoane.

Trebuie avut în vedere faptul că la momentul prezent pentru informatizarea fluxurilor de stare civilă și implementarea unei platforme de servicii publice electronice ce are la bază informații de stare civilă, este in curs de pregătire in vederea implementării proiectul „Sistem informatic integrat pentru emiterea actelor de stare civilă – SIIEASC”, prin care se urmărește simplificarea și totodată să securizarea modalității de prelucrare, stocare și procesare a datelor de stare civilă.

3. **Verificarea datoriilor la bugetele locale din cadrul activității de verificare a documentației cadastrale**

Soluție

Stabilirea unui protocol de comunicare dintre ANCPI și primării prin care acestea să transmită valoarea debitelor pentru actualii proprietari la bugetele locale.

In acest sens, se elimină necesitatea prezentării în format hârtie a certificatului fiscal atât în etapa de realizare a documentației cadastrale cât și la perfectarea tranzacției la notar.

4. **Verificarea suprafețelor agricole pentru solicitările de subvenții**

Fermierii care cer subvenția pe suprafață începând cu anul 2018 au obligația să folosească informațiile cadastrale când își identifică parcelele agricole în cererea completată și depusă la Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA). Această modificare apare în Ordinul 38/19 februarie 2018[53] care modifică Ordinul 619/2015 privind schemele de plată din agricultură în perioada 2015-2020.

Identificarea parcelei/parcelelor agricole utilizat înseamnă declararea, localizarea și delimitarea în cadrul blocului fizic a parcelei/parcelelor agricole utilizate, în aplicația electronică GIS, pusă la dispoziție de către APIA.

Parcelă agricolă înseamnă o suprafață continuă de teren, care face obiectul unei declarații din partea unui singur fermier, cu aceeași categorie de folosință, pe care se cultivă o singură grupă de culturi.

Pentru identificare se utilizează informațiile cadastrale ca urmare a înregistrării sistematice a imobilelor prin Programul național de cadastru și carte funciară, în situația în care acestea sunt disponibile și relevante. Identificarea presupune ca parcela să nu se suprapună peste parcelele declarate de către alți fermieri și să nu depășească limita blocului fizic.

Soluție tehnică

Integrarea sistemelor informatice APIA și ANCPI astfel încât la depunerea documentațiilor pentru subvenții la APIA să se verifice:

- Suprafața solicitată cu suprafața pentru care există cadastru

[53] http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/197978

- Evitarea depunerii de solicitări de subvenții pentru aceeași suprafață agricolă.

Evenimentul de viață nr. 16 „Înscrierea la bibliotecă”

Evenimentul de viată *Înregistrarea la bibliotecă (EV16)* este administrat și coordonat de către Biblioteca Națională, care conduce Sistemul Național de Informare și Documentare (SNID).

SNID include Institutul Național de Informare și Documentare și alte unități de informare și documentare care desfășoară activități de nivel național, cum ar fi: Institutul Român de Standardizare, Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci, Arhivele Statului, Biblioteca Centrală de Stat, Biblioteca Academiei, Biblioteca Centrală Universitară din București, Muzeul Național, centre sau oficii de informare și documentare ale Ministerelor și unităților asimilate acestora, unități de informare și documentare la nivel teritorial (biblioteci, arhive, muzee) și compartimente distincte de informare și documentare (unități de cercetare științifică, de învățământ sau economice și social-culturale).

Evenimentul de viață *Înscrierea la bibliotecă*, este extrem de fragmentat, deoarece bibliotecile (Biblioteca Metropolitană București, 41 biblioteci județene, 212 biblioteci municipale și orășenești și 2683 biblioteci comunale) sunt organizate pe lângă un număr mare de instituții publice, având subordonarea administrativă față de acestea și urmând reguli administrative punctuale de cele mai multe ori specifice fiecărei biblioteci.

În esență procesul este identic, indiferent de bibliotecă. Acesta se desfășoară prin mijloace tradiționale, nu include servicii publice electronice [54] și nu este înregistrat în Punctul Unic de Contact electronic (PCUe www.edirect.e-guvernare.ro).

Înscrierea la bibliotecă se face individual la fiecare bibliotecă în parte (descentralizat), folosind o cerere de înscriere, un regulament de acces pentru cetățean la colecțiile bibliotecii respective și în anumite cazuri a unui permis de bibliotecă sau chiar a unui card electronic de acces. Evenimentul se realizează cu următoarea succesiune de pași, care sunt aceeași pentru toate tipurile de biblioteci:

- Depunerea cererii de înscriere la bibliotecă de către cetățeanul care solicită accesul la informații si la facilitățile bibliotecii
- Identificarea solicitantului pe baza unui act de identitate
- Solicitarea unei poze tip profil a cetățeanului pentru atașarea acesteia în cardul de

[54] Cu excepția formularului online de pre-înscriere la Biblioteca Națională a României, pe care cetățeanul îl completează pe portalul online al Bibliotecii, iar apoi se prezintă la instituție pentru a se identifica și a-și colecta cardul.

acces
- Aprobarea cererii și emiterea documentului de acces individual

Biblioteca Națională a României este un **exemplu de bună practică**, deoarece are un sistem informatic care pune la dispoziția publicului serviciul electronic pentru înscrierea la bibliotecă cu pre-înregistrare online. Pașii pe care cetățeanul trebuie să îi ia sunt următorii:

- Completarea formularului de pre-înregistrare online http://alephnew.bibnat.ro:8991/F/?func=bor-new-0&heading_number=9864
- Prezentarea beneficiarului la Biblioteca Națională pentru prezentarea actului de identitate și înmânarea unei fotografii pentru a fi atașată legitimației de acces
- Eliberarea pe loc a legitimației de acces de către Bibliotecă

În cadrul sistemului informatic al Bibliotecii Naționale a României, cetățeanul are acces și la următoarele:

- Cataloage și baze de date online, pentru:

  Catalog BN online – pentru publicații intrate în bibliotecă după anul 1993

  Catalog tradițional virtual - *Book-a-Book*

  Bibliografia națională

  Bibliografia CIP

  Cataloage colective

  Baze de date științifice

- Ghidaj online pentru cititori (cu pagină ”primii pași în bibliotecă”)
- Site complex cu informații despre bibliotecă, colecții, informații generale, etc.
- Tarife pentru serviciile Bibliotecii Naționale

Evenimentul de viață ”Înscrierea la bibliotecă” produce în mod consistent rezultatele imediate așteptate, permițând ușor accesul cetățenilor la colecțiile și facilitățile bibliotecilor publice.

În procesul de înscriere la bibliotecă, instituția (biblioteca) nu interacționează direct cu alte instituții sau baze de date, deoarece pentru validarea informației din cererea de înscriere utilizează doar un act de identitate aflat la purtător (cetățean).

Procesul nu prezintă riscuri de fraudă sau de eroare – deoarece se face pe baza unor documente care stabilesc în mod cert identitatea persoanei care face solicitarea, gradul de conformare fiind maxim.

În momentul actual există o unică interfață de acces la informație, *Catalogul Colectiv* (www.biblio.ro/?p=cc), care este un punct de acces unde se pot consulta colecțiile bibliotecilor participante în acest proiect. O altă componentă a proiectului este *Biblioteca Digitală* (www.biblio.ro/?p=bd), care oferă posibilitatea consultării descrierilor bibliografice și a conținutului informației. În prezent, doar o parte din bibliotecile județene, municipale și universitare au aderat la acest sistem.

15.5 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Pentru analiza Evenimentului de Viață 16 – Înscrierea la Bibliotecă, instituția selectată a fost **Biblioteca Națională a României** deoarece a fost considerată cea mai reprezentativă și cea mai aplicabila interacțiune a beneficiarilor cu statul.

Procesul aferent Evenimentului de Viață 16 – Înscrierea la Bibliotecă, este alcătuit din următoarele etape:

1. Beneficiarul solicită înscrierea la bibliotecă prin completarea unui formular pe una din căile următoare:

   – online – *doar în cazul Bibliotecii Naționale Române*, pe website-ul instituției (http://alephnew.bibnat.ro:8991/F/?func=bor-new-0&heading_number=9864), prin completarea unui formular de pre-înregistrare cu datele sale personale precum: nume și prenume, CNP, adresa apărută în cartea de identitate, adresa de e-mail, număr de telefon mobil, gen, data nașterii, cetățenia, date din cartea de identitate si profesia. Pentru finalizarea înregistrărilor făcute online, beneficiarul este nevoit să se prezinte la sediul Bibliotecii;
   – direct la sediul Bibliotecii, în format fizic.

2. Formularul de înscriere este procesat de către Bibliotecă doar la sediu (indiferent de modalitatea de completare a acestuia). În această etapă, beneficiarul se prezintă la

sediul Bibliotecii, iar persoana responsabilă din cadrul Bibliotecii verifică datele din formular cu cele din cartea de identitate a beneficiarului sau a pașaportului / permisului de ședere (pentru persoanele străine).
3. După procesarea și validarea formularului, responsabilul obține o fotografie a beneficiarului, pentru a fi adăugată legitimației de acces.
4. Legitimația de acces se eliberează pe loc la sediul Bibliotecii, în aproximativ 10 minute de la verificarea informațiilor.

Pentru **restul bibliotecilor**, procesul este similar cu cel al Bibliotecii Naționale Române, însă înscrierea se poate face doar la sediul Bibliotecilor, unde cetățenii pot completa cerea de înscriere și de unde își pot colecta legitimația de acces.

Biblioteca Digitală Națională (http://www.biblio.ro/?p=bd) este o platformă online care poate fi accesată de către cetățeni, unde se pot găsi materiale multimedia de mai multe tipuri, cum ar fi:

- Imagini (JPG, PNG, BMP, TIFF, PS etc)
- Audio (MP3, WAV, AAC, Flac, CD Audio etc)
- Video (FLV, MPG, AVI, VOB, MKV etc)
- Full Text (PDF, DOC, RTF, HTML etc)

În BDN se vor găsi documente transpuse în format electronic a patrimoniului cultural scris, dar și documente create numai în format electronic (cărți și reviste online, resurse electronice de pe site-uri, baze de date, etc.).

Fiecare cetățean cu acces la internet poate accesa portalul bibliotecii digitale, accesând pagina de internet a acesteia.

Cetățenii au de altfel acces și la **Catalogul Colectiv** (http://www.biblio.ro/?p=cc), care este integrat cu Biblioteca Digitală, pentru a ușura căutarea materialelor. Fiecare carte/fiecare material audio sau video este mai întâi descris din punct de vedere bibliografic în Catalogul Colectiv, iar apoi se atașează acesteia/acestuia materialul multimedia (full text) aferent. Cetățeanul nu trebuie să descarce integral materialele, ci acestea pot fi vizualizate direct pe site.

15.6 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Instituția	Responsabilitatea instituției
Biblioteca Națională a României (BNR)	- Pune la dispoziție formularul de înscriere la Bibliotecă, în format fizic la sediul instituției, cât și un formular de pre-înregistrare în format electronic ce poate fi completat online pe website-ul Bibliotecii; - Procesează formularul de înscriere la sediul instituției, în prezența beneficiarului; - Verifică validitatea datelor din formularul de înscriere cu datele din cartea de identitate a beneficiarului; - Adaugă o fotografie a beneficiarului la legitimația de acces; - Emite legitimația de acces către beneficiar la sediul instituției. - Colecționează, organizează și pune în valoare colecțiile naționale specifice pe care le deține.
Biblioteca Digitală Națională, parte componentă a Bibliotecii Digitale Europene	Are ca scop principal conservarea și protecția patrimoniului cultural național existent în bibliotecile din Sistemul Național de Biblioteci, precum și promovarea colecțiilor (colecțiilor speciale și a documentelor rare) și lărgirea accesului la informație.
Biblioteca Academiei Române **Biblioteci universitare** **Biblioteci specializate** **Biblioteci școlare** (funcționează în unitățile de învățământ preșcolar, primar, gimnazial, postliceal și profesional, precum și în cadrul altor structuri școlare) **Biblioteci publice:** - **Biblioteca Metropolitană București**	- Pune la dispoziție formularul de înscriere la Bibliotecă, în format fizic la sediul instituției; - Procesează formularul de înscriere în prezența beneficiarului; - Verifică validitatea datelor din formularul de înscriere cu datele din cartea de identitate a beneficiarului; - Adaugă o fotografie a beneficiarului la legitimația de acces; - Emite legitimația de acces către beneficiar la sediul instituției. - Colecționează, organizează și pune în valoare colecțiile naționale specifice pe care le deține.

Instituția	Responsabilitatea instituției
- **Biblioteci județene** - **Biblioteci municipale** - **Biblioteci orășenești** **- Biblioteci comunale**	
Consiliile Locale și Bibliotecile pe care le au în administrare	Administrează bibliotecile care aparțin consiliilor locale, iar bibliotecile furnizoare care aparțin consiliilor locale răspund la cererea de împrumut în interval de 7 zile calendaristice de la înregistrarea acestei.
Consiliile Județene și Bibliotecile pe care le au în administrare	Administrează bibliotecile care aparțin consiliilor județene, iar bibliotecile furnizoare care aparțin consiliilor județene răspund la cererea de împrumut în interval de 7 zile calendaristice de la înregistrarea acestei.
Universitățile și Bibliotecile pe care le au în administrare	Administrează bibliotecile care aparțin universităților, iar bibliotecile furnizoare care aparțin Universităților răspund la cererea de împrumut în interval de 7 zile calendaristice de la înregistrarea acestei.

15.6.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții

Nu există conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții între instituțiile menționate.

15.7 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

15.7.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Pentru îndeplinirea evenimentului de viață există acte normative ce reglementează activitatea Bibliotecii Naționale a României:

1. Decret-lege nr. 141/1990 privind organizarea activitatii de informare si documentare
2. Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile, republicată
3. Legea nr. 111/1995 privind depozitul legal de documente, republicată
4. Legea nr 186/2003 privind susţinerea şi promovarea culturii scrise,republicată
5. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural naţional mobil, republicată
6. Legea nr. 1/2011 a educației naționale
7. Ordinul nr. 4775/2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă
8. Ordin nr. 5556/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare
9. Ordinul nr. 2338/2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar
10. Hotărârea nr. 1676 din 10 decembrie 2008 privind aprobarea Programului național pentru digitizarea resurselor culturale naționale și crearea Bibliotecii Digitale a României

Există totodată și proceduri și documentație relevantă pentru procesul Evenimentul de viață 16 - Înscrierea la Bibliotecă:

11. Regulamentul intern al Bibliotecii Naționale a României (http://www.bibnat.ro/dyn-doc/regulament_intern_site.pdf)
12. Codul de conduită etică și profesională a personalului Bibliotecii Naționale a României (http://www.bibnat.ro/dyn-doc/Codul%20etic%20BNR.PDF)

Alte biblioteci:

13. Regulament Intern al Bibliotecii Metropolitane București (https://www.bibmet.ro/regulament-intern/)
14. Regulament pentru utilizatori

    (https://www.bibmet.ro/wp-content/uploads/2018/07/regulament-utilizatori-2018-corect.pdf)

15. Ghid rapid pentru utilizatori (http://www.biblacad.ro/ghid-.pdf)

15.7.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

În cadrul Bibliotecii Naționale Române, completarea formularului de pre-înscriere la bibliotecă se poate face si online, pe pagina BNR (http://alephnew.bibnat.ro:8991/F/?func=bor-new-0&heading_number=9864).

Platforma online a *Catalogului Colectiv* (http://www.biblio.ro/?p=cc)s poate fi de asemenea accesată de către cetățeni, unde se pot consulta colecțiile bibliotecilor participante în acest proiect. O altă componentă a proiectului este *Biblioteca Digitală* (www.biblio.ro/?p=bd), care oferă posibilitatea consultării descrierilor bibliografice și a conținutului informației. În prezent, doar o parte din bibliotecile județene, municipale și universitare au aderat la acest sistem.

15.7.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

În cadrul serviciilor electronice se remarcă realizarea Bibliotecii Digitale Naționale, componentă a bibliotecii digitale europene - Europeana.eu, parte a programului național pentru digitalizarea resurselor culturale și naționale. În cadrul Bibliotecii Digitale funcționează Catalogul Colectiv, destinat facilitării căutării documentelorDe asemenea, Biblioteca Națională a României este un exemplu de bună practică în cadrul evenimentului de viață vizat, deoarece are un sistem informatic care pune la dispoziția publicului serviciul electronic pentru înscrierea la bibliotecă cu pre-înregistrare online.

În cadrul proiectului *E-cultura*: Biblioteca Digitală a României (2016-2020)- proiect pre-definit în cadrul POC 2014-2020, Axa prioritară 2, Acțiunea **2.3.3 - Îmbunătățirea conținutului digital și a infrastructurii TIC sistemice în domeniul e-educație, e-incluziune, e-sănătate și e-cultură** - Ministerul Culturii și Identității Naționale, prin Unitatea de Management a Proiectului, are în vedere:

(1) dezvoltarea unei platforme on-line de tip bibliotecă digitală și **catalog partajat** intitulată culturalia.ro - *Biblioteca Digitala a României* - racordată la portalul Europeana.eu)

(2)digitizarea și expunerea on-line de bunuri culturale (550.000 de resurse culturale digitizate și expuse în Biblioteca Digitală a Romaniei – culturalia.ro, din care 200.000 de resurse culturale digitalizate și furnizate către *europeana.eu*)

În măsura în care se va considera oportun, în vederea extinderii serviciilor electronice în implementarea evenimentului de viață, pot fi luate în considerare următoarele:

- Reglementarea posibilității înscrierii la biblioteci de drept public prin intermediul sistemelor electronice, precum și reglementarea posibilității emiterii cardului de acces în format electronic;
- Includerea tuturor bibliotecilor în “Catalogul Colectiv” și „Biblioteca Digitală”;
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

15.7.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate)

În urma interviului avut, în cazul Bibliotecii Naționale a României, s-a specificat că emiterea legitimației de acces nu poate face obiectul unui serviciu public electronic, deoarece se realizează doar la sediul Bibliotecii.

15.7.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Reglementările existente privind instrumentele electronice utilizate în asigurarea serviciilor asociate evenimentului de viață ”Înscrierea la bibliotecă” sunt reduse.

Ar fi recomandabile:

- Reglementarea posibilității înscrierii la biblioteci de drept public prin intermediul sistemelor electronice.

15.8 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

15.8.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

- Pentru bibliotecile care nu au în momentul de față un sistem informatic care să le permit trimiterea înscrierii la bibliotecă direct pe portal, se recomandă implementarea unui sistem ce va permite această funcționalitate. Sistemul va cuprinde următoarele elemente:
    - Completarea unui formular de înscriere pentru accesul la bibliotecă
    - Atașarea semnăturii electronice – pentru cetățenii care dețin certificate digitale pentru semnătura electronică. Cetățenii care nu dețin certificat digital, vor fi nevoiți să se prezinte în continuare la sediile bibliotecilor pentru autentificare.
- Biblioteca Națională a României este un exemplu de best practice, însă se recomandă extinderea funcționalităților sistemului deja existent, astfel încât procesul de înregistrare pentru a primi cardul de acces la bibliotecă să fie similar cu cel menționat mai sus.
- De asemenea, este recomandabil ca procesul digitalizat să fie inclus în portalul Punctul Unic de Contact electronic (PCUe www.edirect.e-guvernare.ro).
- Se recomandă ca toate bibliotecile din țară să fie incluse în Catalogul Colectiv și în Biblioteca Digitală.

16 Evenimentul de viață nr. 17 „Căutarea unui loc de muncă”

Evenimentul de viață *Căutarea unui loc de muncă (EV17)* este administrat de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM) prin intermediul Agențiilor Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM) și prin intermediul Agenției Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă București (AMOFM - prin Agențiile Locale pentru Ocuparea Forței de Muncă).

Agenția Națională are în subordine următoarele unități cu personalitate juridică:

a. agențiile pentru ocuparea forței de muncă județene și a municipiului București, servicii publice deconcentrate, denumite în continuare agenții teritoriale;
b. centrele regionale de formare profesională a adulților, denumite în continuare centre regionale;
c. Centrul Național de Formare Profesională a Personalului Propriu.

Rolul de coordonare și control asupra acestui eveniment este deținut de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM) din cadrul Ministerului Muncii și Justiției Sociale. Aceasta se interacționează cu cele 42 de agenții județene (AJOFM), dar și cu un număr de instituții din ale căror baze de date se iau informații pentru rezolvarea implementării evenimentului de viață, precum:

- Direcția Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD) – certifică identitatea persoanelor
- Autoritățile administrației publice locale
- Ministerul Educației Naționale (MEN) – oferă date din Baza de Date Națională a Educației (BDNE)
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP) – registrul funcționarilor publici: acte eliberate la cerere, cum ar fi adeverința standard de vechime în funcția publică sau adeverința de apartenență (Corpul Funcționarilor Publici)
- Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC) – oferă date despre agenți economici
- Oficiul Național Registrul Comerțului (ONRC) – oferă date despre agenții economici
- Agenția Națională de Administrație Fiscală (ANAF) – oferă date despre situația veniturilor cetățenilor, date despre impozitele și taxele persoanelor fizice și date din aplicația Patrimven
- Casa Națională de Pensii Publice (CNPP) – oferă date despre pensionari
- Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială (ANPIS) – oferă date despre persoane care beneficiază de ajutor social sau indemnizație de creștere a copilului

- Inspecția Muncii – oferă date despre contractele de muncă înregistrate la Inspectoratul Teritorial de Muncă (TIM)
- Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități (ANPD) – organizează împreuna cu ANOFM prin AJOFM a bursei locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități

EURES (European Employment Services - http://eures.anofm.ro/) este o rețea coordonată de Comisia Europeană, al cărei obiectiv este de a facilita libera circulație a lucrătorilor în cadrul Spațiului Economic European (SEE), precum și în Elveția. ANOFM, în calitate de Birou Național de Coordonare EURES (BNC), coordonează activitatea agenților pentru ocuparea forței de muncă și a Agenției Municipale pentru Ocuparea Forței de Muncă București.

În cadrul evenimentului, se pot oferi următoarele servicii:

- Înregistrarea persoanei în căutarea unui loc de muncă pe teritoriul României

    - Medierea solicitantului în vederea identificării unui loc de muncă potrivit pregătirii profesionale și nivelului studiilor/elaborarea dispozițiilor de repartizare
    - Înregistrarea cererii pentru acordarea indemnizația de șomaj
    - Informarea, consilierea privind carierea solicitantului și programarea acestuia în programe de formare profesională de inițiere, specializare, perfecționare, calificare/recalificare
    - Căutarea locurilor de muncă vacante de către solicitant pe site-ul eCard Portal (fie autentificat pe portal pe baza cardului profesional, fie fără ca cetățeanul să fie autentificat pe portal)

- Înregistrarea persoanei în căutarea unui loc de muncă în Europa (EURES)

    - Căutarea unui loc de muncă pe baza contului personalizat de pe portalul EURES și prin depunerea CV-ului și a scrisorii de intenție
    - Informarea și consilierea cu privire la locurile de muncă vacante în Europa, la tendințele de pe piața muncii din toate țările și regiunile SEE și la condițiile de viață și muncă în Europa.

În momentul de față, procesul de „căutare a unui loc de muncă pe teritoriul României” este implementat cu grad de sofisticare 2, întrucât cetățeanul poate doar descărca formulare de pe site-ul eCardPortal, iar procesul de „căutare a unui loc de muncă în Europa” este implementat cu grad de sofisticare 3, deoarece cetățeanul își poate completa cererea de înscriere în sistem și își poate încărca CVul direct pe contul personal, fără a fi nevoie de interacțiunea cu AJOFM pentru înregistrarea sa în sistem.

16.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

<u>Căutarea unui loc de muncă pe teritoriul României</u>

Procesul aferent *Evenimentului de Viață 17 – Căutarea unui loc de muncă* – pentru persoanele care doresc să găsească un loc de muncă pe teritoriul României, este alcătuit din următoarele etape:

1. Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM) prin Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM) se ocupă de înregistrarea persoanei care se află în căutarea unui loc de muncă.

   1.1. Solicitantul se prezintă la unul dintre consilierii din cadrul AJOFM sau a punctului de lucru din raza de domiciliu sau reședință a persoanei interesate, unde își va depune documentele în vederea înregistrării pentru căutarea unui loc de muncă:

   - act de identitate;
   - certificat de naștere *(document identificat în cadrul interviurilor, dar care nu este prevăzut în legislație)*;
   - certificat de căsătorie, acte de divorț *(documente identificate în cadrul interviurilor, dar care nu sunt prevăzute în legislație)*;
   - acte de studii și de calificare;
   - carnet de muncă sau alte acte care atestă potrivit legii, existența unor raporturi de muncă ori de serviciu;
   - adeverință medicală din care să rezulte că persoana este clinic sănătoasă sau aptă de muncă, ori că are eventuale restricții medicale.

   1.2. Înregistrarea se face prin completarea unei "*Fișe de Înregistrare a Persoanei în Căutarea unui Loc de Muncă"* (PCLM) de către consilierul AJOFM, pe baza documentației furnizate de solicitant și stocată în sistemul informatic eCardProfesional, unde se ține evidența dosarelor persoanelor în căutarea unui loc de muncă și a plăților de indemnizație.

   - Solicitantul primește după înregistrarea în sistem de la ANOFM, Cardul Profesional European (și ține locul carnetului de șomer).
   - Cu ajutorul numărului de card și a detaliilor despre luna și anul expirării, acesta se poate autentifica mai apoi pe site-ul eCardPortal (http://card-

profesional.ro/login). De pe portal, deținătorul cardului poate:

- vizualiza informații legate de ofertele de muncă disponibile și care se mapează pe profilul său;
- avea acces la lista cursurilor de formare disponibile;
- prezenta profilul său (CV) la interviul cu un angajator, angajatorul (doar aceia ce dețin cititoare de carduri) având acces prin intermediul portalului, folosind cardul, la aceste informații.

2. ANOFM prin AJOFM derulează procedura de mediere a solicitantului în vederea identificării unui loc de muncă potrivit pregătirii profesionale și nivelului studiilor.
   2.1. PCLM completează „*Cererea de mediere*” pentru a se putea identifica un loc de muncă potrivit pregătirii profesionale și nivelului studiilor persoanei.

   Notă: medierea se face atât pentru persoanele neindemnizate, cât și pentru persoanele beneficiare de indemnizație, după ce este completată aceeași cerere.

   2.2. În cazul în care se identifică un loc de muncă potrivit pregătirii profesionale și nivelului studiilor solicitantului, AJOFM emite o dispoziție de repartizare în vederea ocupării locului de muncă. Dispoziția se prezintă persoanei în căutarea unui loc de muncă, iar acesta este înregistrat în evidența agenției pentru ocuparea forței de muncă județene, la angajator, pentru a participa la selecția organizată de acesta.
   2.3. În cazul în care persoana nu poate fi repartizată corespunzător pregătirii profesionale și a nivelului studiilor:

   - Cetățeanul este informat de către AJOFM cu privire la neacordarea repartizării. În condițiile acestea, în cazul în care se dorește întocmirea cererii de șomaj, iar PCLM îndeplinește condițiile pentru a primi indemnizația de șomaj, va fi completată „*Cererea pentru Acordarea Indemnizației de Șomaj”*.

     Cererea va fi completată ori de către persoana în căutarea unui loc de muncă, ori de către funcționarul public al agenției locale pentru ocuparea forței de muncă cu ajutorul PCLM și va fi semnată în format olografic de către PCLM. O dată cu cererea, solicitantul va atașa și următoarele documente:

     - actul de identitate (în original);
     - certificat de naștere;
     - certificat de căsătorie, acte de divorț;

- actele de studii și de calificare (în original și în copie);
- adeverința medicală din care să rezulte că persoana este clinic sănătoasă sau aptă de muncă, ori că are eventuale restricții medicale;
- carnet de muncă sau alte acte care atestă potrivit legii, existența unor raporturi de muncă ori de serviciu;
- stagiu de cotizare pe ultimele 12luni din 24

- Dosarul este verificat de către AJOFM, care decide dacă cetățeanul este eligibil pentru dreptul de indemnizație de șomaj.
- După semnarea dispoziției privind stabilirea dreptului de indemnizație de șomaj, un exemplar se înmânează titularului la data aplicării primei vizei în carnetul de evidență.

3. Cetățeanul poate de asemenea aplica la programele de formare profesională.

- Activitatea de formare profesională a persoanelor în căutarea unui loc de muncă se desfăşoară pe baza planului naţional de formare profesională, elaborat anual de Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă şi aprobat de Ministerul Muncii şi Justiției Sociale. ANOFM prin AJOFM, sau prin parteneriate poate acorda servicii de informare și consiliere profesională de inițiere, specializare, perfecționare sau programe de formare profesională de recalificare/calificare prin asociere cu profilarea persoanei în vederea încadrării în grad de ocupabilitate. Acest lucru se face la cererea solicitantului, după ce este completată „*Fișa individuală de informare si consiliere privind cariera*” și „*Chestionarul de evaluare a intereselor*”.
- Solicitantul va fi nevoit să semneze un contract de formare profesională cu agenția județeană.
- La terminarea cursului, solicitantul va primi un certificat de absolvire/calificare.

4. Solicitantul poate accesa lista tuturor Locurilor de Muncă Valabile (LMV) pe portalul online Card Profesional (http://www.card-profesional.ro/) nefiind logat, sau autentificându-se ca și *Deținător card* pentru a vedea lista locurilor de muncă pe baza profilului acestuia. Locurile de muncă vacante mai pot fi găsite și pe site-urile Agențiilor Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM).

<u>Căutarea unui loc de muncă de către cetățenii (români sau străini) în Europa</u>

Obiectivul rețelei EURES este de a facilita libera circulație a lucrătorilor în cadrul Spațiului Economic European (SEE) (cele 28 de state membre ale Uniunii Europene, plus Norvegia, Liechtenstein şi Islanda), precum și în Elveția.

Căutarea unui loc de muncă prin portalul EURES se poate face prin următoarea succesiune de pași:

- Portalul EURES (https://ec.europa.eu/eures/public/ro/homepage) se poate accesa de către cetățean în primă fază pentru informații despre posturile vacante, condițiile de viață și de muncă, piața muncii și alte link-uri către alte informații utile;
- Înregistrarea cetățeanului ca și persoană care caută un loc de muncă în străinătate se face:
    - Prin prezentarea acestuia la compartimentul EURES din zonă, cu cartea de identitate și un CV– persoanele de contact de la compartimentele EURES din țară se pot găsi pe portal;
    - Personal de către cetățean pe portalul EURES, prin completarea unei fișe de înscriere

      https://ec.europa.eu/eures/eures-apps/um/page/main?lang=ro#/registration/jobseeker;

      - După completarea formularului, solicitantul va primi prin e-mail o confirmare cu un link pentru verificare adresei de e-mail.
- Pe contul personal al cetățeanului se poate încărca CV-ul pentru a fi dat în atenția angajatorilor potențiali din Europa și alte informații necesare pentru crearea unui profil. Prin ajutorul contului se pot primit informații cu privire la cele mai noi locuri de muncă vacante care se potrivesc profilului cetățeanului și multe altele.
    - Un act de candidatură trebuie să conțină de obicei o scrisoare de intenție și un CV.
- PCLM poate primi și sprijin financiar pentru prezentarea la un interviu în străinătate, precum și pentru a acoperi costuri pentru cursuri de limbă, recunoașterea calificărilor sau mutarea în țara de destinație.
    - Legătura cu un consilier EURES se poate face prin următoarele modalități:
        - Telefonic
        - Chat/Skype
        - Email

Notă: Cetățenii care se mută în altă țară fără a avea o ofertă de loc de muncă, dar care dispun de ajutorul de șomaj, își pot transfera ajutorul pentru o perioadă de 3 luni.

16.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Instituția	Responsabilitatea instituției
Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Munca - prin Agențiile Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă/Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă a Municipiului București și Agențiile Locale pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM)	ANOFM prin agențiile teritoriale din subordine: - asigură înregistrarea în evidenţa a persoanelor în căutarea unui loc de muncă și a şomerilor, în condiţiile legii; - stabilește și plătește, în condițiile legii, drepturile bănești ce se suportă din bugetul asigurărilor pentru șomaj si se acorda persoanelor fizice pentru încadrarea in munca (ex. prime sau alte sume de bani care se acorda persoanelor fizice, din bugetul asigurărilor pentru șomaj, conform prevederilor legale, pentru stimularea încadrării in munca a acestora); - asigură înregistrarea în evidența a locurilor de muncă vacante si ocuparea acestora, ca urmare a comunicărilor transmise de angajatori conform prevederilor legale; - în vederea realizării măsurilor pentru stimularea ocupării forței de muncă, agențiile pentru ocuparea forței de muncă au obligația de a întocmi, pentru fiecare persoană în căutarea unui loc de muncă, planul individual de mediere (de a pune în legătură a angajatorilor cu persoanele în căutarea unui loc de muncă în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau de serviciu). - desemnează, în calitate de Birou național de coordonare a rețelei naționale a serviciilor de ocupare a forței de muncă, componentă a rețelei europene de servicii de ocupare a forței de muncă (EURES), partenerii naționali EURES, în conformitate cu procedura care se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale, și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I; - furnizează serviciile EURES prevăzute de legislația comunitară cu privire la compensarea ofertelor și a cererilor de locuri de muncă în cadrul Uniunii Europene, în condițiile prevăzute de - întocmește și actualizează Registrul național al partenerilor EURES și comunică Biroului european de coordonare partenerii EURES desemnați; - în strânsă cooperare cu Biroul european de coordonare și cu celelalte birouri naționale de coordonare, elaborează, luând în considerare propunerile partenerilor EURES și resursele care pot fi alocate din diferite surse, planul anual de activitate pentru rețeaua națională a serviciilor de ocupare a forței de muncă, denumită în continuare rețeaua națională EURES;

Instituția	Responsabilitatea instituției
	- coordonează implementarea activităților din planul anual de activitate și raportează, periodic, Biroului european de coordonare activitățile organizate de partenerii EURES, rezultatele obținute, precum și orice alte informații solicitate; - înființează și asigură funcționarea infrastructurilor tehnice și funcționale, precum și interoperabilitatea bazelor de date relevante conținând locuri de muncă vacante și cereri de angajare pentru punerea în aplicare a mecanismului de compensare a ofertelor și cererilor de forță de muncă în cadrul Uniunii Europene, prevăzut de legislația comunitară în - intermediază comunicarea și schimbul de informații între solicitanți ai prestațiilor de șomaj în baza prevederilor regulamentelor comunitare/acordurilor bilaterale în domeniul securității sociale și instituțiile competente din alte state membre ale Uniunii Europene, din Spațiul Economic European și din Elveția sau din state terțe care sunt parte a acordurilor bilaterale de securitate socială; - au obligația de a identifica locurile de muncă vacante la angajatori și a le face cunoscute persoanelor în căutarea unui loc de muncă. Serviciile de mediere pentru persoanele în căutarea unui loc de muncă se acordă gratuit de către agențiile pentru ocuparea forței de muncă și constau în: - informații privind locurile de muncă vacante și condițiile de ocupare a acestora prin publicarea, afișarea, organizarea de burse ale locurilor de muncă; - mediere electronică având ca scop punerea automată în corespondență a cererilor și ofertelor de locuri de muncă prin intermediul tehnicii de calcul; - preselecția candidaților corespunzător cerințelor locurilor de muncă oferite și în concordanță cu pregătirea, aptitudinile, experiența și cu interesele acestora.
MMJS - Ministerul Muncii și Justiției Sociale	- Deleagă calitatea de ordonator principal de credite presedintelui Agenței a Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă , pentru bugetul asigurărilor de șomaj. - Aprobă planul naţional de formare profesională, conceput de către ANOFM.

Instituţia	Responsabilitatea instituţiei
MMJS - Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale	- MMJS identifică, elaborează şi promovează politici publice şi acte normative în domeniul muncii, justiţiei sociale, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice, în deplină concordanţă cu prevederile Programului de guvernare şi cu obligaţiile României ce decurg din statutul de stat membru al Uniunii Europene, pentru domeniile sale de activitate[55] - MMJS elaborează, implementează şi monitorizează din punct de vedere tehnic proiecte finanţate din fonduri europene sau din alte surse, programe de colaborare internaţională, precum şi proiecte de colaborare bilaterală pentru domeniile sale de activitate[56] - implementează şi dezvoltă sistemul informatic integrat în domeniile sale de activitate[57] - asigură implementarea şi monitorizarea asistenţei financiare acordate de Uniunea Europeană prin programele finanţate din Fondul Social European, în condiţiile acordului de delegare încheiat cu autoritatea de management, conform art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituţional de coordonare şi gestionare a fondurilor europene structurale şi de investiţii şi pentru asigurarea continuităţii cadrului instituţional de coordonare şi gestionare a instrumentelor structurale 2007 - 2013, cu modificările şi completările ulterioare - Dezvoltarea unui sistem naţional de indicatori de incluziune socială şi calcularea anuală a acestora. - Dezvoltarea şi interoperabilizarea tuturor bazelor de date din domeniul asistenţei sociale şi crearea sistemului "e-asistenţă socială". - Dezvoltarea unui sistem eficient de monitorizare şi evaluare a politicilor de incluziune socială.

[55] Vezi HG 12/2017 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, art.4, alin (1) pct.1
[56] Vezi pct. 18 din actul normativ de mai sus
[57] Vezi pct. 36 din actul normativ de mai sus, coroborat cu alin (2) lit. e) pct.3

Instituția	Responsabilitatea instituției
Autoritățile administrației publice locale	Informează Agențiile județene, respectiv a municipiului București despre statutul social al persoanei.
Inspecția Muncii (IM)	Oferă date despre contractele de muncă înregistrate la Inspectoratul Teritorial de Muncă.
Casa Națională de Sănătate	Administrează datele privind starea solicitantului (apt de muncă).
Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP)	Gestionează Registrul funcționarilor publici.
Administrația Națională de Administrare Fiscală (ANAF)	Gestionează situația veniturilor.
Asociația Națională pentru Persoanele cu Dizabilități (ANPD)	Organizează împreuna cu ANOFM prin AJOFM-uri a bursei locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități.
Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC)	Oferă date despre agenți economici/comerciali.
Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială (ANPIS)	Oferă date despre persoane care beneficiază de ajutor social sau indemnizație pentru creșterea copilului.
Direcția Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD)	Furnizează informații despre persoane din Registrul național de evidență a persoanelor.
Ministerul Educației Naționale (MEN)	Oferă date din Baza de Date Națională a Educației (BNDE).

16.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții

Nu există conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții între instituțiile menționate.

16.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

16.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Pentru îndeplinirea evenimentului de viață există un cadru procedural ce reglementează activitatea specifică realizării evenimentului de viată:

Legislație națională

1. Lege nr. 76 din 16 ianuarie 2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă
2. HG nr. 174/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă
3. HG nr. 377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora
4. Ordin nr. 85/2002 privind aprobarea Procedurii de primire și de soluționare a cererilor de loc de muncă sau indemnizație de șomaj
5. Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă
6. HG nr. 1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă
7. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii
8. Legea nr. 106/2017 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea exercitării pe teritoriul României a drepturilor conferite în contextul liberei circulații a lucrătorilor în cadrul Uniunii Europene

Legislație europeană

9. Regulamentul (UE) 2016/589 al Parlamentului European și al Consiliului din 13 aprilie 2016 privind o rețea europeană de servicii de ocupare a forței de muncă (EURES), accesul lucrătorilor la servicii de mobilitate și integrarea mai bună a piețelor forței de muncă și de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 492/2011 și (UE) nr. 1296/2013

16.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

Căutarea unui loc de muncă pe teritoriul României

O parte din serviciile menționate mai sus se pot susține electronic prin sistemul informatic eCard Profesional. Datele gestionate cu ajutorul portalului online sunt următoarele:

- înregistrarea dosarele PCLM de către agenții ANOFM prin AJOFM și actualizarea lor ori de câte ori intervine o modificare;
  - vizualizarea informațiilor legate de ofertele de muncă disponibile și care se mulează pe profilul persoanelor în căutarea unui loc de muncă;
  - accesarea unor liste de cursuri de formare disponibile;
  - încărcarea CV-ului și prezenta profilul său la interviul cu un potențial angajator, acesta având acces prin intermediul portalului la informații relevante despre potențialul angajat.

Pe sistemul eCardPortal (www.card-profesional.ro) există de asemenea un număr de formulare care pot fi descărcate de către cetățeni.

Căutarea unui loc de muncă de către cetățenii români în Europa

La nivel european, portalul folosit pentru desfășurarea procesului aferent căutării unui loc de muncă în Europa este https://ec.europa.eu/eures/public/ro/homepage. Elemente care se pot găsi pe portal sunt:

- Informații și îndrumări cu privire la condițiile de viață și de muncă, precum și alte servicii de sprijin
- Înregistrare persoanei în căutarea unui loc de muncă în Europa, depunerea CV-ului și crearea unui profil pe contul personal
- Locuri de muncă disponibile în Europa

16.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

- Posibilitatea *depunerii cererilor prin intermediul unei platforme electronice* (fișei de

înregistrare a persoanei în căutarea unui loc de muncă/înscrierea în sistemul Cardului profesional, cereri de mediere pentru persoanele neîndemnizate / întocmirea planului individual de mediere, cereri de a beneficia de servicii de informare și consiliere profesională) – fluxurile aferente etapelor de înregistrare PCLM și acordarea de servicii de informare și consiliere profesională prin asociere cu profilarea persoanei pot fi integrate cu sistemul eCardProfesional.

- *Semnarea contractului de formare profesională* – doar pentru cetățenii care dețin certificate pentru semnătura digitală.

16.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate)

Consilierea privind orientarea în carieră nu poate face obiectul unui serviciu exclusiv electronic, deoarece parte din acest flux se poate efectua numai de către consilierul de orientare în carieră, în cadrul unei întâlniri directe cu cetățeanul.

Semnarea contractului de formare profesională se poate efectua doar la sediul agenției județene, dacă cetățeanul nu deține certificat pentru semnătura digitală.

Din cadrul interviurilor efectuate pentru acest eveniment de viață a reieșit faptul că principalul motiv din cauza căruia nu s-a realizat tranziția completă către un serviciu public electronic până în acest moment a fost dinamica modificărilor legislative. De asemenea, alți factori care au împiedicat într-o oarecare măsură implementarea electronică a evenimentului de viață, au fost următorii:

- Inexistența unor instrumente IT suport
- Instrucțiuni / metodologie neclare
  - Rezistența la schimbare

16.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

În legislația care reglementează evenimentul de viață, în vigoare în prezent, pot fi identificate oportunități pentru implementarea serviciilor publice electronice. Astfel:

- există reglementări exprese potrivit cărora documentele care se pot depune de către persoanele fizice personal, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, fax sau e-mail se pot depune şi prin serviciul online oferit în acest sens de către Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă, începând cu data de la care acest serviciu online devine operativ, dată care se face publică de către Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă pe pagina de internet a instituţiei.

Dispozițiile legale în vigoare reglementează existența Sistemului electronic de mediere a muncii (SEMM). În prezent acest sistem nu este funcțional.

Este funcțională, în prezent, platforma Card Profesional European (https://www.card-profesional.ro/), unde se ține evidența dosarelor persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, precum și a plăților indemnizațiilor de șomaj.

- există dispoziții exprese care reglementează interacțiunea electronică dintre agențiile pentru ocuparea forței de muncă și angajatori, în cadrul serviciului de mediere a muncii, respectiv, comunicarea de către angajatori a locurilor de muncă vacante, precum şi comunicarea de către angajatori a ocupării locurilor de muncă vacante care au fost comunicate se vor face pe suport hârtie sau în format electroni (suport magnetic, e-mail ori serviciul online pentru comunicarea locurilor de muncă vacante sau ocuparea acestora oferit de Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă). În situația transmiterii prin e-mail a documentelor, angajatorii trebuie să dețină un certificat calificat privind semnătura electronică;

16.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

16.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

Căutarea unui loc de muncă pe teritoriul României

1. Includerea unui serviciu public electronic pentru a implementa toate funcționalitățile pentru serviciile aferente procesului de căutare a unui loc de muncă, astfel încât cetățeanul să nu fie nevoit să se prezinte la sediile agențiilor teritoriale (ANOFM prin AJOFM/AMOFM/ALOFM), ci să realizeze următoarele direct pe portalul valabil:

- Crearea unui cont personal;
- Înregistrarea ca fiind PCLM, prin completarea unui formular online și crearea unui cont personalizat;
- Posibilitatea de a încărca CV-ul personal și posibilitatea de a aplica la ofertele identificate pe portal;
- Programarea online a PCLM la întâlnirile pentru consilierea la sediul agențiilor.

2. Încărcarea online a cererilor necesare pentru evenimentul aferent căutării unui loc de muncă pe teritoriul României.

   - Cu toate că anumite elemente ale acestui eveniment de viață se doresc momentan a se desfășura la sediile agențiilor teritoriale (de exemplu consiliera privind orientarea în carieră), cererile asociate elementelor din evenimentul de viață care trebuie să aibă loc în cadrul unei întâlniri directe cu clientul s-ar putea încărca de către cetățean direct pe contul său online, astfel încât să nu fie nevoie de completarea manuală a acestora.

3. Se recomandă integrarea tuturor sistemelor aferente acestui eveniment de viață și celorlalte evenimente asociate (*Căutarea unui loc de muncă pe teritoriul României*, *Căutarea unui loc de muncă de către cetățenii români în Europa*, *Pierderea unui loc de muncă* și *Asigurarea viitorului personal*). Astfel, cetățeanul va deține un singur cont cu care se poate autentifica (ideal Single Sign On – procesul prin care un utilizator se autentifică doar o singură dată pe o platformă, dar poate folosi multiple aplicații integrate cu platforma pe care acesta s-a autentificat, care folosesc același set de credențiale) și pe care-l poate folosi pentru următoarele acțiuni:
   - Înregistrarea ca și persoană în căutarea unui loc de muncă;
   - Înregistrare ca și șomer;
   - Depuneri de cereri;
   - Căutarea unui loc de muncă pe teritoriul României;
   - Căutarea unui loc de muncă în străinătate;
   - Aplicarea la programe de formare profesională.

17 Evenimentul de viață nr. 18 „Pierderea locului de muncă”

Evenimentul de viață „Pierderea locului de muncă” este administrat de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM) prin intermediul Agențiilor Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM) și prin intermediul Agenției Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă București (AMOFM - prin Agențiile Locale pentru Ocuparea Forței de Muncă).

Obiectivele principale ale Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă sunt:

- Instituționalizarea dialogului social în domeniul ocupării și formării profesionale;
- Aplicarea strategiilor în domeniul ocupării și formării profesionale;
- Aplicarea măsurilor de protecție socială a persoanelor neîncadrate în muncă.

Agenția Națională are în subordine următoarele unități cu personalitate juridică:

- agențiile pentru ocuparea forței de muncă județene și a municipiului București, servicii publice deconcentrate, denumite în continuare agenții teritoriale;
- centrele regionale de formare profesională a adulților, denumite în continuare centre regionale;
- Centrul Național de Formare Profesională a Personalului Propriu.

Rolul de coordonare și control asupra acestui eveniment este deținut de către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM) din cadrul Ministerului Muncii și Justiției Sociale. Aceasta se interacționează cu cele 42 de agenții județene (AJOFM), dar și cu un număr de instituții din ale căror baze de date se iau informații pentru rezolvarea implementării evenimentului de viață, precum:

- Direcția Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD) – certifică identitatea persoanelor
- Autoritățile administrației publice locale - acestea informează agențiile județene, respectiv a municipiului București despre statutul social al persoanei
- Ministerul Educației Naționale (MEN) – oferă date din Baza de Date Națională a Educației (BDNE)
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP) – registrul funcționarilor publici: acte eliberate la cerere, cum ar fi adeverința standard de vechime în funcția publică sau adeverința de apartenență (Corpul Funcționarilor Publici)
- Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC) – oferă date despre agenții economici
- Ministerul Afacerilor Interne (MAI) prin Inspectoratul Județean de Poliție - înștiințează faptul că dreptul la indemnizație se suspendă atunci când beneficiarul execută o

pedeapsă privativă de libertate sau se află în arest preventiv.

- Agenția Națională de Administrație Fiscală (ANAF) – oferă date despre situația veniturilor cetățenilor
- Casa Națională de Pensii Publice (CNPP) – comunică ANOFM beneficiarii indemnizațiilor de șomaj cărora li s-a stabilit dreptul la pensie
- Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială (ANPIS) – oferă date despre persoane care beneficiază de ajutor social sau indemnizație de creștere a copilului
- Inspecția Muncii – oferă date despre contractele de muncă înregistrate la Inspectoratul Teritorial de Muncă (ITM), disponibile în registrul general de evidență a salariaților, accesabil prin aplicația Revisal
- Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități (ANPD) – organizează împreuna cu ANOFM prin AJOFM bursa locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități

EURES (European Employment Services - http://eures.anofm.ro/) este o rețea coordonată de Comisia Europeană, al cărei obiectiv este de a facilita libera circulație a lucrătorilor în cadrul Spațiului Economic European (SEE), precum și în Elveția. ANOFM, în calitate de Birou Național de Coordonare EURES (BNC), coordonează activitatea agenților pentru ocuparea forței de muncă și a Agenției Municipale pentru Ocuparea Forței de Muncă București.

În cadrul evenimentului, se pot oferi următoarele servicii:

- Servicii de preconcediere, în cazul concedierilor colective dispuse de angajatori, disponibile, la cerere, și altor persoane amenințate de riscul de a deveni șomeri.
- Înregistrarea cererii pentru acordarea indemnizației de șomaj
- Înregistrarea persoanei în căutarea unui loc de muncă pe teritoriul României
- Medierea solicitantului în vederea identificării unui loc de muncă potrivit pregătirii profesionale și nivelului studiilor. Elaborarea dispozițiilor de repartizare
- Informarea, consilierea privind carierea solicitantului și programarea acestuia în programe de formare profesională de inițiere, specializare, perfecționare, calificare/recalificare

În momentul de față, evenimentul de viață a fost implementat cu grad de sofisticare 2, întrucât există materiale de informare online pentru serviciul public și formulare disponibile spre descărcare pe site-urile instituțiilor publice implicate, iar o parte din serviciile menționate mai sus se pot susține electronic prin sistemul informatic eCard Profesional unde se ține evidența dosarelor persoanelor în căutarea unui loc de muncă (PCLM) și a plăților de indemnizație. O parte din etape se fac numai de către consilierul din cadrul AJOFM față în față cu beneficiarul serviciului public (interacțiunea cu

reprezentantul AJOFM din cadrul serviciilor de preconcediere, înregistrarea unei persoane în căutarea unui loc de muncă, consilierea privind orientarea în carieră, etc.).

17.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

1. Evenimentul de viață „Pierderea locului de muncă" este declanșat de încetarea contractului individual de muncă pe care un angajat îl are cu un angajator. Contractul individual de muncă poate înceta:

- de drept
- ca urmare a acordului părților
- ca urmare a voinței unilaterale a unei părți

a. Indiferent de motivul încetării unui contract individual de muncă, angajatorul are obligația de a notifica Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă de a cărei jurisdicție aparține despre eliberarea respectivului loc de muncă. Această etapă este realizată prin transmiterea (inclusiv prin servicii de poștă electronică) de către angajator a unei comunicări privind ocuparea locurilor de muncă declarate vacante către AJOFM. Formularul tipizat în format digital editabil se găsește pe site-urile agențiilor județene, de exemplu:

www.bucuresti.anofm.ro/formulare.htm

b. În situația în care concedierea se produce din motive care țin de persoana salariatului (în situația în care angajatul este inapt din punct de vedere fizic sau psihic să îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat sau în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat), angajatorul are obligația legală de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii. Dacă angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante, acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului pe un loc de muncă vacant, disponibil pe plan local.

c. În cazul unor restructurări ale activității care pot conduce la modificări substanțiale ale numărului și structurii profesionale a personalului (concedieri colective), angajatorii au obligația să înștiințeze agențiile pentru ocuparea forței de muncă în vederea adoptării unor măsuri pentru combaterea șomajului și prevenirea efectelor sociale nefavorabile. Astfel, angajatorii sunt obligați să acorde preaviz, conform prevederilor Codului Muncii

sau ale contractului colectiv de muncă, angajaților ce urmează a fi disponibilizați. În perioada preavizului, angajații vor participa la serviciile de preconcediere realizate de către agențiile pentru ocuparea forței de muncă.

Pentru a veni în sprijinul persoanelor afectate de restructurările care au loc în economie, angajatorii au obligația de a înștiința agențiile județene pentru ocuparea forței de muncă cu cel puțin 30 de zile înaintea acordării preavizelor prevăzute de lege. Notificarea către AJOFM se efectuează în formă scrisă, conform modelului de ÎNŞTIINŢARE privind salariații care urmează sa primească preaviz în vederea acordării serviciilor de preconcediere din anexa nr. 1 la hotărârea nr. 278 din 21 martie 2002 și trebuie să conțină:

- motivele concedierilor
- numărul total al salariaților
- numărul salariaților afectați de concediere
- data de la care sau perioada în care vor avea loc aceste concedieri.

Alături de înștiințarea semnată de directorul general al companiei ce urmează să facă disponibilizări, se va trimite către AJOFM și un tabel nominal cuprinzând salariații care urmează să primească preaviz, conform modelului din anexa nr. 1.1 la hotărârea nr. 278 din 21 martie 2002.

Modelul de înștiințare este disponibil spre descărcare pe site-urile AJOFM, de exemplu:

www.ajofm-bv.ro/index.php?c=formulare

Serviciile de preconcediere sunt disponibile, la cerere, și altor persoane amenințate de riscul de a deveni șomeri (conform art. 52 din legea 76 / 2002). Formularul de solicitare de servicii de preconcediere se regăsește pe site-urile AJOFM, de exemplu:

www.bucuresti.anofm.ro/formulare.htm

Cererea de servicii de preconcediere se depune fie personal, fie prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, prin fax sau prin e-mail. În cazul în care cererea nu este lizibilă, agenția pentru ocuparea forței de muncă județeană sau a municipiului București solicită persoanei redepunerea acesteia în termen de 5 zile de la data primirii solicitării.

2. În urma recepționării unei solicitări de servicii de preconcediere, agențiile județene de ocupare a forței de muncă, prin personalul propriu, pot derula următoarele activități:

- informarea privind prevederile legale referitoare la protecția șomerilor și acordarea serviciilor de ocupare și de formare profesională
- plasarea pe locurile de muncă vacante, existente pe plan local
- instruirea în modalități de căutare a unui loc de muncă

- reorientarea profesională în cadrul unei unități sau prin cursuri de formare de scurtă durată
- sondarea opiniei salariaților și consilierea acestora cu privire la măsurile de combatere a șomajului

3. Pentru acordarea serviciilor de preconcediere agențiile pentru ocuparea forței de muncă contactează conducerea unităților, precum și organizațiile sindicale legal constituite și reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții aleși ai salariaților, în vederea stabilirii unui program comun de lucru.

Prin programul comun de lucru se stabilesc: data și locul desfășurării serviciilor de preconcediere, tipul serviciilor furnizate, numărul participanților, precum și reprezentanții angajatorilor, ai organizațiilor sindicatelor reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții aleși ai salariaților, care colaborează cu agențiile pentru ocuparea forței de muncă pentru realizarea serviciilor de preconcediere.

În situația în care serviciile de preconcediere nu pot fi realizate de către agențiile pentru ocuparea forței de muncă, acestea se acordă prin intermediul furnizorilor de servicii de ocupare din sectorul public sau privat, acreditați și selectați în condițiile legii.

4. Cetățeanul afectat de evenimentul de viață „Pierderea locul de muncă” va fi denumit în continuare persoană în căutarea unui loc de muncă (PCLM).

Cetățeanul se va prezenta la unul dintre consilierii din cadrul AJOFM sau a punctului de lucru din raza de domiciliu sau reședință, unde își va depune documentele în vederea înregistrării pentru căutarea unui loc de muncă:

- act de identitate;
- acte de studii și de calificare;
- carnet de muncă sau alte acte care atestă potrivit legii, existența unor raporturi de muncă ori de serviciu;
- adeverință medicală din care să rezulte că persoana este clinic sănătoasă sau aptă de muncă, ori că are eventuale restricții medicale.

a. Înregistrarea se face prin completarea unei “Fișe de Înregistrare a Persoanei în Căutarea unui Loc de Muncă” (conform modelului din anexa nr. 1 la Ordinul 85 / 2002 al Președintelui ANOFM), de către consilierul AJOFM, pe baza documentației furnizate de solicitant. Fișa de înregistrare va fi stocată în sistemul informatic eCardProfesional, unde se ține evidența dosarelor persoanelor în căutarea unui loc de muncă și a plăților de indemnizație.

b. Solicitantul primește după înregistrarea în sistem de la ANOFM, Cardul Profesional European (care înlocuiește carnetul de șomer).

c. Cu ajutorul numărului de card și a detaliilor despre luna și anul expirării, acesta se poate autentifica mai apoi pe site-ul eCardPortal (http://card-profesional.ro/login). De pe

portal, deținătorul cardului poate:

- vizualiza informații legate de ofertele de muncă disponibile și care sunt potrivite profilului acestuia;
- avea acces la lista cursurilor de formare disponibile;
- prezenta profilul său (CV) la interviul cu un angajator, angajatorul (doar aceia ce dețin cititoare de carduri) având acces prin intermediul portalului, folosind cardul, la aceste informații.

5. ANOFM prin AJOFM derulează procedura de mediere a solicitantului în vederea identificării unui loc de muncă potrivit pregătirii profesionale și nivelului studiilor. Procesul de mediere este descris în detaliu în cadrul evenimentului de viață „Căutarea unui loc de muncă”

6. În cazul în care persoana nu poate fi repartizată corespunzător pregătirii profesionale și a nivelului studiilor, va fi informată de către AJOFM cu privire la neacordarea repartizării. În condițiile acestea, în cazul în care se dorește întocmirea cererii de șomaj, iar PCLM îndeplinește condițiile pentru a primi indemnizația de șomaj, va fi completată „Cererea pentru Acordarea Indemnizației de Șomaj”, conform anexei nr. 3 la Ordinul 85 / 2002 al Președintelui ANOFM, disponibilă spre descărcare în format digital editabil pe site-urile AJOFM:

www.ajofm-bv.ro/index.php?c=formulare

Cererea va fi completată ori de către persoana în căutarea unui loc de muncă, ori de către funcționarul public al agenției locale pentru ocuparea forței de muncă cu ajutorul PCLM și va fi semnată în format olografic de către PCLM. O dată cu cererea, solicitantul va atașa și următoarele documente:

- actul de identitate (în original);
- actele de studii și de calificare (în original și în copie);
- adeverința medicală din care să rezulte că persoana este clinic sănătoasă sau aptă de muncă, ori că are eventuale restricții medicale;
- acte eliberate de organele financiare teritoriale, din care să rezulte că persoana nu realizează venituri sau că realizează, din activități autorizate potrivit legii, venituri mai mici decât valoarea indicatorului social de referință al asigurărilor pentru șomaj și stimulării ocupării forței de muncă în vigoare.

Șomerii vor beneficia de indemnizația de șomaj dacă îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- au un stagiu de cotizare de minimum 12 luni în ultimele 24 de luni premergătoare datei înregistrării cererii;
- nu realizează venituri sau realizează, din activități autorizate potrivit legii, venituri mai mici decât valoarea indicatorului social de referință, în vigoare;

- nu îndeplinesc condițiile de pensionare, conform legii;
- sunt înregistrați la agențiile pentru ocuparea forței de muncă în a căror rază teritorială își au domiciliul sau, după caz, reședința, dacă au avut ultimul loc de muncă ori au realizat venituri în acea localitate.

Dosarul este verificat de către AJOFM, care decide dacă cetățeanul este eligibil pentru dreptul de indemnizație de șomaj. După semnarea dispoziției privind stabilirea dreptului de indemnizație de șomaj, un exemplar se înmânează titularului.

Plata indemnizației de șomaj poate fi efectuată și în cont bancar curent sau în cont de card.

17.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Pentru realizarea serviciilor publice aferente acestui eveniment de viață în funcție de etapa de realizare a acestuia sunt implicate mai multe instituții publice după cum urmează:

Instituția	Responsabilitatea instituției
Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Munca - prin Agențiile Județene pentru Ocuparea Forței de Munca/Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă a Municipiului București și Agențiile Locale pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM)	ANOFM prin agențiile teritoriale din subordine: - asigură înregistrarea în evidență a persoanelor în căutarea unui loc de muncă și a șomerilor, în condițiile legii; - stabilește și plătește, în condițiile legii, drepturile bănești ce se suportă din bugetul asigurărilor pentru șomaj și se acordă persoanelor fizice pentru încadrarea în muncă (de ex. prime sau alte sume de bani care se acordă persoanelor fizice, din bugetul asigurărilor pentru șomaj, conform prevederilor legale, pentru stimularea încadrării în muncă a acestora); - asigură înregistrarea în evidență a locurilor de muncă vacante și ocuparea acestora, ca urmare a comunicărilor transmise de angajatori conform prevederilor legale; - acordă servicii de mediere a muncii, respectiv realizează punerea în legătură a angajatorilor cu persoanele în căutarea unui loc de muncă în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau de serviciu. - desemnează, în calitate de Birou național de coordonare a rețelei naționale a serviciilor de ocupare a forței de muncă, componentă a rețelei europene de servicii de ocupare a

Instituția	Responsabilitatea instituției
	forței de muncă (EURES), partenerii naționali EURES, în conformitate cu procedura care se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale - furnizează serviciile EURES prevăzute de legislația comunitară cu privire la compensarea ofertelor și a cererilor de locuri de muncă în cadrul Uniunii Europene, - înființează și asigură funcționarea infrastructurilor tehnice și funcționale, precum și interoperabilitatea bazelor de date relevante conținând locuri de muncă vacante și cereri de angajare pentru punerea în aplicare a mecanismului de compensare a ofertelor și cererilor de forță de muncă în cadrul Uniunii Europene, prevăzut de legislația comunitară în vigoare - intermediază comunicarea și schimbul de informații între solicitanți ai prestațiilor de șomaj în baza prevederilor regulamentelor comunitare/acordurilor bilaterale în domeniul securității sociale și instituțiile competente din alte state membre ale Uniunii Europene, din Spațiul Economic European și din Elveția sau din state terțe care sunt parte a acordurilor bilaterale de securitate socială; - au obligația de a identifica locurile de muncă vacante la angajatori și a le face cunoscute persoanelor în căutarea unui loc de muncă. Serviciile de mediere pentru persoanele în căutarea unui loc de muncă se acordă gratuit de către agențiile pentru ocuparea forței de muncă și constau în: - informații privind locurile de muncă vacante și condițiile de ocupare a acestora prin publicarea, afișarea, organizarea de burse ale locurilor de muncă; - mediere electronică având ca scop punerea automată în corespondență a cererilor și ofertelor de locuri de muncă prin intermediul tehnicii de calcul; - preselecția candidaților corespunzător cerințelor locurilor de muncă oferite și în concordanță cu pregătirea, aptitudinile, experiența și cu interesele acestora. În vederea realizării măsurilor pentru stimularea ocupării forței de muncă, agențiile pentru ocuparea forței de muncă au obligația de a întocmi, pentru fiecare persoană în căutarea unui loc de muncă, planul individual de mediere.

Instituția	Responsabilitatea instituției
Ministerul Muncii și Justiției Sociale	Ministerului Muncii și Justiției Sociale deleagă calitatea de ordonator principal de credite președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, pentru bugetul asigurărilor de șomaj.
MMJS - Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale	- MMJS identifică, elaborează şi promovează politici publice şi acte normative în domeniul muncii, justiţiei sociale, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice, în deplină concordanţă cu prevederile Programului de guvernare şi cu obligaţiile României ce decurg din statutul de stat membru al Uniunii Europene, pentru domeniile sale de activitate[58] - MMJS elaborează, implementează şi monitorizează din punct de vedere tehnic proiecte finanţate din fonduri europene sau din alte surse, programe de colaborare internaţională, precum şi proiecte de colaborare bilaterală pentru domeniile sale de activitate59 - implementează şi dezvoltă sistemul informatic integrat în domeniile sale de activitate[60] - asigură implementarea şi monitorizarea asistenţei financiare acordate de Uniunea Europeană prin programele finanţate din Fondul Social European, în condiţiile acordului de delegare încheiat cu autoritatea de management, conform art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituţional de coordonare şi gestionare a fondurilor europene structurale şi de investiţii şi pentru asigurarea continuităţii cadrului instituţional de coordonare şi gestionare a instrumentelor structurale 2007 - 2013, cu modificările şi completările ulterioare - Dezvoltarea unui sistem naţional de indicatori de incluziune socială şi calcularea anuală a acestora. - Dezvoltarea şi interoperabilizarea tuturor bazelor de date din domeniul asistenţei sociale şi crearea sistemului "e-asistenţă socială".

[58] Vezi HG 12/2017 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, art.4, alin (1) pct.1
[59] Vezi pct. 18 din actul normativ de mai sus
[60] Vezi pct. 36 din actul normativ de mai sus, coroborat cu alin (2) lit. e) pct.3

Instituția	Responsabilitatea instituției
	Dezvoltarea unui sistem eficient de monitorizare şi evaluare a politicilor de incluziune socială.
Autoritățile administrației publice locale	Informează Agențiile județene, respectiv a municipiului București despre statutul social al persoanei.
Inspecția Muncii (IM)	Oferă date despre contractele de muncă înregistrate la Inspectoratul Teritorial de Muncă.
Casa Națională de Sănătate	Administrează datele privind starea solicitantului (capacitatea de muncă).
Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP)	Gestionează Registrul funcționarilor publici.
Administrația Națională de Administrare Fiscală (ANAF)	Oferă date către ANOFM despre situația veniturilor cetățenilor.
Asociația Națională pentru Persoanele cu Dizabilități (ANPD)	Organizează împreuna cu ANOFM prin AJOFM-uri a bursei locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități.
Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC)	Oferă date despre agenți economici/comerciali.
Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială (ANPIS)	Oferă date despre persoane care beneficiază de ajutor social sau indemnizație pentru creșterea copilului.
Direcția Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD)	Furnizează informații despre persoane din Registrul național de evidență a persoanelor.
Ministerul Educației Naționale (MEN)	Oferă date din Baza de Date Națională a Educației (BNDE)

17.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții

Conform interviurilor avute în cadrul proiectului nu există conflicte sau suprapuneri de responsabilități, atribuții între instituțiile menționate.

17.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viață din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

17.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Procedură operațională/de sistem internă instituției

Procedurile operaționale interne ale ANOFM sunt disponibile la următoarea adresă:

www.anofm.ro/proceduri-standard

Procedură stabilită printr-un act normativ

Evenimentul de viață „Pierderea locului de muncă" este reglementat printr-o serie de norme legale ce instituie în subsidiar o serie de proceduri legale:

1. Legea nr. 202/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă
2. HG 1610/2006 privind statutul ANOFM cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă
4. HG nr. 174/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă cu modificările și completările ulterioare
5. HG nr. 377 /2002 cu modificările și completările ulterioare
6. Ordinul președintelui ANOFM nr. 85/2002 cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 53/2003 (Codul muncii) republicată cu modificările și completările ulterioare
8. Regulamentul (UE) 2016/589 Al Parlamentului European si al Consiliului privind o rețea europeană de servicii de ocupare a forței de muncă (EURES), accesul

lucrătorilor la servicii de mobilitate și integrarea mai bună a pieților forței de muncă și de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 492/2011 și (UE) nr. 1296/2013

17.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

Tabelul 1. Stagiile de sofisticare folosite pentru măsurarea maturității serviciilor publice online

Gradul de sofisticare	Descriere etapă (stagii de sofisticare)
1	Să existe materiale de informare online pentru serviciul public
2	Existența interacțiunii cu cetățeanul într-un singur sens (de exemplu: descărcare de formulare electronice)
3	Existenta interacțiunii cu cetățeanul ambele sensuri (de exemplu: completarea formularelor online)
4	Existenta tranzacțiilor pentru folosirea serviciului public online. Trebuie să fie incluse modalități de decizie, notificare, livrare și plata a serviciilor publice
5	Automatizare, personalizare – centrare pe utilizator (engl. *targetization*)

În prezent, gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare pentru acest eveniment de viață este 2, întrucât există materiale de informare online pentru serviciul public și formulare disponibile spre descărcare, iar o parte din serviciile publice disponibile în cadrul evenimentului de viață se pot susține electronic prin sistemul informatic eCard Profesional. Datele gestionate cu ajutorul portalului online sunt următoarele:

- înregistrarea dosarele PCLM de către agenții ANOFM prin AJOFM și actualizarea lor ori de câte ori intervine o modificare;
- plăți indemnizație.

Pe sistemul eCardPortal (www.card-profesional.ro) și pe site-urile agențiilor județene de ocupare a forței de muncă (www.ajofm-bv.ro/index.php?c=formulare) se regăsesc formulare disponibile spre descărcate de către cetățeni, inclusiv în format editabil.

17.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

- Depunerea cererilor/formularelor de către angajat (cerere de servicii preconcediere, cerere de acordare indemnizație șomaj, cerere pentru formarea profesională, cerere și fișă individuală de informare și consiliere, chestionar de evaluare a intereselor)
- Depunerea de către angajator a notificărilor despre posturile care au devenit vacante și a înștiințărilor privind salariații care urmează sa primească preaviz în vederea acordării serviciilor de preconcediere
- Accesul mai facil la informațiile necesare pentru implementarea serviciilor publice asociate evenimentului de viață, de la celelalte instituții publice implicate, prin intermediul unei baze de date integrate la nivel național.
- Etapele de informare și sondare a opiniei angajaților din cadrul serviciilor de preconcediere, cât și o parte a etapei de instruire
- Înregistrarea ca și persoană în căutarea unui loc de muncă de către cetățeni direct pe portalul online, nefiind necesară deplasarea acestora la sediile AJOFM

17.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate)

Consilierea privind orientarea în carieră nu poate face obiectul unui serviciu public electronic, deoarece acest element se poate face numai de către consilierul de orientare în carieră în cadrul unei întâlniri directe cu clientul.

Reorientarea profesională în cadrul unei unități sau prin cursuri de formare de scurtă durată nu poate face în integralitate obiectul unui serviciu public electronic, întrucât activitățile presupun dobândirea unor deprinderi practice, ce se poate realiza doar într-un mediu specific de lucru.

În urma interviurilor susținute în cadrul proiectului cu personalul ANOFM, reiese că principalul motiv din cauza căruia nu s-a făcut tranziția completă într-un serviciu public electronic până în acest moment, a fost dinamica modificărilor legislative. De asemenea, alți factori care au împiedicat într-o oarecare măsură implementarea electronică a evenimentului de viață, au fost următorii:

- Inexistența unor instrumente IT suport
- Instrucțiuni / metodologie neclare
- Rezistența la schimbare

17.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

În legislația care reglementează evenimentul de viață, în vigoare în prezent, pot fi identificate oportunități pentru implementarea serviciilor publice electronice. Astfel:

- Există reglementări potrivit cărora documentele care se pot depune de către persoanele fizice personal, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, fax sau e-mail se pot depune şi prin serviciul online oferit în acest sens de către Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă, începând cu data de la care acest serviciu online devine operativ, dată care se face publică de către Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă pe pagina de internet a instituţiei.
  Dispozițiile legale în vigoare reglementează existența Sistemului electronic de mediere a muncii (SEMM). În prezent acest sistem nu este funcțional.
  Este funcțională, în prezent, platforma Card Profesional European (https://www.card-profesional.ro/), unde se ține evidența dosarelor persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, precum și a plăților indemnizațiilor de șomaj.
- Există reglementări potrivit cărora, în baza unui protocol încheiat între ANOFM și ANAF, la solicitarea agențiilor teritoriale de ocupare a forței de muncă, organele fiscale teritoriale subordonate Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pot transmite, în format electronic, adeverințele de venit, în baza cărora agențiile pentru ocuparea forței de muncă calculează indemnizația de șomaj. De asemenea, se prevede expres că, în situația în care persoana se prezintă cu adeverinţa de venit eliberată, conform prevederilor legale, de către organele fiscale teritoriale subordonate Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, inclusiv prin intermediul spaţiului privat virtual, agenţiile pentru ocuparea forţei de muncă judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti, sunt obligate să o accepte.
- Există reglementări potrivit cărora agențiilor pentru ocuparea forţei de muncă li se pun la dispoziție, electronic, informaţiile cuprinse în declaraţiile lunare privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate, depuse de angajator sau plătitorul de venit, din sistemul informatic al Ministerului Finanţelor Publice.

17.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

17.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

Se recomandă includerea unui serviciu public electronic pentru înregistrarea unei persoane în căutarea unui loc de muncă, pentru a elimina necesitatea deplasării cetățeanului la sediile AJOFM în vederea înregistrării în sistemul informatic.
Se recomandă implementarea unui modul prin care cetățeanul să aibă acces la:

- Crearea unui cont personal pe un portal administrat de ANOFM și înregistrarea cetățeanului ca și PCLM prin completarea unui formular pentru crearea unui profil
- Încărcarea CV-ului personal cu care va putea aplica la ofertele găsite pe portal sau completarea direct pe portal a CV-ului în format digital

Este recomandată facilitarea încărcării pe un portal administrat de ANOFM a cererilor de servicii publice asociate acestui eveniment de viață, direct din contul deschis anterior de către cetățean. O soluție este oferirea spre completare de formulare editabile online, direct din contul cetățeanului, și certificarea acestora de către cetățean prin utilizarea semnăturii electronice calificate.

Se recomandă crearea pe acest portal administrat de ANOFM a unei secțiuni dedicate pentru angajatori (similară celei deja funcționale pe site-ul instituției Inspecția Muncii (www.inspectiamuncii.ro), accesibilă pe bază de nume utilizator și parolă, prin care departamentele de resurse umane din cadrul companiilor angajatoare să poată notifica direct ANOFM de posturile care au devenit vacante în cadrul respectivelor companii. Totodată, din interiorul contului, angajatorii vor avea posibilitatea de a notifica ANOFM în privința salariaților care urmează să primească preaviz în vederea acordării serviciilor de preconcediere. Notificările vor fi certificate prin utilizarea semnăturii electronice calificate.

În cadrul serviciilor de preconcediere, se recomandă utilizarea de servicii online pentru desfășurarea sesiunilor de informare (sesiuni de informare înregistrare disponibile online, direct din contul de utilizator de portal sau la o adresă specificată), a sesiunilor de sondare (chestionare disponibile online, cu capacități de evaluare statistică automatizate) și parțial în etapa de instruire (prin cursuri interactive de tip web based learning).

Se recomandă crearea unei baze de date integrate la nivel național, cu rol de interconectare între registrele administrate de instituțiile implicate în desfășurarea serviciilor publice asociate evenimentului de viață. Astfel, schimbul de date bazat pe protocoalele de schimb interinstituționale se va realiza mai facil și mai rapid.

Se recomandă de asemenea, integrarea tuturor sistemelor aferente acestui eveniment de viață și celorlalte evenimente asociate (*Căutarea unui loc de muncă pe teritoriul*

României, *Căutarea unui loc de muncă de către cetățenii români în Europa*, *Pierderea unui loc de muncă* și *Asigurarea viitorului personal*). Astfel, cetățeanul va deține un singur cont cu care se poate autentifica (ideal Single Sign On – procesul prin care un utilizator se autentifică doar o singură dată pe o platformă, dar poate folosi multiple aplicații integrate cu platforma pe care acesta s-a autentificat, care folosesc același set de credențiale) și pe care-l poate folosi pentru următoarele acțiuni:

- Înregistrarea ca și persoană în căutarea unui loc de muncă;
- Înregistrare ca și șomer;
- Depuneri de cereri;
- Căutarea unui loc de muncă pe teritoriul României;
- Căutarea unui loc de muncă în străinătate;

Aplicarea la programe de formare profesională.

Se recomandă integrarea unitară a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCU*e*).

18 Evenimentul de viață nr. 19 „Accidente de muncă și incapacitate de muncă”

Conform Art. 5 alin. 1 lit. f) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, evenimentul este accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune.

Accidentele de muncă sunt de 4 tipuri:

1. accidente care produc incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice;
2. accidente care produc invaliditate;
3. accidente mortale;
4. accidente colective, când sunt accidentate cel puțin 3 persoane în același timp și din aceeași cauză.

Etapele de desfășurare ale acestui eveniment de viață sunt:

1. comunicarea accidentului de muncă
2. cercetarea (și avizarea) accidentului de muncă
3. raportarea și înregistrarea accidentului de muncă
4. obținerea drepturilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale

Pentru analiza cadrului operațional și informațional ale primelor 3 etape ale acestui eveniment, au fost derulate în cadrul proiectului interviuri cu personalul Inspecției Muncii. Analiza cadrului operațional și informațional a ultimei etape din derularea serviciilor publice asociate evenimentului de viață (obținerea drepturilor de asigurări) a fost efectuată pe bază de cercetare documentară.

În acest eveniment de viață sunt implicate următoarele instituții:

1. Inspecția Muncii
2. Inspectoratele Teritoriale de Muncă
3. Persoane juridice de drept public în calitate de angajatori
4. Poliția Rutieră
5. Autoritatea de sănătate publică județeană, respectiv a municipiului București

6. Institutul de Sănătate Publică București (Centrul național de coordonare metodologică și informare privind bolile profesionale)
7. Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități (ANPD)
8. Unitățile de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă (Institutul National de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă (INEMRCM)
9. Serviciile teritoriale de expertiză medicală a capacității de muncă din cadrul Caselor Teritoriale de Pensii)
10. Unități medico-legale competente: Institute de Medicină Legală, Institute zonale de medicină legală, Servicii medico-legale județene
11. Casa Națională de Pensii Publice, prin Casele teritoriale de pensii

Administrarea acestui eveniment de viață (etapele de comunicare, cercetare și înregistrare a accidentelor de muncă) intră în atribuțiile inspectoratelor teritoriale de muncă. În vederea obținerii drepturilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale, cetățeanul va interacționa cu Casele Teritoriale de Pensii, aflate în subordinea Casei Naționale de Pensii Publice

Inspectoratele Teritoriale de Muncă sunt organe de specialitate aflate în subordinea Inspecției Muncii, care controlează aplicarea unitară a legilor și a altor acte normative care reglementează domeniul muncii, relațiile de muncă, securitatea si sănătatea în muncă la toate persoanele juridice si fizice din sectorul public, mixt, privat și alte categorii de angajatori, cu excepțiile prevăzute de lege.

Rolul de coordonare și control al acestui eveniment este atribuit Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

Evenimentul de viață “Accidente de muncă și incapacitate de muncă” face parte din categoria 3 - Servicii utile publicului (sănătate, biblioteci publice, licitații publice, stabilirea politicilor, căutarea de slujbe). Serviciile publice care corespund acestui eveniment de viață nu presupun efectuarea de plăți din partea cetățeanului.

În prezent, gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare pentru acest eveniment de viață este 3 - interacțiunea cetățenilor și a mediului de afaceri cu Inspecția Muncii poate fi realizată prin intermediul portalului propriu unde există secțiune pentru angajatori (cu utilizator și parolă) și o petiție care poate fi completată online (cu încărcarea de documente) de către persoanele interesate ceea ce se subsumează interacțiunii cu cetățeanul în ambele sensuri. Există și funcții specifice gradului 5 de sofisticare, întrucât prin crearea secțiunii online pe site-ul propriu al Inspecției Muncii specifice angajatorului

cu conturi personale (cu utilizator și parolă) se poate aprecia că autoritatea are o abordare de personalizare – centrare pe utilizator.

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic, în funcție de etapa evenimentului de viață:

1. Etapa comunicării accidentului de muncă

Secțiune cu utilizator și parolă pentru angajatori prevăzută în cadrul portalului Inspecției Muncii.

https://www.inspectiamuncii.ro/acasa?p_p_state=maximized&p_p_mode=view&saveLastPath=false&_58_struts_action=%2Flogin%2Flogin&p_p_id=58&p_p_lifecycle=0&_58_redirect=%2Fzona-privata-angajator

2. Etapa cercetării (și avizării) accidentului de muncă

a) Cercetarea se face conform legislației in vigoare. Îndrumări pentru angajatori privind documentația necesară pentru avizarea de către ITM-uri a dosarelor de cercetare întocmite de către aceștia în cazul accidentelor care au produs incapacitate temporară de muncă se regăsesc pe site-urile oficiale ale ITM-urilor, de exemplu: http://www.itmbucuresti.ro/pservicii.html

b) Formular petiție electronică

https://www.inspectiamuncii.ro/petitii-si-sesizari

3. Etapa raportării și înregistrării accidentului de muncă

a) Formularul pentru înregistrarea accidentului de muncă - FIAM (Anexa nr. 1 din OMMSSF nr. 3/2007)

b) Modelul Anexei la FIAM pentru înregistrarea finalizării incapacității temporare de muncă (Anexa nr. 2 din OMMSSF nr. 3/2007)

- pe site-urile oficiale ale ITM-urilor, de exemplu: http://www.itmmures.ro/fiam.pdf

4. Etapa solicitării drepturilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale

a) Cerere-tip privind solicitarea drepturilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale (Anexa 13 – Ordin 450/825/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale).

b) Cerere-tip privind solicitarea drepturilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale –indemnizații

- ambele la https://www.cnpp.ro/servicii-electronice

c) Declarație pe propria răspundere privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale (Anexa 1 – Ordin 450/825/2006).

https://edirect.e-guvernare.ro/informatiigenerale/SitePages/cetateni.aspx?IDC=37

d) Cerere rambursare cheltuieli (Anexa 5 - Ordin 450/825/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare).

- site-urile oficiale ale Caselor Teritoriale de Pensii, de exemplu:

https://www.cjpgiurgiu.ro/pensii/accidente-de-munca/accidente-de-munca-formulare/

18.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Procesul aferent evenimentului de viață „Accidente de muncă și incapacitate de muncă", este alcătuit din următoarele etape:

1. Accidentul de muncă este comunicat de îndată angajatorului, de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia. Angajatorul (de drept public sau privat) are obligația să comunice accidentul de muncă, de îndată, după cum urmează:

a. inspectoratelor teritoriale de muncă;
b. asiguratorului și Casei Naționale de Pensii Publice
c. organelor de urmărire penală, după caz.

Există și anumite cazuri speciale, potrivit cărora, după caz, MAE, Poliția Rutieră, Inspectoratele teritoriale de muncă comunică Inspecției Muncii accidentele de muncă.

2. Cercetarea (și avizarea) este o etapă obligatorie și se realizează imediat după comunicare și urmărește stabilirea împrejurărilor și a cauzelor care au condus la producerea acestora, a reglementărilor legale încălcate, a răspunderilor și a măsurilor ce se impun a fi luate pentru prevenirea producerii altor cazuri similare și, respectiv, pentru determinarea caracterului accidentului.

a. În cazul in cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă, angajatorul (persoană juridică de drept public sau privat) are obligația să numească de îndată, prin decizie scrisă, comisia de cercetare a accidentului de muncă. Cercetarea accidentelor de muncă se va finaliza cu întocmirea unui dosar care se înaintează, pentru verificare și avizare, inspectoratului teritorial de muncă pe raza căruia s-a produs accidentul de muncă.
b. Inspectoratele teritoriale de muncă efectuează cercetarea evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă în cazurile în care victimele sunt cetățeni străini sau cazurile în care printre victime se află cetățeni străini, precum și în cazul evenimentelor care au produs invaliditate evidentă sau confirmată, deces, accidente colective, incidente periculoase, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă lucrătorilor la angajatorii persoane fizice. Consemnează rezultatul cercetării într-un proces-verbal, cercetarea evenimentelor finalizându-se cu întocmirea unui dosar, al cărui conținut este reglementat de art. 123 din HG nr. 1425/2006.
c. Inspecția Muncii are competența de a efectua cercetarea în cazul accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile. Cercetarea evenimentelor se finalizează cu întocmirea unui dosar care trebuie să îndeplinească condițiile expres prevăzute de art. 123 din HG nr. 1425/2006.
d. În cazul suspiciunilor de boală profesională și a bolilor legate de profesiune, cercetarea se efectuează și de către autoritățile de sănătate publică teritoriale, respectiv a municipiului București. Se completează fișa de semnalare BP1 (Anexa nr. 19 din HG nr. 1425/2006) și fișa de declarare BP2 - formularul final de raportare a bolii profesionale nou-declarate (Anexa nr. 21 din HG nr. 1425/2006), care va fi trimisă la Institutul de Sănătate Publică București (Centrul național de coordonare metodologică și informare privind bolile profesionale), care gestionează Registrul operativ național informatizat al bolilor profesionale.
e. Serviciile poliției rutiere transmit organelor împuternicite să efectueze cercetarea, la cererea acestora, un exemplar din procesul verbal de cercetare la fața locului si orice alte documente existente, necesare cercetării: copii de pe declarații, foaia de parcurs, ordin de deplasare, schițe.

f. În caz de deces al persoanei accidentate, ITM-ul solicită în scris unității medico-legale competente un raport preliminar din care să reiasă faptul că decesul a fost sau nu urmarea unei vătămări violente, în conformitate cu prevederile OG nr. 1/2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicină legală. Aceasta va întocmi raportul și îl va retrimite către ITM-ul solicitant.

g. În cazul accidentului urmat de invaliditate, unitatea de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă (Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă (INEMRCM)), care a emis decizia de încadrare într-un grad de invaliditate, trimite o copie de pe decizie, inspectoratului teritorial de muncă pe raza căruia s-a produs accidentul.

3. Dosarele de cercetare sunt trimise spre avizare, astfel:

a. Inspectoratele teritoriale de muncă analizează, solicită completări (după caz) și avizează dosarele de cercetare înaintate de comisia de cercetare numită de angajator și ulterior le restituie acesteia din urmă. Dacă evenimentul urmat de incapacitate temporară de muncă s-a produs în condițiile în care faptele comise pot fi considerate infracțiuni și numai după ce au fost avizate de către Inspecția Muncii, ITM va înainta originalul dosarului de cercetare organului de urmărire penală.
b. Inspecția Muncii solicită analizează, solicită completări (după caz) și avizează dosarele de cercetare înaintate de ITM-uri și ulterior le restituie acestora din urmă.

4. Raportarea și înregistrarea accidentelor de muncă și a incapacității de muncă se face de către angajatorul la care este angajată victima accidentului, pe baza procesului-verbal de cercetare.

a. Angajatorul are obligația raportării accidentului de muncă la inspectoratul teritorial de muncă, precum și la asigurator. În baza procesului-verbal de cercetare angajatorul la care se înregistrează accidentul completează formularul pentru înregistrarea accidentului de muncă (FIAM - Anexa nr. 1 din OMMSSF nr. 3/2007, disponibil și pe site-urile ITM-urilor), și anexa la FIAM pentru înregistrarea finalizării incapacității temporare de muncă (Anexa nr. 2 din OMMSSF nr. 3/2007, disponibilă și pe site-urile ITM-urilor) și le înaintează spre avizare ITM-ului care a avizat dosarul de cercetare și ITM-ului ce a efectuat cercetarea.
b. ITM-ul înregistrează accidentele de muncă ce sunt comunicate de către angajatori în baza procesului-verbal de cercetare și documentului FIAM și anexei la FIAM. Ele țin evidența tuturor accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase înregistrate de angajatorii care au sediul, domiciliul sau reședința pe teritoriul județului respectiv, pe baza următoarelor registre:
   - Registrul unic de evidență a accidentaților în muncă;
   - Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase;

- Registrul unic de evidență a accidentaților în muncă, ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru.

5. Cercetarea bolilor profesionale

Orice suspiciune de boală profesională, inclusiv intoxicația acută profesională, se va semnala obligatoriu de către toți medicii, indiferent de specialitate și locul de muncă, cu prilejul oricărei prestații medicale, prin completarea unei fișe de semnalare. Bolnavul va fi trimis, cu această fișă, la unitatea sanitară de medicina muncii, respectiv clinica de boli profesionale sau cabinetul de medicina muncii din structura spitalelor, în vederea precizării diagnosticului de boală profesională ori de intoxicație acută profesională.

După primirea fișei de semnalare, medicul specialist de medicina muncii din cadrul autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București cercetează în termen de 7 zile cauzele îmbolnăvirii profesionale.

Cercetarea are drept scop confirmarea sau infirmarea caracterului profesional al îmbolnăvirii respective și se finalizează cu redactarea și semnarea procesului-verbal de cercetare a cazului de boală profesională, după modelul prevăzut de lege.

Procesul-verbal de cercetare a cazului de boală profesională se înmânează angajatorului, medicului care a semnalat îmbolnăvirea, pentru evidența îmbolnăvirilor profesionale și pentru a urmări realizarea măsurilor prescrise, direcției de sănătate publică județeană sau a municipiului București, inspectoratului teritorial de muncă participant la cercetare și casei teritoriale de pensii.

Pe baza confirmării caracterului profesional al îmbolnăvirii, medicul de medicina muncii care a efectuat cercetarea declară cazul de îmbolnăvire profesională, completând fișa de declarare a cazului de boală profesională, după modelul prevăzut de lege, care trebuie să aibă ștampila direcției de sănătate publică județene sau a municipiului București și trebuie să cuprindă data declarării. Fișa de declarare este transmisă caselor teritoriale de pensii. Bolile profesionale nou-declarate sunt raportate către Institutul Național de Sănătate Publică București.

6. Solicitarea drepturilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale

Cererile privind solicitarea drepturilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale se adresează de către persoana asigurată Casei teritoriale de pensii pe raza căreia asiguratul își are domiciliul. Modelul cererii tip este prevăzut în anexa 13 la

Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 346/2002 și poate fi descărcat de pe Punctul de Contact Unic electronic PCU*e*:

edirect.e-guvernare.ro/informatiigenerale/SitePages/cetateni.aspx?IDC=37

a. Indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă

Persoanele victime ale unui accident de muncă beneficiază de o indemnizație pe perioada în care se află în incapacitate temporară de muncă în urma unui accident de muncă sau a unei boli profesionale.

În cazul bolilor profesionale sau al accidentelor de muncă, certificatul medical se vizează în mod obligatoriu, prin grija angajatorului, de direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, respectiv de casa teritorială de pensii în a cărei rază se află sediul angajatorului sau domiciliul asiguratului.

Indemnizațiile se calculează și se plătesc de către angajatori și se deduc din contribuția de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu excepția cazurilor următoare, când plata indemnizațiilor se efectuează de către casele teritoriale de pensii:

- pentru persoanele al căror angajator și-a încetat activitatea, precum și pentru persoanele care beneficiază de indemnizație de șomaj pe toată durata efectuării practicii profesionale în cadrul cursurilor organizate potrivit legii;
- pentru situațiile în care a expirat termenul pentru care a fost încheiat contractul individual de muncă, a expirat termenul pentru care a fost exercitată funcția publică ori a expirat mandatul în baza căruia s-a desfășurat activitatea în funcții elective ori în funcții numite în cadrul autorității judecătorești, inclusiv în cazul șomerilor aflați în incapacitate temporară de muncă ca urmare a unei boli profesionale.

Pentru cazurile de mai sus, solicitantul va depune la casa teritorială de pensii pe raza căreia își are sediul social angajatorul sau la casa teritorială de pensii pe raza căreia își are domiciliul solicitantul cererea tip și restul documentelor care îi certifică dreptul.

Cererea se aprobă sau se respinge prin decizie motivată a directorului executiv al casei teritoriale de pensii, în termen de cel mult 30 de zile de la înregistrarea acesteia. Decizia se comunică atât asiguratului, cât și angajatorului sau instituției care administrează bugetul Fondului pentru plata ajutorului de șomaj, după caz.

b. Compensații pentru atingerea integrității

Persoanele care în urma accidentelor de muncă sau a bolilor profesionale rămân cu leziuni permanente care produc deficiențe și reduc capacitatea de muncă între 20 - 50% au dreptul la o compensație pentru atingerea integrității.

În vederea obținerii compensației, persoana depune la casa teritorială de pensii în termenul legal o cerere-tip privind solicitarea drepturilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale.

În termen de 15 zile de la depunerea cererii, medicul expert al casei de pensii stabilește prin decizie procentul de pierdere a capacității de muncă, în funcție de care casa teritorială de pensii stabilește cuantumul compensației pentru atingerea integrității.

c. Despăgubiri în caz de deces

În cazul decesului asiguratului, ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale, beneficiază de despăgubire în caz de deces o singură persoană, care poate fi, după caz: soțul supraviețuitor, copilul, părintele, tutorele, curatorul, moștenitorul, în condițiile dreptului comun, sau, în lipsa acesteia, persoana fizică/juridică, care face dovada ca a suportat cheltuielile ocazionate de deces.

Cererea pentru obținerea despăgubirii în caz de deces se depune la sediul asiguratorului, însoțită de actele din care rezultă dreptul solicitantului.

18.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Pentru realizarea serviciilor publice aferente acestui eveniment de viață în funcție de etapa de realizare a acestuia sunt implicate mai multe instituții publice după cum urmează:

Instituția	Responsabilitatea instituției
Inspectoratele teritoriale de muncă	- comunică Inspecției Muncii: incidentul periculos; evenimentul care a avut ca urmare un deces, un accident colectiv, un accident urmat de invaliditate evidenta, un accident urmat de invaliditate, dispariția unei/unor persoane; - cercetează accidentele de muncă în care lucrătorii au suferit o invaliditate evidentă, cazurile în care victimele sunt cetățeni străini sau cazurile în care printre victime se află

Instituția	Responsabilitatea instituției
	cetățeni străini, precum și cazurile în care accidentul este urmat de deces și întocmesc dosarul de cercetare; - întocmesc nota de constatare la fața locului, în cazul accidentelor pentru care sunt competente să efectueze cercetarea; - avizează dosarele de cercetare a accidentelor de muncă întocmite de către angajatori; - verifică și avizează FIAM; - țin evidenta tuturor accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase înregistrate de angajatorii care au sediul, domiciliul sau reședința în raza lor; - păstrează în arhiva dosarul accidentelor de muncă pentru care au efectuat cercetarea; - răspund sesizărilor sau vor elibera, la cerere, o copie a procesului-verbal de cercetare a evenimentului, victimelor sau familiei victimelor unui eveniment urmat de incapacitate temporara de munca, invaliditate sau deces.
Inspecția Muncii	- cercetează evenimentele conform competențelor, avizează cercetarea, stabilește sau confirmă caracterul accidentelor, colaborează cu instituțiile implicate în ceea ce privește evidența și raportarea accidentelor de muncă și bolilor profesionale. - cercetarea evenimentelor se finalizează cu întocmirea unui dosar care trebuie să îndeplinească condițiile expres prevăzute de art. 123 din HG nr. 1425/2006. - solicită completări (după caz) și avizează dosarele de cercetare înaintate de ITM-uri și ulterior le restituie acestora din urmă. - administrează baza de date a accidentaților în muncă la nivel național
MMJS - Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale	- MMJS identifică, elaborează şi promovează politici publice şi acte normative în domeniul muncii, justiţiei sociale, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice, în deplină concordanţă cu prevederile Programului de guvernare şi cu obligaţiile României ce

Instituția	Responsabilitatea instituției
	decurg din statutul de stat membru al Uniunii Europene, pentru domeniile sale de activitate[61] - MMJS elaborează, implementează şi monitorizează din punct de vedere tehnic proiecte finanţate din fonduri europene sau din alte surse, programe de colaborare internaţională, precum şi proiecte de colaborare bilaterală pentru domeniile sale de activitate[62] - implementează şi dezvoltă sistemul informatic integrat în domeniile sale de activitate[63] - asigură implementarea şi monitorizarea asistenţei financiare acordate de Uniunea Europeană prin programele finanţate din Fondul Social European, în condiţiile acordului de delegare încheiat cu autoritatea de management, conform art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituţional de coordonare şi gestionare a fondurilor europene structurale şi de investiţii şi pentru asigurarea continuităţii cadrului instituţional de coordonare şi gestionare a instrumentelor structurale 2007 - 2013, cu modificările şi completările ulterioare - Dezvoltarea unui sistem naţional de indicatori de incluziune socială şi calcularea anuală a acestora. - Dezvoltarea şi interoperabilizarea tuturor bazelor de date din domeniul asistenţei sociale şi crearea sistemului "e-asistenţă socială". - Dezvoltarea unui sistem eficient de monitorizare şi evaluare a politicilor de incluziune socială.
Persoane juridice de drept public (în calitate de angajator)	- în cazul in cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă, efectuează cercetarea accidentului de muncă, prin intermediul comisiei de cercetare numite prin decizie scrisă, și trimit dosarul spre avizare inspectoratelor teritoriale de muncă. - Ministerul Afacerilor Externe comunică Inspecției Muncii evenimentele în care sunt implicate persoane din cadrul

[61] Vezi HG 12/2017 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, art.4, alin (1) pct.1
[62] Vezi pct. 18 din actul normativ de mai sus
[63] Vezi pct. 36 din actul normativ de mai sus, coroborat cu alin (2) lit. e) pct.3

Instituția	Responsabilitatea instituției
	misiunilor diplomatice sau al oficiilor consulare române, precum și persoane care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public în afara granițelor țării.
Poliția rutieră	- transmite organelor împuternicite să efectueze cercetarea, la cererea acestora, un exemplar din procesul-verbal de cercetare la fața locului si orice alte documente existente, necesare cercetării: copii de pe declarații, foaia de parcurs, ordin de deplasare, schițe. - comunică evenimentul produs pe drumurile publice, soldate cu decesul victimelor, în care printre victime sunt și persoane aflate în îndeplinirea unor îndatoriri de serviciu, la inspectoratul teritorial de muncă din județul pe raza căruia s-a produs.
Autoritatea de sănătate publică județeană, respectiv a municipiului București	- cercetează bolile profesionale și gestionează evidența bolilor profesionale declarate (în cazul intoxicației acute profesionale care se declară, se cercetează și se înregistrează atât ca boală profesională, cât și ca accident de muncă), în baza fișelor de declarare BP2, care reprezintă formularul final de raportare a bolii profesionale nou-declarate.
Institutul de Sănătate Publică București (Centrul național de coordonare metodologică și informare privind bolile profesionale)	- gestionează Registrul operativ național informatizat al bolilor profesionale (în cazul intoxicației acute profesionale care se declară, se cercetează și se înregistrează atât ca boală profesională, cât și ca accident de muncă).
Unități medico-legale competente: Institute de Medicină Legală, Institute zonale de medicină legală, Servicii medico-legale județene	- elaborează, la solicitarea ITM-urilor, în caz de deces al persoanei accidentate, un raport preliminar din care să reiasă faptul că decesul a fost sau nu urmarea unei vătămări violente.
Unitățile de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă (Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă (INEMRCM) și	- în cazul accidentului urmat de invaliditate, unitatea de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă, care a emis decizia de încadrare într-un grad de invaliditate, trimite o copie de pe decizie, inspectoratului teritorial de muncă pe raza căruia s-a produs accidentul.

Instituția	Responsabilitatea instituției
serviciile teritoriale de expertiză medicală a capacității de muncă din cadrul caselor teritoriale de pensii și a Municipiului București)	
Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități (ANPD)	- comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap din cadrul ANPD desfășoară activitate decizională în soluționarea contestațiilor la certificatele de încadrare în grad și tip de handicap, emise de comisiile de evaluare ale persoanelor adulte cu handicap județene sau ale sectoarelor municipiului București.
Casele Teritoriale de Pensii	- asigură evidența drepturilor și obligațiilor de asigurări sociale la nivel teritorial, pe baza codului numeric personal sau a codului intern, după caz, și furnizează CNPP informațiile necesare gestionării acestora la nivel național; codul intern reprezintă codul generat de CNPP pentru acele categorii de persoane pentru care nu a fost atribuit cod numeric personal potrivit legii; - coordonează și controlează din punct de vedere administrativ activitatea de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă; - stabilesc și plătesc drepturile conform legii pentru beneficiarii sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale și acordă prestațiile aferente; - cabinetele teritoriale de expertiză medicală și serviciile de expertiză medicală județene, respectiv ale sectoarelor municipiului București, care funcționează în cadrul caselor teritoriale de pensii desfășoară activitatea de expertiză medicală a capacității de muncă, fiind competente să efectueze evaluarea capacității de muncă, revizuirea medicală, stabilirea incapacității de adaptare și, după caz, încadrarea într-un grad de invaliditate prin decizie medicală asupra capacității de muncă

18.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții

În prezent, pentru cazurile de intoxicații acute profesionale se derulează o dublă cercetare, cea derulată de către Inspecției Muncii, precum și cea efectuată de către Autoritatea de sănătate publică județeană, respectiv a municipiului București.

18.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

18.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Procedură operațională/de sistem internă instituției

Procedură operațională de avizare a dosarelor de cercetare primite de la Inspectoratele teritoriale de muncă

Procedură stabilită printr-un act normativ

Inspecția Muncii:

1. HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

- Procedură privind comunicarea, cercetarea, înregistrarea și evidența evenimentului (accident de muncă) produs în România și în afara granițelor României în care sunt implicați cetățeni români, precum și cel produs în România de către cetățeni străini aflați în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- Procedură privind semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolii profesionale (în cazul intoxicației acute profesionale care se declară, se cercetează și se înregistrează atât ca boală profesională, cât și ca accident de muncă).

2. Ordinul ministrului muncii nr. 3/2007 privind aprobarea Formularului pentru înregistrarea accidentului de muncă — FIAM

- Procedură privind înregistrarea accidentului de muncă;
- Procedură privind înregistrarea finalizării incapacității temporare de muncă.

Casa Națională de Pensii Publice:

4. 3. Ordinul ministrului muncii nr. 450/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale.

18.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

Tabelul 1. Stagiile de sofisticare folosite pentru măsurarea maturității serviciilor publice online

Gradul de sofisticare	Descriere etapa (stagii de sofisticare)
1	Să existe materiale de informare online pentru serviciul public
2	Existența interacțiunii cu cetățeanul într-un singur sens (de exemplu: descărcare de formulare electronice)
3	Existenta interacțiunii cu cetățeanul în ambele sensuri (de exemplu: completarea formularelor online)
4	Existenta tranzacțiilor pentru folosirea serviciului public online. Trebuie să fie incluse modalități de decizie, notificare, livrare și plata a serviciilor publice
5	Automatizare, personalizare – centrare pe utilizator (engl. *targetization*)

Nivelul de sofisticare al evenimentului de viață este 3 – interacțiunea cetățenilor și a mediului de afaceri cu Inspecția Muncii poate fi realizată prin intermediul portalului propriu unde există secțiune pentru angajatori (cu utilizator și parolă) și petiție care poate fi completată online (cu încărcarea de documente) de către persoanele interesate ceea ce se subsumează interacțiunii cu cetățeanul în ambele sensuri.

Totodată, Inspecția Muncii implementează și funcții specifice gradului 5 de sofisticare, întrucât prin crearea secțiunii online pe site-ul propriu al Inspecției Muncii specifice angajatorului cu conturi personale (cu utilizator și parolă), se poate aprecia că autoritatea are o abordare de personalizare – centrare pe utilizator ce se încadrează conform modelului de maturizare propus de Comisia Europeană la nivelul 5. Atingerea în întregime a acestui nivel este îngreunată de specificul altor procese administrative subsecvente serviciilor publice incidente evenimentului de viață „Accidente de muncă și incapacitate de muncă” și care nu prezintă același grad de uniformitate și de conformare,

datorită exigențelor normelor legale. De exemplu, în etapa comunicării accidentului de muncă dosarul de cercetare este transmis Parchetelor doar în original.

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic, în funcție de etapa evenimentului de viață:

1. Etapa comunicării accidentului de muncă

Secțiune cu utilizator și parolă pentru angajatori prevăzută în cadrul portalului Inspecției Muncii.

https://www.inspectiamuncii.ro/acasa?p_p_state=maximized&p_p_mode=view&saveLastPath=false&_58_struts_action=%2Flogin%2Flogin&p_p_id=58&p_p_lifecycle=0&_58_redirect=%2Fzona-privata-angajator

2. Etapa cercetării (și avizării) accidentului de muncă

a) Cercetarea se face conform legislației in vigoare. Îndrumări pentru angajatori privind documentația necesară pentru avizarea de către ITM-uri a dosarelor de cercetare întocmite de către angajator în cazul accidentelor care au produs incapacitate temporară de muncă se regăsesc pe site-urile oficiale ale ITM-urilor, de exemplu:

http://www.itmbucuresti.ro/pservicii.html

b) Formular petiție electronică

https://www.inspectiamuncii.ro/petitii-si-sesizari

3. Etapa raportării și înregistrării accidentului de muncă

Pe site-urile autorităților implicate în serviciile publice asociate evenimentului de viață regăsim formulare în format digital disponibile spre descărcare:

a) Formularul pentru înregistrarea accidentului de muncă - FIAM (Anexa nr. 1 din OMMSSF nr. 3/2007)

b) Modelul Anexei la FIAM pentru înregistrarea finalizării incapacității temporare de muncă (Anexa nr. 2 din OMMSSF nr. 3/2007)

- ambele pe site-urile oficiale ale ITM-urilor, de exemplu: http://www.itmmures.ro/fiam.pdf

4. Etapa solicitării drepturilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale

a) Cerere-tip privind solicitarea drepturilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale (Anexa 13 – Ordin 450/825/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice

de aplicare a Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale).

b) Cerere-tip privind solicitarea drepturilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale –indemnizații

- ambele la https://www.cnpp.ro/servicii-electronice

c) Declarație pe propria răspundere privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale (Anexa 1 – Ordin 450/825/2006).

https://edirect.e-guvernare.ro/informatiigenerale/SitePages/cetateni.aspx?IDC=37

d) Cerere rambursare cheltuieli (Anexa 5 - Ordin 450/825/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare).

- site-urile oficiale ale Caselor Teritoriale de Pensii, de exemplu:

https://www.cjpgiurgiu.ro/pensii/accidente-de-munca/accidente-de-munca-formulare/

18.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

Conform interviurilor avute în cadrul proiectului, nu se mai impune implementarea unor noi servicii publice electronice în perioada următoare, întrucât este deja operațional sistemul intranet COLUMBO elaborat în cadrul proiectului “COMBATEREA MUNCII LA NEGRU ŞI SPORIREA SECURITĂŢII MUNCII ÎN ROMÂNIA PRIN IMBUNATATIRI DE STRUCTURA și PROCES în CADRUL INSPECTIEI MUNCII” COD SMIS 48591 implementat de către Inspecția Muncii, însă poate fi îmbunătățită etapa de comunicare a evenimentului de viață, pentru facilitarea procesului de informare de către angajator a instituțiilor publice implicate în etapa comunicării evenimentului de viață (inspectoratele teritoriale de muncă, asiguratorul, Casa Națională de Pensii Publice și organele de urmărire penală, după caz), cât și comunicarea dintre Inspectoratele teritoriale de muncă și Inspecția Muncii cu unele autorități/instituții publice care intervin în procesul aferent acestui eveniment de viață.

18.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate)

Totodată, în cazul suspiciunilor de boală profesională și a bolilor legate de profesiune, cercetarea se efectuează și de către autoritățile de sănătate publică teritoriale, respectiv a municipiului București, etapă în care este necesară evaluarea în persoană a participantului la evenimentul de viață pentru a stabili efectele accidentului de muncă asupra sănătății acestuia.

Factorii identificați ca fiind responsabili în foarte mare măsură pentru stadiul digitalizării serviciilor publice asociate evenimentului de viață sunt infrastructura IT învechită la nivelul structurilor din teritoriu (calculatoare, imprimante, echipamente de rețea), subfinanțarea pentru dezvoltarea infrastructurii IT și numărul insuficient de resurse umane.

18.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Oportunitățile existente în prezent în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice constau în faptul că informațiile necesare sunt furnizate pe website-urile instituțiilor responsabile.

18.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

18.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

Etapa inițială a comunicării accidentului de muncă de către angajator poate face obiectul unui serviciu digital. Se recomandă corelarea platformei de pe site-ul web al Inspecției Muncii unde angajatorul poate comunica detaliile accidentului de muncă cu Punctul Unic

de Contact Electronic (PCU*e*). Totodată, se recomandă implementarea unei soluții de diseminare automată a informației transmise de angajatori către toate instituțiile implicate în etapa de comunicare a accidentului de muncă (către asigurator, către CNPP și către organele de urmărire penală, după caz) prin crearea unor interconectări cu sistemele informatice deja disponibile în cadrul acestor instituții, sau prin intermediul poștei electronice, în cazul în care sistemele informatice utilizate în instituții nu permit interconectarea.

Comunicarea dintre Inspectoratele teritoriale de muncă și Inspecția Muncii cu unele autorități/instituții publice care intervin în procesul aferent acestui eveniment de viață poate fi simplificată, prin folosirea de mijloace specifice tehnologiei informației și comunicațiilor (de exemplu, prin transmiterea unor documente în format electronic, certificate prin intermediul semnăturii electronice calificate), ceea ce ar eficientiza serviciile publice din cadrul evenimentului de viață.

În vederea solicitării de către cetățean a drepturilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale, se recomandă crearea posibilității transmiterii de către acesta către asigurator, în format electronic, a tuturor documentelor necesare. O soluție de implementare a acestei recomandări este utilizarea unui serviciu de poștă electronică pentru trimiterea documentelor în format digital, certificate prin utilizarea semnăturii electronice calificate.

O altă soluție de implementare propune crearea pe pagina de internet a CNPP, a unei platforme centrate pe utilizator, unde, pe baza unui cont dobândit anterior, solicitantul serviciului public să poată completa cererea de drepturilor de asigurări direct în format digital. Platforma va oferi posibilitatea încărcării documentelor solicitate în format digital și va facilita comunicarea dintre solicitant și funcționarii publici în vederea definitivării dosarului cu actele necesare. Aceasta platformă trebuie și ea să fie corelată cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCU*e*), asemenea recomandării pentru platforma de pe site-ul Inspecției Muncii.

19 Evenimentul de viață nr. 20 „Pensionare”

Acest eveniment de viață este administrat și operaționalizat de Casele Județene Pensii (structuri teritoriale), pe raza de competență teritorială a domiciliului / reședinței cetățeanului implicat in evenimentul de viață.

Conform prevederilor Legii nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice, administrarea sistemului public de pensii se realizează prin Casa Națională de Pensii Publice (CNPP), în subordinea CNPP funcţionând casele judeţene de pensii, în fiecare municipiu-reşedinţă de judeţ, precum şi Casa de Pensii a Municipiului Bucureşti.

Casa Națională de Pensii Publice este instituția publică de interes național care administrează sistemul public de pensii și sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale și acordă persoanelor asigurate pensii și alte prestații de asigurări sociale.

CNPP aplică politicile și strategiile Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind pensiile și alte prestații de asigurări sociale și asigură beneficiarilor săi servicii publice bazate pe transparență, legalitate și eficiență.

Alte instituții implicate:

- Inspectoratul General pentru Imigrări (IGI)
- Autoritatea de Supraveghere Financiara (ASF)
- Agenția Nationala de Administrare Fiscala (ANAF)
- Direcția pentru Evidenta Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD)
- Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială (ANPIS)
- Inspecția Muncii (IM)
- Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM)
- Casa Națională de Asigurări de Sănătate (CNAS)
- Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă (INEMRCM)

Tipuri de servicii publice oferite în cadrul evenimentului de viață

- Pensia pentru limită de vârstă
- Pensia anticipată
- Pensia anticipată parțială

- Pensia de invaliditate
- Pensia de urmaș
- Indemnizaţii/ ajutoare/ prestațiiacordate în baza legilor din tabelul următor:

Nr. Crt	Denumire lege
1.	Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi completările ulterioare
2.	Legea nr. 49/1991 privind acordarea de indemnizații și sporuri invalizilor, veteranilor și văduvelor de război, cu modificările și completările ulterioare
3.	Legea nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4.	Legea nr. 49/1999 privind pensiile IOVR
5.	Decretul-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările și completările ulterioare
6.	Ordonanța Guvernului nr. 105/1999 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate de către regimurile instaurate în România cu începere de la 6 septembire 1940 până la 6 martie 1945 din motive etnice, aprobată prin Legea nr. 189/2000, cu modificările și completările ulterioare
7.	Legea nr. 309/2002 privind recunoașterea unor drepturi persoanelor care au efectuat stagiul militar în cadrul Direcției Generale a Serviciului Muncii în perioada 1950-1961
8.	Legea nr. 578/2004, privind acordarea unui ajutor lunar pentru soțul supraviețuitor, cu modificările și completările ulterioare.
9.	Legea nr. 8/2006 privind instituirea indemnizației pentru pensionarii sistemului public de pensii, membri ai uniunilor de creatori legal constituite și recunoscute ca persoane juridice de utilitate publică
10	Legea nr. 109/2005 privind instituirea indemnizației pentru activitatea de liber-profesionist a artiștilor interpreți sau executanți din România, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Nr. Crt	Denumire lege
11.	Legea nr. 341/2004 a recunoştinţei pentru victoria Revoluţiei Române din Decembrie 1989, pentru revolta muncitorească anticomunistă de la Braşov din noiembrie 1987 şi pentru revolta muncitorească anticomunistă din Valea Jiului - Lupeni - august 1977, cu modificările și completările ulterioare
12.	Legea nr. 7/2016 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
13.	Legea nr. 83/2015 privind Statutul personalului aeronautic civil navigant profesionist din aviaţia civilă din România, cu modificările şi completările ulterioare
14.	Legea nr. 215/2015 privind statutul funcționarului public parlamentar, cu modificările și completările ulterioare
15.	Legea nr. 216/2015 privind acordarea pensiei de serviciu membrilor Corpului Diplomatic și Consular din România
17.	Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor şi procurorilor, republicată.
18.	Legea nr. 130/2015 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanţelor judecătoreşti şi al parchetelor de pe lângă acestea
19.	Ordonanta nr. 6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, aprobată prin Legea nr.196/2009
20.	Legea nr.147/2000 privind reducerile acordate pensionarilor pentru transportul intern

Procesul aferent evenimentului de viață „Pensionare”, este alcătuit din următoarele etape:

1. Informarea privind data îndeplinirii condițiilor de pensionare (la sediile Caselor Teritoriale de Pensii sau pe site-urile CNPP / CTP)
2. Obținerea documentelor necesare in vederea pensionarii (unele formulare necesare în vederea întocmirii dosarului de pensionare sunt disponibile pe site-urile CNPP / CTP)
3. Întocmirea dosarului de pensionare (beneficiarul constituie dosarul și completează cererea pe baza modelului furnizat de Casa Județeană de Pensii)

4. Înregistrarea dosarului la Casa Județeană de Pensii pe raza de competență teritorială a domiciliului / reședinței cetățeanului (prezentarea fizică la Registratura CTP și depunerea dosarului – se va primi un număr de înregistrare)
5. Instrumentarea dosarului de pensie (analiza, interpretarea și prelucrarea datelor din dosarul de pensie, precum și a datelor sau informațiilor din bazele de date gestionate de CNPP. Etapa se concretizează cu emiterea deciziei de admitere / respingere dosar)
6. Comunicarea deciziei de pensionare (comunicare cu confirmare de primire)
7. Exercitarea opțiunii privind modalitatea de platăa pensiei (cont bancar/mandat poștal)

Evenimentul de viață "Pensionare" face parte din categoria 3 - Servicii utile publicului (sănătate, biblioteci publice, licitații publice, stabilirea politicilor, căutarea de slujbe). Acestui eveniment de viață îi corespund numai servicii publice fără plată.[64]

În prezent, gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare pentru acest eveniment de viață este 2, întrucât în etapa de depunere a dosarului de pensie se remarcă existența interacțiunii cu beneficiarul într-un singur sens prin descărcarea formularelor electronice de pensie și completarea acestora, apoi depunerea lor în format letric. Alte etape din procesul de pensionare au grade de sofisticare mai ridicate (a se vedea 20.3.2).În prezent, pe portalul CNPP există următoarele funcționalități privind cererile referitoare la evenimentul de viață „Pensionare":
-cereri privind pensii și drepturi de asigurări sociale;
-cereri privind evidență contribuabili;
-cereri privind accidente de muncă.

Serviciile publice asociate acestui eveniment de viață necesită 1 prezentare a solicitantului la sediul autorității publice – pentru depunerea dosarului de pensionare,

64

Categ	Denumirea categoriei de servicii fundamentale
1	Servicii generatoare de venituri pentru administratia publica (taxe, contributii sociale, TVA, taxe vamale);
2	Servicii de registratura (pentru masini, companii, nasteri si casatorii, domiciliere, date statistice despre companii si cetateni);
3	Servicii utile publicului (sanatate, biblioteci publice, licitatii publice, stabilirea politicilor, cautarea de slujbe);
4	Servicii pentru permise si licente (pentru autovehicule, cladiri, carti de identitate, pasapoarte, eliberarea diplomelor de studii, avize de mediu).

inclusiv pentru exercitarea opțiunii privind modalitatea de plată a pensiei.Serviciul public aferent evenimentului de viață „Pensionarea” este un serviciu complex, etapa instrumentării dosarului de pensie având o durată maximă de 45 de zile.

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic:

- Materiale de informare online pentru serviciul public

https://www.cnpp.ro/pensia-pentru-limita-de-varsta

- Posibilitatea de descărcare formulare tipizate

https://www.cnpp.ro/formulare-pensii

- Posibilitatea de a contacta un consultant al CNPP în etapa de întocmire a dosarului de pensie

https://www.cnpp.ro/intreaba-un-consultant

19.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Procesul aferent evenimentului de viață „Pensionare”, este alcătuit din următoarele etape:

1. Solicitantul se poate informa cu privire la data îndeplinirii condițiilor de pensionare, a modului de stabilire a drepturilor de pensie, despre actele, documentele și dovezile necesare în vederea pensionării atât la sediile Caselor Teritoriale de Pensii cât și pe site-ul Casei Naționale de Pensii Publice (CNPP) sau pe site-urile Caselor Teritoriale de Pensii.

   www.cnpp.ro/pensii

2. Obținerea documentelor necesare în vederea pensionării. Unele formulare necesare în vederea constiturii dosarului de pensionare sunt disponibile pe site-urile CNPP / CTP. Solicitantul serviciului public din cadrul acestui eveniment de viață poate solicita informații suplimentare la sediul Casei Teritoriale de Pensii de pe raza competență teritorială a domiciliului sau prin intermediul serviciului de consultanță disponibil pe site-ul CNPP.

www.cnpp.ro/intreaba-un-consultant

3. În cazul specific al pensiei de invaliditate, solicitantul va depune la casele teritoriale de pensii o cerere de **înscrierea la pensia de invaliditate**. CNPP sau casele teritoriale de pensii pun la dispoziție modelul de cerere pentru expertizarea medicală a capacității de muncă atât ca formular tipizat la sediul CNPP sau CTP cât și în format digital disponibil spre descărcare pe site-urile acestora:

   www.cnpp.ro/formulare-pensii

4. Evaluarea capacității de muncă, în vederea stabilirii gradului de invaliditate, se face, la cerere, până la data împlinirii vârstei standard de pensionare prevăzută de lege, de către medicul specializat în expertiza medicală a capacității de muncă din cadrul Casei teritoriale de pensii pe raza căreia solicitantul își are domiciliul, denumit în continuare medic expert al asigurărilor sociale.

   Pentru evaluarea capacităţii de muncă, cererea şi documentele medicale ale solicitantului se depun la cabinetul de expertiză medicală a capacităţii de muncă din cadrul casei teritoriale de pensii competente, în funcţie de domiciliul solicitantului.

   În urma examinării clinice şi analizării documentelor medicale, medicul expert al asigurărilor sociale completează raportul de expertiză medicală a capacităţii de muncă şi emite decizia medicală asupra capacităţii de muncă.

   Cererea de înscriere la pensie de invaliditate este însoțită de acte (medicale) necesare încadrării în grad de invaliditate precum și de acte care atestă cauza invalidității. Formularele și documentele pe care solicitantul trebuie să le depună la CTP se regăsesc pe site-ul CNPP, la secțiunea „Actele necesare încadrării în grad de invaliditate”:

   www.cnpp.ro/pensia-de-invaliditate

5. Întocmirea dosarului de pensionare (beneficiarul constituie dosarul și completează cererea pe baza modelului furnizat de Casa Județeanăde Pensii). Documentele necesare pentru întocmirea dosarului de pensionare sunt descrise și pe site-ul CNPP, diferențiat în funcție de tipul de serviciu public asociat evenimentului de viață, astfel:

   a. Pensia pentru limită de vârstă

www.cnpp.ro/pensia-pentru-limita-de-varsta

b. Pensia anticipată

www.cnpp.ro/pensia-anticipata

c. Pensia anticipată parțială

www.cnpp.ro/pensia-anticipata-partiala

d. Pensia de invaliditate

www.cnpp.ro/pensia-de-invaliditate

e. Pensia de urmaș

www.cnpp.ro/pensia-de-urmas

6. Depunerea și înregistrarea dosarului de pensionare

Cererile de pensie pot fi depuse:

- la CTP de pe raza de competență teritorială a domiciliului în vederea depunerii dosarului de pensie;
- on-line prin intermediul portalului CNPP de către persoanele fizice interesate (beneficiari/ mandatari/ reprezentanti legali, cetățeanul autentificându-se pe portal si acolo acceseaza formularul dorit din categoria „pensii”); după logarea pe portalul CNPP, utilizatorii pot să completeze on-line formularul de cerere, având posibilitatea (si obligativitatea) de a specifica actele justificative anexate cererii si de a completa declaraţia pe proprie răspundere.

Cetatenii pot beneficia de serviciul de completare on-line respectiv vizualizare a urmatoarelor formulare:

- cererea de inscriere la pensie de limita de varsta
- cererea de inscriere la pensie anticipata
- cererea de inscriere la pensie anticipata partial
- cererea de inscriere la pensie de invaliditate
- cererea de inscriere la pensie de urmas

- cererea de modificare a pensiei de limita de varsta
- cererea de modificare a pensiei anticipata
- cererea de modificare a pensiei anticipata partial
- cererea de modificare a pensiei de invaliditate
- cererea de modificare a pensiei pensiei de urmas
- cererea de sistare/ suspendare/ încetare / transfer a pensiei
- consultare fisa beneficiar (istoric drepturi)

7. Casele teritoriale de pensii, prin departamentele specializate verifică documentele depuse, certifică copiile conform cu originalul, ordonează actele depuse și constituie dosarele specifice. Casele teritoriale de pensii,prin departamentele specializate înregistrează cererea de înscriere la pensie sau de recalculare a drepturilor de pensie, însoțită de documentațiile necesare. Casele teritoriale de pensii,prin departamentele specializate comunică numărul de înregistrare solicitantului și transmite documentele spre instrumentare. Cererile sunt înregistrate în registrele de evidență a dosarelor depuse, dosarul fiind instrumentat ulterior.

8. Instrumentarea dosarului de pensie (analiza, interpretarea și prelucrarea datelor din dosarul de pensie, precum și a datelor sau informațiilor din bazele de date gestionate de CNPP sau disponibile prin intermediul protocoalelor pentru schimburi de date. Etapa se concretizează cu emiterea deciziei de admitere / respingere dosar).

9. Emiterea și comunicarea deciziei de pensionare – Casele Județene de Pensii prin departamentele specializate emit și comunică decizia de stabilire / respingere a pensiei (pe baza unui număr unic de identificare a deciziei în cadrul fiecărei case teritoriale de pensii. Are loc comunicarea deciziei către beneficiar cu confirmare de primire
    a. Decizia de stabilire a pensiei conține informații referitoare la tipul solicitării, datele solicitantului, drepturile cuvenite, data stabilirii drepturilor, data cu care se va face plata, datele care au condus la stabilirea drepturilor de pensie, stagiul complet de cotizare prevăzut de lege, stagiul total de cotizare realizat, punctele realizate, valoarea punctului de pensie și anexa cu detalierea calculelor de stabilire a drepturilor.
    b. Decizia de respingere a cererii de înscriere la pensie conține informații referitoare la motivul respingerii cererii de înscriere la pensie.

10. Exercitarea de către solicitant a opțiunii privind modalitatea de încasare a pensiei - casa teritoriala de pensii procesează cererea de modificare a modalității de plată.

Informații despre băncile cu care CNPP a încheiat convenții privind plata pensiilor prin conturi curente sau conturi de card puteți găsi pe pagina web:

www.cnpp.ro/lista-banci

19.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Pentru realizarea serviciilor publice aferente acestui eveniment de viață în funcție de etapa de realizare a acestuia sunt implicate mai multe instituții publice după cum urmează:

Instituția	Responsabilitatea instituției
Casele teritoriale de pensii (casele județene de pensii precum si Casa de Pensii a Municipiului București)	- Caselor teritoriale de pensii le este atribuită decizia de soluționare a cererii de pensionare, ce cuprinde temeiurile de fapt și de drept în baza cărora se admite sau se respinge cererea de pensionare. CNPP prin Casele teritoriale și departamentele specifice are următoarele atribuții: - Acordarea de informații solicitantului, cu privire la modul de stabilire a drepturilor de pensie, la actele, documentele și dovezile necesare acestui scop. CNPP oferă informații privind modul de completare a cererii de înscriere la pensie și privind modul de stabilire sau recalculare a drepturilor de pensie, actele, documentele și dovezile necesare acestui eveniment. - Preluarea cererii de înscriere la pensie. Verificarea documentelor depuse, certificarea copiilor cu originalele acestora, ordonarea actelor depuse și constituirea dosarelor specifice. CNPP prin Casele teritoriale și departamentele specifice verifică documentele depuse, certifică copiile conform cu originalul, ordonează actele depuse și constituie dosarele specifice. - Înregistrarea cererii de înscriere la pensie însoțite de documentele necesare. CNPP prin Casele teritoriale și departamentele specifice înregistrează cererea de înscriere la pensie sau de recalculare a drepturilor de pensie, însoțită de documentele necesare - Comunicarea numărului de înregistrare solicitantului. CNPP prin Casele teritoriale și departamentele specifice comunică

Instituția	Responsabilitatea instituției
	numărul de înregistrare solicitantului și transmite documentele către instrumentare. - Instrumentarea dosarului de pensie - Decizia de stabilire a pensiei – conține informații referitoare la tipul solicitării, datele solicitantului, drepturile cuvenite, data stabilirii drepturilor, data cu care se va face plata, datele care au condus la stabilirea drepturilor de pensie, stagiul complet de cotizare prevăzut de lege, stagiul total de cotizare realizat, punctele realizate, valoarea punctului de pensie și anexa cu detalierea calculelor de stabilire a drepturilor. - Decizie de respingere a cererii de înscriere la pensie – conține informații referitoare la motivul respingerii cererii de înscriere la pensie - Casele teritoriale prindepartamentele specifice comunică în 5 zile de le emitere Decizia de stabilire a pensiei sau de respingere. - Exercitarea opțiunii privind modalitatea de platăa pensiei (cont bancar/mandat poștal). Casa Teritorială de Pensii procesează cererea de modificare modalitate de plată
MMJS - Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale	- MMJS identifică, elaborează şi promovează politici publice şi acte normative în domeniul muncii, justiţiei sociale, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice, în deplină concordanţă cu prevederile Programului de guvernare şi cu obligaţiile României ce decurg din statutul de stat membru al Uniunii Europene, pentru domeniile sale de activitate[65] - MMJS elaborează, implementeazăşi monitorizează din punct de vedere tehnic proiecte finanţate din fonduri europene sau din alte surse, programe de colaborare internaţională, precum şi proiecte de colaborare bilaterală pentru domeniile sale de activitate[66] - implementeazăşi dezvoltă sistemul informatic integrat în domeniile sale de activitate[67] - asigură implementarea şi monitorizarea asistenţei financiare acordate de Uniunea Europeană prin

[65] Vezi HG 12/2017 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, art.4, alin (1) pct.1
[66] Vezi pct. 18 din actul normativ de mai sus
[67] Vezi pct. 36 din actul normativ de mai sus, coroborat cu alin (2) lit. e) pct.3

Instituţia	Responsabilitatea instituţiei
	programele finanţate din Fondul Social European, în condiţiile acordului de delegare încheiat cu autoritatea de management, conform art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituţional de coordonare şi gestionare a fondurilor europene structurale şi de investiţii şi pentru asigurarea continuităţii cadrului instituţional de coordonare şi gestionare a instrumentelor structurale 2007 - 2013, cu modificările şi completările ulterioare - Dezvoltarea unui sistem naţional de indicatori de incluziune socială şi calcularea anuală a acestora. - Dezvoltarea şi interoperabilizarea tuturor bazelor de date din domeniul asistenţei sociale şi crearea sistemului "e-asistenţă socială" - Dezvoltă unui sistem eficient de monitorizare şi evaluare a politicilor de incluziune socială - Monitorizeazăşi evaluează modul de implementare a politicilor şi strategiilor în domeniului protecţiei persoanelor cu dizabilităţi - Dezvoltă unui program naţional pentru susţinerea serviciilor de îngrijire de lungă durată pentru persoanele vârstnice independente.
Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF)	- Pentru asigurații sistemului public de pensii, cu excepția acelora care au încheiat contracte de asigurare socială, ANAF are obligația de a transmite CNPP informațiile necesare stabilirii, în sistemul public de pensii, a stagiului de cotizare realizat și a punctajului lunar, în vederea acordării prestațiilor de asigurări sociale prevăzute de prezenta lege. Informațiile necesare, precum și procedura de transmitere a acestora se stabilește prin protocolul încheiat între ANAF și CNPP. Instituțiile prevăzute anterior își acordă reciproc și gratuit accesul la informațiile referitoare la declararea/achitarea contribuțiilor de asigurări sociale din bazele de date pe care le au în administrare. Anual, după depunerea declarațiilor fiscale, ANAF transmite CNPP veniturile realizate de persoanele fizice, altele decât cele care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor.
Casele de Pensii	- Oferă CNPP date despre beneficiarii de drepturi aflați în

Instituția	Responsabilitatea instituției
Sectoriale MAI, MApN, SRI	evidența acestora
Inspectoratul General pentru Imigrări (IGI)	- Generează coduri de asigurări sociale pentru cetățenii imigranți - Furnizează datele din Registrul Național de evidență a persoanelor care se află pe teritoriul României și care au drept de ședere temporară/permanentă
Autoritatea de Supraveghere Financiară	- furnizează nomenclatoarele necesare procesului de evidență a participanților la pilon 2 de pensie
Direcția pentru Evidenta Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD)	- furnizează datele din Registrul Național de evidență a persoanelor fizice în scopul emiterii certificatelor nominale privind stagiul de cotizare și punctajul realizat în sistemul asigurărilor sociale de stat și aplicării unor proceduri de control și verificare privind identitatea și starea beneficiarilor din sistemul public de pensii
Inspecția Muncii (IM)	- furnizarea, în mod gratuit şi reciproc, a datelor şi informaţiilor necesare fiecăreia dintre părţi pentru realizarea atribuţiilor prevăzute de lege, prin intermediul SFTP şi prin Portal/serviciu WEB, cu respectarea prevederilor Legii 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificările şi completările ulterioare;
Casa Națională de Asigurări de Sănătate (CNAS)	- furnizează informații cu privire la persoanele decedate, raportate de medicii aflați în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate
Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM)	- furnizarea, in mod gratuit si reciproc, in condiţiile legii, a datelor si informaţiilor solicitate de fiecare dintre parti celeilalte, necesare, potrivit legii, pentru: - stabilirea si acordarea de către Agenţia Naţionala pentru Ocuparea Forţei de Munca, prin agenţiile pentru ocuparea forţei de munca judeţene precum si a municipiului Bucureşti, a drepturilor de protectie sociala ce se suporta, potrivit legii, din bugetul asigurărilor pentru şomaj, precum si pentru

Instituția	Responsabilitatea instituției
	constatarea si recuperarea sumelor plătite fara temei legal din bugetul asigurărilor pentru şomaj;
Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială (ANPIS)	- furnizarea de către Casa Naţionala de Pensii Publice, in mod gratuit, in condiţiile legii, a următoarelor date : - informaţiile cuprinse in declaraţiile nominale, aferente anului 2010, pentru ; - a1) asiguraţii la sistemul public de pensii prevăzuţi in cuprinsul art.5 alin. (1), pct.1,11 si III din Legea nr. 19/2000, - a2) asiguraţii beneficiari ai OUG 158/2005, - a3) asiguraţii beneficiari de indemnizaţiile prevăzute la art. 42 din Ordinul nr. 450/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale a4) asiguraţii prevăzuţi la art.1 alin. 1, 3, 6 din OUG nr. 4/2010, a5) asiguraţi care realizează venituri profesionale prevăzute de art. III din OUG 58/2010 modificata prin OUG 82/2010. - informaţiile lunare, referitoare la asiguraţii si la beneficiarii de drepturi in sistemul de pensii publice, prevăzute de; - b1) art.6 pct.I, alin.(1), lit. a),b) si d), pct.II si pct.III din Legea nr.263/2010, - b2) art.51 din Legea nr.263/2010, - b3)* Legea nr.42/1990, - b4) Decret-Lege nr. 118/1990, - b5) Legea nr.49/1991, - b6) Legea nr.44/1994, - b7) Legea nr.49/1999, - b8)* Legea nr. 189/2000, - b9) Legea nr.309/2002, - b10) Legea nr.341/2004, - b11) Legea nr. 578/2004, - b12) Lege nr. 109/2005, - b13) Lege nr. 8/2006 .
Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă (INEMRCM)	- Decizia medicală asupra capacității de muncă poate fi contestată, în termen de 30 de zile de la comunicare, la comisiile medicale de contestații, care funcționează în cadrul centrelor regionale de expertiză medicală a capacității de muncă și Institutului Național de Expertiză Medicală și

Instituția	Responsabilitatea instituției
	Recuperare a Capacității de Muncă.

19.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții

Conform interviurilor avute în cadrul proiectului, s-a identificat ca potențială suprapunere de responsabilități generarea de coduri de asigurări sociale: CNPP are un modul prin care acordă un cod de asigurări sociale pentru anumite categorii de persoane care nu dețin potrivit legii cod numeric personal. Codul de asigurări sociale generat de CNPP are pe prima cifră a codului de asigurări: 8 pentru sex masculin și 9 pentru sex feminin urmate de data nașterii și codul județului care a solicitat generarea. CNPP a început să genereze aceste coduri de asigurări sociale din anul 2003. Instituția care utilizează aceeași procedură de generare pentru cetățenii străini și care utilizează pe prima cifra 7 si 8 pentru sex feminin respectiv masculin este Inspectoratul General pentru Imigrări(IGI). IGI a început această activitate din 2007 odată cu intrarea în Uniunea Europeană.

19.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

19.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

<u>Procedură operațională/de sistem internă instituției</u>

Casele Teritoriale de Pensii au elaborate proceduri operaționale pe toate tipurile de activități care se desfășoară la nivelul instituțiilor din sistemul public, în vederea implementării evenimentului de viață „Pensionarea”.

- Proceduri de lucru pe domeniul Stabiliri prestații
- Proceduri de lucru pe domeniul Plăți prestații
- Proceduri de lucru pe domeniul Pensiilor internaționale

- Proceduri de lucru pe domeniul Informatică
- Proceduri de lucru pe domeniul Comunicare și relații publice
- Proceduri de lucru pe domeniul Expertiză medicală
- Proceduri de lucru pe domeniul Evidență contribuabili
- Proceduri/Manuale/Ghiduri de utilizare privind încărcarea dosarului de pensie pentru fiecare categorie de pensie în sistemul informatic integrat Orizont

Procedurile de lucru generale de acordare a pensiilor (pentru limită de vârstă, anticipată, anticipată parțială, de invaliditate, de urmaș) se regăsesc pe site-ul CNPP, în secțiunea Pensii:

https://www.cnpp.ro/pensii

Procedură stabilită printr-un act normativ de tipul

Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare

HG nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice

HG nr. 118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare

19.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

Tabelul 1. Gradele de sofisticare folosite pentru măsurarea maturității serviciilor publice online

Gradul de sofisticare	Descriere etapă (grade de sofisticare)
1	Să existe materiale de informare online pentru serviciul public
2	Existența interacțiunii cu cetățeanul într-un singur sens (de exemplu: descărcare de formulare electronice)
3	Existenta interacțiunii cu cetățeanul ambele sensuri (de exemplu: completarea formularelor online)

Gradul de sofisticare	Descriere etapă (grade de sofisticare)
4	Existenta tranzacțiilor pentru folosirea serviciului public online. Trebuie să fie incluse modalități de decizie, notificare, livrare și plata a serviciilor publice
5	Automatizare, personalizare – centrare pe utilizator (engl. *targetization*)

În prezent, gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare pentru acest eveniment de viață este 2, întrucât în etapa de depunere a dosarului de pensie se remarcă existența interacțiunii cu beneficiarul într-un singur sens prin descărcarea formularelor electronice de pensie și completarea acestora, apoi depunerea lor în format letric.

Alte etape din procesul de pensionare au grade de sofisticare mai ridicate, de exemplu:

Servicii publice furnizate prin Portalul CNPP	Gradul de sofisticare	Justificare
1. Servicii electronice pe zona de zona de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale		
1.1.Serviciul electronic managementul cererilor de acordare pensii / indemnizatii de legi speciale (întocmire, urmarire si vizualizare stadiu cerere)	3	Serviciul electronic asigura interactiunea bidirectionala intre cetateni si CNPP , Cetatenii pot beneficia de serviciul de completare on-line si respectiv vizualizare formulare • Cererea de inscriere la pensie de limita de varsta • Cererea de inscriere la pensie anticipata • Cererea de inscriere la pensie anticipata partial • Cererea de inscriere la pensie de invaliditate • Cererea de inscriere la pensie de urmas • Cererea de modificare a pensiei de limita de varsta • Cererea de modificare a pensiei anticipata

Servicii publice furnizate prin Portalul CNPP	Gradul de sofisticare	Justificare
		• Cererea de modificare a pensiei anticipata partial • Cererea de modificare a pensiei de invaliditate • Cererea de modificare a pensiei pensiei de urmas • Cererea de sistare/ suspendare/ transfer a pensiei • Consultare fisa beneficiar (istoric drepturi)
1.2.Serviciu electronic managementul cererilor de incasare a sumelor neincasate (intocmire, urmarire si vizualizare stadiu cerere)	3	Serviciul electronic asigura interactiunea bidirectionala intre cetateni si CNPP , Utilizatorii au posibilitatea, după logarea pe portalul CNPP., prin intermediul meniului să realizeze diferite tipuri de acţiuni (înregistrare cerere nouă, modificare, vizualizare). Potenţialii beneficiari vor avea la dispoziţie posibilitatea de a completa on-line: • Cererea de încasare a pensieirămaseneîncasate • Cererea de încasareindemnizaţiei rămaseneîncasate • Cererea de încasare a altor sume rămaseneîncasate de cătrepensionarul decedat • Cererea de încasare a ajutorului de deces • Consultare fişă beneficiar (istoric drepturi)
1.3.Serviciul electronic Managementul cererilor de modificare a datelor personale (întocmire, urmarire si vizualizare	3	Serviciul electronic asigura interactiunea bidirectionala intre cetateni si CNPP

Servicii publice furnizate prin Portalul CNPP	Gradul de sofisticare	Justificare
stadiu cerere)		Cetatenii pot beneficia de serviciul de completare on-line si respectiv vizualizare formulare. Cererile de modificare a datelor personale vor putea fi depuse şi on-line prin intermediul portalului CNPP de către persoanele fizice interesate (beneficiari/ mandatari/ reprezentanţi legali). Utilizatorii au posibilitatea, după logarea pe portalul CNPP-SEPAS, prin intermediul meniului să realizeze diferite tipuri de acţiuni. De exemplu, vor avea la dispoziţie posibilitatea de a întocmi: o Cererea de modificare nume beneficiar o Cererea de modificare adresă beneficiar o Cererea de modificare modalitate de plată beneficiar o Cererea de modificare nume persoana abilitatăsăîncaseze drepturile o Cererea de modificare adresă persoana abilitatăsăîncaseze drepturile o Cererea de modificare calitate persoanăabilitatăsăîncaseze drepturile (persoana abilitatăsăîncaseze banii poate fi: beneficiarul însuşi, mandatarul, reprezentantul legal)
1.4.Serviciu electronic al cererilor de acordare indemnizaţii de legi speciale (întocmire, urmărire şi vizualizare stadiu cerere)	3	Serviciul electronic asigura interactiunea bidirectionala intre cetateni si CNPP , Cetatenii pot beneficia de serviciul de completare on-line si respectiv vizualizare formulare

Servicii publice furnizate prin Portalul CNPP	Gradul de sofisticare	Justificare
		Cererile de acordare a indemnizaţiilor de legi speciale vor putea fi depuse şi on-line prin intermediul portalului CNPP de către persoanele fizice interesate (beneficiari/mandatari/reprezentanţi legali). Utilizatorii au posibilitatea, după logarea pe portalul CNPP-SEPAS, prin intermediul meniului să realizeze diferite tipuri de acţiuni. De exemplu, vor avea la dispoziţie posibilitatea de a întocmi: • Cererea de înscriere pentru acordarea indemnizaţiei de legi speciale • Cererea de modificare a indemnizaţiei de legi speciale deja aflatăîn plată • Cererea de sistare/suspendare a indemnizaţiei de legi speciale • Cererea de sistare/suspendare/transfer a indemnizaţiei de legi speciale • Consultare fişă beneficiar (istoric drepturi)
1.5.Serviciul electronic de completare a cererii pentru bilete de tratament (întocmire, vizualizare stadiu cerere)	3	Serviciul electronic asigura interactiunea bidirectionala intre cetateni si CNPP , Cetatenii pot beneficia de serviciul de completare on-line si respectiv vizualizare formulare Cererile pentru bilete de tratament şi odihnă vor putea fi înregistrate în portalul CNPP de către cetăţeni (pensionarii şi de către asiguraţii care lucrează în sistemul bugetar). Utilizatorii au posibilitatea, după logarea pe portalul CNPP, prin

Servicii publice furnizate prin Portalul CNPP	Gradul de sofisticare	Justificare
		intermediul meniului să completeze online cererile. De asemenea, aceştia pot modifica datele de contact ale acestora şi vor avea posibilitatea de a vizualiza stadiul de acceptare/respingere a cererii. De asemenea, aceştia pot afla în ce staţiune au primit repartizare, perioada de cazare, precum şi suma de plată.
2.Servicii electronice pe zona de evidenţă contribuabili		
2.1.Serviciul electronic de evidenţă a contractelor de asigurare (întocmire, modificare, adăugare act adiţional, reziliere contract de asigurare, vizualizare fişă financiară)	3	Serviciul electronic asigura interactiunea bidirectionala intre cetateni si CNPP , Cetatenii pot beneficia de serviciul de completare on-line si respectiv vizualizare formulare Cererile privind contractele de asigurare vor putea fi depuse şi on-line prin intermediul portalului CNPP. de către persoanele fizice interesate. Utilizatorii au posibilitatea, după logarea pe portalul CNPP., prin intermediul meniului să realizeze diferite tipuri de acţiuni (înregistrare nouă, modificare, vizualizare). De exemplu, vor avea la dispoziţie posibilitatea de a întocmi contractul de asigurare, de a modifica datele de contact cuprinse în contractul de asigurare iniţial, de a adăuga acte adiţionale, de a rezilia contractul de asigurare. De asemenea, persoanele fizice interesate vor avea posibilitatea de a vizualiza fişa financiară, lista de debite (dacă este cazul), istoricul perioadelor asigurate, precum şi documentele emise prin interfaţa web.

Servicii publice furnizate prin Portalul CNPP	Gradul de sofisticare	Justificare
2.2.Serviciul electronic de evidenţă a declaraţiilor de asigurare (întocmire, modificare, retragere Declaraţie de asigurare, vizualizare fişă financiară)	3	Serviciul electronic asigura interactiunea bidirectionala intre cetateni si CNPP , Cetatenii pot beneficia de serviciul de completare on-line si respectiv vizualizare formulare Cererile privind declaraţiile de asigurare vor putea fi depuse şi on-line prin intermediul portalului CNPP. de către persoanelor fizice interesate. Utilizatorii au posibilitatea, după logarea pe portalul CNPP.-SEPAS, prin intermediul meniului să realizeze diferite tipuri de acţiuni. De exemplu, vor avea la dispoziţie posibilitatea de a întocmi declaraţia de asigurare, de a modifica datele din declaraţiainiţială, de a retrage declaraţia de asigurare. De asemenea, prin intermediul meniului „Situaţii", persoanele fizice interesate vor avea posibilitatea de a vizualiza fişa financiară funcţie de drepturile de access, lista de debite (dacă este cazul), istoricul de documente, stagiile de cotizare realizate, viramentele către pilonul II de pensii private (dacă este cazul) precum şi documentele emise prin interfaţa web.
2.3.Serviciul electronic de evidenţă a declaraţiilor nominale A11 şi A12 (întocmire, încărcare, modificare-declaraţie rectificativă)	3	Serviciul electronic asigura interactiunea bidirectionala intre cetateni si CNPP , Cetatenii pot beneficia de serviciul de completare on-line si respectiv vizualizare formulare Declaraţiile nominale vor putea fi înregistrate în portalul CNPP. de către mediul de afaceri (angajatori). Utilizatorii au posibilitatea, după

Servicii publice furnizate prin Portalul CNPP	Gradul de sofisticare	Justificare
		logarea pe portalul CNPP., prin intermediul meniului să realizeze înregistrarea declaraţiilor sub două forme: completarea on-line a declaraţiilor nominale sau prin incărcărea fişierelor pe portal. De asemenea, aceştia pot modifica datele de contact ale acestora, precum şi de administra datele mai multor asiguraţi.
2.4.Serviciul de solicitare/vizualizare a informaţiilor centralizate de interes major pentru contribuabili şi beneficiari(stagii, vizualizare viramente pilonul 2, istoricul carierei)	3	Serviciul electronic asigura interactiunea bidirectionala intre cetateni si CNPP , Utilizatorii au posibilitatea, după logarea pe portalul CNPP., sa consulte dupa diverse criterii de selectie si sa solicite /obtina online informaţii referitoare proprii sau generale privind sistemul de pensii şi asigurări sociale din România
3. Servicii electronice pe zona de accidente de muncă şi boli profesionale		
3.1.Serviciul electronic de completare on line a cererii-tip privind solicitarea drepturilor de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale - despăgubire în caz de deces - (inclusiv modificare, vizualizare, tipărire)	3	Serviciul electronic asigura interactiunea bidirectionala intre cetateni si CNPP . Pe portalul CNPP., însecţiunea destinată accidentelor de muncăşi a bolilor profesionale (AMBP), utilizatorii vor putea beneficia de serviciul de management al cererilor de despăgubire în caz de deces. Utilizatorii au posibilitatea, după logarea pe portalul CNPP., prin intermediul meniului, să acceseze secţiunea destinată accidentelor de muncăşi a bolilor profesionale (AMBP), să completeze on-line cererea de despagubire în caz de deces - în care

Servicii publice furnizate prin Portalul CNPP	Gradul de sofisticare	Justificare
		vor avea posibilitatea de a specifica actele justificative anexate cererii
3.2.Serviciul electronic de completare on line a cererii de participare la curs de recalificare sau reconversie profesională (inclusiv modificare, vizualizare, tipărire)	3	Serviciul electronic asigura interactiunea bidirectionala intre cetateni si CNPP , Utilizatorii au posibilitatea, după logarea pe portalul CNPP., prin intermediul meniului, să acceseze secţiunea destinată accidentelor de muncăşi a bolilor profesionale (AMBP), să completeze on-line cererea de participare la curs de recalificare saureconversieprofesională, în care vor avea posibilitatea de a specifica actele justificative anexate cererii.
3.3.Serviciul electronic de completare on line a cererii de rambursare a cheltuielilor (inclusiv modificare, vizualizare, tipărire)	3	Serviciul electronic asigura interactiunea bidirectionala intre cetateni si CNPP , Cetatenii pot beneficia de serviciul de completare on-line si respectiv vizualizare formulare Pe portalul CNPP., însecţiunea destinată accidentelor de muncăşi a bolilor profesionale (AMBP), utilizatorii vor putea beneficia de serviciul managementul cererii de rambursare a cheltuielilor. Utilizatorii au posibilitatea, după logarea pe portalul CNPP., prin intermediul meniului, să acceseze secţiuneadestinată accidentelor de muncăşi a bolilor profesionale (AMBP), să completeze on-line cererea pentru de rambursare a cheltuielilor, în care vor avea posibilitatea de a specifica actele justificative anexate cererii.

Servicii publice furnizate prin Portalul CNPP	Gradul de sofisticare	Justificare
3.4.Serviciul electronic de completare on line a cererii pentru acordarea de dispozitive medicale (inclusiv modificare, vizualizare, tipărire)	3	Serviciul electronic asigura interactiunea bidirectionala intre cetateni si CNPP , Cetatenii pot beneficia de serviciul de completare on-line si respectiv vizualizare formulare Utilizatorii au posibilitatea, după logarea pe portalul CNPP., prin intermediul meniului, Să acceseze secţiuneadestinată accidentelor de muncăşi a bolilor profesionale (AMBP), săcompleteze on-line cererea pentru acordarea de dispozitive medicale, în care vor avea posibilitatea de a specifica actele justificative anexate cererii.
3.5.Serviciul electronic de completare on line a cererii pentru obţinerea compensaţiei pentru atingerea integrităţii (inclusiv modificare, vizualizare, tipărire)	3	Serviciul electronic asigura interactiunea bidirectionala intre cetateni si CNPP , Cetatenii pot beneficia de serviciul de completare on-line si respectiv vizualizare formulare Utilizatorii au posibilitatea, după logarea pe portalul CNPP., prin intermediul meniului, să acceseze secţiuneadestinată accidentelor de muncăşi a bolilor profesionale (AMBP), să completeze on-line cererea pentru obţinerea compensaţiilor pentru atingerea integrităţii, în care vor avea posibilitatea de a specifica actele justificative anexate cererii
3.6.Serviciul electronic de completare on line a cererii-tip privind solicitarea drepturilor de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale –	3	Serviciul electronic asigura interactiunea bidirectionala intre cetateni si CNPP , Cetatenii pot beneficia de serviciul de completare on-line si respectiv vizualizare formulare.

Servicii publice furnizate prin Portalul CNPP	Gradul de sofisticare	Justificare
indemnizaţii - (inclusiv modificare, vizualizare, tipărire)		Pe portalul CNPP., însecţiuneadestinată accidentelor de muncăşi a bolilor profesionale (AMBP), utilizatorii vor putea beneficia de serviciul managementul cererii-tip privind solicitarea drepturilor de asigurăripentru accidente de muncăşi boli profesionale – indemnizaţii. Utilizatorii au posibilitatea, după logarea pe portalul CNPP., prin intermediul meniului, să acceseze secţiuneadestinată accidentelor de muncăşi a bolilor profesionale (AMBP), să completeze on-line cererea-tip privind solicitarea drepturilor de asigurări pentru accidente de muncăşi boli profesionale-indemnizaţii, în care vor avea posibilitatea de a specifica actele justificative anexate cererii.

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic:

- Materiale de informare online pentru serviciul public

https://www.cnpp.ro/pensia-pentru-limita-de-varsta

- Posibilitatea de descărcare formulare tipizate

https://www.cnpp.ro/formulare-pensii

- Posibilitatea de a contacta un consultant al CNPP în etapa de constituire a dosarului de pensie

https://www.cnpp.ro/intreaba-un-consultant

19.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

1. Dezvoltarea unei funcționalități a Portalului CNPP, pentru românii din străinătate cu aplicabilitate în ceea ce privește Certificatul de viață. Astfel, casele teritoriale de pensii ar putea încarcă pe portal, periodic, certificatele de viață, urmând ca beneficiarii cărora li se adresează să descarce de aici certificatul de viață, să-l completeze în fața unei autorități din țara în care locuiesc și, ulterior, să-l reîncarce pe portal, de unde casa de pensii să-l poată descarcă. Bineînțeles, în condiții de maximă securitate atât în ceea ce privește beneficiarul cât și reprezentanții casei de pensii (accesul în aplicație pe bază de nume de utilizator și parolă, respectiv autorizare pe bază de cheie de acces pentru reprezentantul casei de pensii).
2. Asigurarea interoperabilității cu toate instituțiile care dețin informații necesare pentru stabilirea dreptului la pensie. Accesul în timp real la bazele de date deținute de aceste instituții;
3. Dezvoltarea unei funcționalități în cadrul Portalului CNPP care să permită transmitereadeciziilor de pensionare și a buletinelor de calcul aferente către beneficiari, în format electronic pentru informare. Bineînțeles, în condiții de maximă securitate atât în ceea ce privește beneficiarul cât și reprezentanții casei de pensii (accesul în aplicație pe bază de nume de utilizator și parolă, respectiv autorizare pe bază de cheie de acces pentru reprezentantul casei de pensii).
4. Transmiterea deciziilor de pensionare și a buletinelor de calcul aferente, în format electronic pentru informare și în portalul de e-Guvernare, în secțiunea Muncă și protecție socială și în punctul unic de contact electronic (https://edirect.e-guvernare.ro/Admin/Servicii/ServiciuVizualizare.aspx?IdInregistrare=67&IdOperatiune=)
5. Transmiterea electronică a documentelor în vederea pensionării de la beneficiar la casa teritorială de pensii aparținătoare, indiferent de categoria de pensie pe care o poate accesa beneficiarul.
6. Îmbunătățirea sistemului informatic în vederea demarării din oficiu a procedurilor pentru pensia privind limita de vârstă, cu notificarea prealabilă a beneficiarului.
7. Existența unei baze de date care să poată fi accesată la nivelul caselor teritoriale de pensii, în ceea ce privește actele de stare civilă (certificate de naștere, căsătorie, acte de identitate).
10. Unificarea criteriilor pentru pensia de invaliditate acordată în sistemul public de pensii (CNPP) cu criteriile pentru indemnizațiile de handicap acordate de ANPD, acolo unde legislația incidentă poate permite..

19.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate)

În urma interviurilor susținute în cadrul proiectului, a reieșit că nu pot face obiectul unui serviciu public electronic actele doveditoare ale stagiului de cotizare/ venituri/ condiții sau grupă de muncă realizate anterior datei de 1 Aprilie 2001. Baza de date privind aceste elemente a fost constituită începând cu luna Aprilie 2001, neexistând informații privind acoperirea și acuratețea datelor înregistrate de la începerea acestui proces. Nu există o evidență informatică a acestor date premergătoare acestei date.

Printre factorii care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a serviciilor publice asociate acestui eveniment de viață, în urma interviurilor au fost identificați:

- Instabilitatea sau neclaritatea reglementărilor
- Dinamica modificărilor legislative
- Inexistența unor instrumente de suport IT
- Și într-o mai mică măsură neînțelegerea rolului de către fiecare instituție publică implicată in proces

19.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Oportunitatea oferită de cadrul legislativ care reglementează în prezent evenimentul de viață în ceea ce privește serviciile electronice constă în faptul că este menționată expres existența unei aplicații informatice utilizate la stabilirea pensiilor.

Fără a fi reglementate în mod expres, CNPP oferă în prezent, prin instrumente electronice, unele dintre serviciile asociate evenimentului de viață, prin intermediul portalului creat, după cum urmează:

- ✓ existența materialelor informare online pe website-ul instituției;
- ✓ descărcarea on-line a formularelor tipizate;
- ✓ contactarea unui consultant al CNPP;
- ✓ înscrierea în portalul CNPP, în urma creării unui cont on-line;
- ✓ completarea on-line a cererii pentru obținerea adeverinței privind stagiul de

cotizare, aceasta fiind eliberată în contul de utilizator, cu semnătura digitală și în format scanat cu semnătura directorului;

- ✓ completarea on-line a formularului de cerere pentru obținerea adeverinței de stagiu în folosul unui terț din administrația publică și eliberarea în contul de utilizator în portal a adeverinței de stagiu cu semnătura digitală transmisă și către instituția publică ce o folosește;

Cadrul legislativ oferă oportunități și în privința interoperabilității dintre instituțiile publice în implementarea serviciilor publice asociate evenimentului de viață. Astfel:

- ✓ CNPP îşi corelează informatiile din bazele de date proprii cu informatiile din bazele de date ale ANAF şi ale caselor de pensii sectoriale pentru realizarea unei evidenţe corecte şi unitare a drepturilor şi obligaţiilor participanţilor la sistemul public de pensii, precum şi la sistemul fondurilor de pensii administrate privat;
- ✓ ANAF transmite CNPP informaţiile necesare stabilirii, în sistemul public de pensii, a stagiului de cotizare realizat şi a punctajului lunar, în vederea acordării prestaţiilor de asigurări sociale, informaţiile necesare, precum şi procedura de transmitere a acestora stabilindu-se prin protocol încheiat între ANAF şi CNPP;
- ✓ CNPP preia de la ANAF informaţiile transmise anual, după depunerea declaraţiilor fiscale, privind veniturile realizate de persoanele fizice, altele decât cele care realizează venituri din salarii sau asimilate acestora;
- ✓ DEPABD comunică CNPP modificările intervenite în starea civilă a persoanei.

Interoperabilitatea dintre CNPP și alte instituții publice este asigurată și în baza unor protocoale, după cum urmează:

- Autoritatea de Supraveghere Financiara furnizează CNPP nomenclatoarele necesare procesului de evidență a participanților la pilonul 2 de pensie;
- DEPABD furnizează CNPP date din Registrul Național de evidență a persoanelor fizice în scopul emiterii certificatelor nominale privind stagiul de cotizare și punctajul realizat în sistemul asigurărilor sociale de stat și aplicării unor proceduri de control și verificare privind identitatea și starea beneficiarilor din sistemul public de pensii;
- Inspectoratul General pentru Imigrări furnizează CNPP date privind persoanele care se află pe teritoriul României și care au drept de ședere temporară/permanentă;
- Inspecția Muncii furnizează date din Registrul General de Evidență a Salariaților (prin intermediul Revisal), privind contractele de muncă, altele decât cele existente la ANAF;
- CNPP furnizează către Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Agenția

Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială date privind beneficiarii sistemului public de pensii;

CNPP furnizează informații statistice cu privire la asigurații sistemului public de pensii către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Ministerul Finanțelor Publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publice, Institutul Național de Statistică.

19.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

19.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

Pentru schimbul de informații aferente realizării evenimentului de viață „Pensionare", CNPP beneficiază de sistemul informatic Orizont, folosit în principal pentru instrumentarea dosarelor de pensionare, culegerea, verificarea și centralizarea datelor privind acest eveniment.

În acest sens, menționăm că fiecare casă teritorială de pensii aplică o procedură operațională privind utilizarea programului Orizont pentru fiecare categorie de pensie. Aceasta aplică politica de securitate a sistemului RIC al Casei Naționale de Pensii Publice, în concordanță cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și a Ordinului nr. 52 din 18 aprilie 2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal.Urmare a aplicării începând cu 25.05.2018 a Regulamentului UE 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, este necesară actualizarea Sistemului informatic Orizont astfel încât, la momentul depunerii cererii on-line să fie solicitat acordul utilizatorului pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Perfecționarea sau completarea procesului pentru evenimentul de viață „Pensionare" trebuie realizată în mod continuu ținând cont de modificările legislative dese și urmărind noul proiect de lege aflat în dezbatere publică.

Una dintre soluțiile de implementare propune crearea pe pagina de internet a CNPP, a unei platforme centrate pe utilizator, unde, pe baza unui cont de utilizator creat, solicitantul serviciului public să poată completa și depune on-line atât cererea de

pensionare în format digital cu semnătură electronică, cât și documentele necesare instrumentării dosarului de pensie. Astfel, platforma va oferi posibilitatea încărcării documentelor solicitate în format digital cu semnătură electronică, fără a mai fi necesară prezentarea la ghișeu a solicitantului (fiind facilitată comunicarea dintre solicitant și funcționarii publici în vederea definitivării dosarului de pensie).

Posibilitatea transmiterii de către beneficiar în format electronic a tuturor documentelor necesare pensionării, indiferent de categoria de pensie este o altă recomandare privind tranziția la un serviciu digital. O soluție de implementare a acestei recomandări este utilizarea unui serviciu de poștă electronică pentru trimiterea documentelor în format digital, certificate prin utilizarea semnăturii electronice calificate. Răspunsul autorităților care administrează evenimentul de viață către beneficiarul serviciului public trebuie să poată fi realizat și utilizându-se servicii de poștă electronică.

O altă soluție este dezvoltarea unei funcționalități în cadrul Portalului CNPP care să permită înaintarea deciziilor de pensionare și a buletinelor de calcul aferente către beneficiari, în format electronic pentru informare, în condiții de maximă securitate (acces în aplicație pe bază de nume de utilizator și parolă).

Pentru obținerea gradului maxim de sofisticare (5) folosit pentru măsurarea maturității serviciilor publice online, este nevoie de o abordare de tipul personalizare - centrare pe utilizator. Demararea din oficiu a procedurilor pentru pensia privind limita de vârstă, cu notificarea prealabilă a beneficiarului pe cale electronică a cetățenilor despre atingerea vârstei minime de pensionare și completarea stagiilor minime de cotizare ar facilita atingerea acestui nivel, prin identificarea nevoii cetățeanului și notificarea acestuia într-o manieră proactivă.

Se recomandă integrarea unitară a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCU*e*).

20 Evenimentul de viață nr. 21 „Înregistrarea persoanelor cu dizabilități în vederea obținerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/ indemnizației de insotitor, după caz) sau alte drepturi aferente”

Instituția publica care administrează acest eveniment de viață este Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean sau al Consiliului Local al sectorului municipiului București, prin intermediul Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap (SECPAH) care înaintează în scop decizional propunerile de încadrare/neîncadrare în grad de handicap către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sau către Comisia pentru Protecția Copilului, în funcție de vârsta solicitantului.

Fiecare Direcție Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului realizează la nivelul jurisdicției teritoriale a acesteia măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie. Instituția are rolul de a asigura aplicarea politicilor și strategiilor guvernamentale de asistență socială în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale și a sărăciei. În acest sens, Direcțiile Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului își elaborează strategiile proprii de asistență socială, planurile de asistență socială și programele de acțiune în domeniu, în funcție de nevoile cetățenilor din unitatea administrativ teritorială.

Autoritatea publică centrală cu rol de coordonare și control pentru acest eveniment de viață este Autoritatea Națională pentru Persoane cu Dizabilități, din subordinea Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

Alte instituții implicate în acest eveniment de viață:

- Primăria - pe raza de competență teritorială a domiciliului / reședinței cetățeanului implicat in evenimentul de viață (efectuează ancheta socială, trimite dosarele depuse în vederea obținerii indemnizației de handicap către DGASPC)
- Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (se sesizează din oficiu, pentru persoanele adulte cu handicap pentru care se solicită reevaluarea ca urmare a recomandărilor cuprinse în documentele întocmite în urma unor acțiuni de control dispuse prin ordin al Ministrului Muncii și Justiției Sociale sau în cazul eliberării unui certificat de încadrare în grad și tip de handicap asupra căruia există suspiciuni în ceea ce privește nerespectarea criteriilor pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap).

Evenimentul de viață „Înscrierea alocației pentru persoane cu handicap” se realizează cu următoarea succesiune de pași:

1. Depunerea dosarului cu documentele necesare alături de cererea tip de către solicitant la sediul Primăriei sau la sediul DGASPC pe raza de competență teritorială a domiciliului / reședinței cetățeanului implicat in evenimentul de viață
2. SECPAH verifică și analizează dosarul persoanei solicitante, care trebuie sa conțină toate documentele prevăzute de lege. În cazul unui dosar incomplet, SECPAH solicită completarea dosarului cu documentele necesare.
3. În termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea dosarului, SECPAH comunică persoanei în cauză data planificată la care aceasta urmează a se prezenta în vederea evaluării.
4. Efectuarea de către echipa multidisciplinară din cadrul SECPAH a evaluării/reevaluării propriu-zise a persoanei solicitante (și, după caz, în prezența reprezentantului legal al acesteia). În această etapă se vor corela informațiile din dosar cu cele rezultate în urma evaluării persoanei.
5. Întocmirea raportului de evaluare complexă, cu formularea propunerilor privind încadrarea/neîncadrarea în grad de handicap.
6. Admiterea/ Respingerea încadrării în grad și tip de handicap se face de către Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți sau de către Comisia pentru Protecția Copilului, în funcție de vârsta solicitantului, pe baza propunerii făcute de SECPAH în raportul de evaluare complexă.
7. În cazul unor inadvertențe semnalate în urma unor acțiuni de control dispuse prin ordin al Ministrului Muncii și Justiției Sociale sau în cazul eliberării unui certificat de încadrare în grad și tip de handicap asupra căruia există suspiciuni în ceea ce privește nerespectarea criteriilor pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap, se va sesiza din oficiu Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap în scopul reevaluării încadrării în grad și tip de handicap.

Evenimentul de viață „Înscrierea alocației pentru persoane cu handicap”, face parte din categoria 3 - Servicii utile publicului (sănătate, biblioteci publice, licitații publice, stabilirea politicilor, căutarea de slujbe).

În prezent, gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare pentru acest eveniment de viață este 2, întrucât există doar materiale de informare online pentru serviciul public și formulare electronice disponibile pentru descărcare. Deoarece nu există interacțiune cu cetățeanul ambele sensuri (completarea formularelor de online) condițiile pentru nivelul 3 de sofisticare nu sunt îndeplinite.

Serviciile publice asociate acestui eveniment de viață necesită în medie 10 prezentări ale solicitantului la sediul autorității publice. Serviciul public aferent evenimentului de viață „Înscrierea alocației pentru persoane cu handicap" este un serviciu complex, etapa comunicării datei la care solicitantul urmează a se prezenta în vederea evaluării având o durată maximă de 5 zile.

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic:

- Materiale de informare online pentru serviciul public

https://www.protectiacopilului6.ro/directia-protectie-sociala_doc_31_serviciul-de-evaluare-complexa-a-persoanei-adulte-cu-handicap_pg_0.htm

- Posibilitatea de descărcare formulare tipizate

http://dgaspc3.ro/formulare-utile

20.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Procesul aferent evenimentului de viață „Înregistrarea persoanelor cu dizabilități în vederea obținerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/ indemnizației de insotitor, după caz) sau alte drepturi aferente" este alcătuit din următoarele etape:

1. Întocmirea dosarului în vederea evaluării pentru încadrarea în grad și tip de handicap. Persoana (sau reprezentantul acesteia) care intenționează să obțină un certificat de încadrare în grad de handicap va întocmi și depune o cerere, alături de o documentație aferentă (dosar) cu toate documentele prevăzute de lege, în vederea desfășurării unei evaluări pentru determinarea gradului și tipului de handicap. Informații despre conținutul acestui dosar cât și formulare tipizate în format digital disponibile spre descărcare pot fi găsite pe site-urile Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) sau pe site-ul Autorității Naționale pentru Persoane cu Dizabilități:

http://anpd.gov.ro/web/informatii-utile/evaluarea-si-incadrarea-in-grad-de-handicap/

http://dgaspc3.ro/formulare-utile

http://www.dgaspc3.ro/servicii-dgaspc/ajutoare-sociale/copii-si-persoane-adulte-cu-

handicap/

2. Depunerea dosarului cu documentele necesare alături de cererea tip de către solicitant la Registratura Primăriei sau la sediul DGASPC pe raza de competență teritorială a domiciliului / reședinței cetățeanului implicat in evenimentul de viață de către cetățean sau reprezentantul legal al acestuia.
3. Serviciul social specializat din cadrul Primăriei efectuează ancheta socială, eliberează adeverințele sociale necesare completării dosarului persoanei în cauză (potrivit modelului-cadru (anexa 6-HG nr. 430/2008)) și trimite dosarul spre evaluare la DGASPC.
4. Derularea procedurii de evaluare a dosarului persoanelor solicitante, de către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap (SECPAH) din cadrul Direcției Generale de Asistenta Socială și Protecția Copilului. Etapele procedurii de evaluare sunt:

   a. Repartizarea dosarului echipei multidisciplinare de către șeful SECPAH, în vederea efectuării evaluării complexe;
   b. Analiza dosarului, care implică verificarea documentelor care trebuie să conțină informații relevante pentru constatarea deficienței funcționale, severității, tipului și duratei estimate a acesteia, a dependenței, a limitării de activitate și a restricțiilor de participare;
   c. Programarea persoanei pentru evaluare și comunicarea datei, locului și, după caz, a documentelor suplimentare solicitate;
   d. Efectuarea de către echipa multidisciplinară a evaluării/reevaluării propriu-zise a persoanei solicitante și, după caz, în prezența reprezentantului legal al acesteia. În această etapă se vor corela informațiile din dosar cu cele rezultate în urma evaluării persoanei. În cazul persoanelor nedeplasabile, evaluarea complexă se va efectua de către echipa mobilă alcătuită din medic, asistent social și psiholog, la domiciliul sau reședința persoanei în cauză, în baza documentelor medicale și a anchetei sociale.
   e. Întocmirea raportului de evaluare complexă, cu formularea propunerilor privind încadrarea/neîncadrarea în grad de handicap. Raportul cuprinde datele relevante rezultate în urma parcurgerii domeniilor de evaluare și concluziile cu privire la propunerea de încadrare/neîncadrare în grad și tip de handicap, la propunerea privind orientarea profesională și, după caz, cu privire la propunerea privind luarea unei măsuri de protecție. Propunerea privind încadrarea/neîncadrarea în grad și tip de handicap va respecta criteriile medico-psihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap, în vigoare.

5. Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți (pentru persoane

peste 18 ani) sau Comisia pentru Protecția Copilului (în cazul minorilor) decide admiterea sau respingerea încadrării în grad și tip de handicap, pe baza raportului de evaluare complexă emis de echipa multidisciplinară din cadrul SECPAH care a efectuat cercetarea.

6. Deciziile de admitere/respingere a încadrării în grad și tip de handicap pot fi contestate conform legii contenciosului administrativ.
7. Gestiunea inadvertențelor. Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CSEPAH) se sesizează din oficiu, pentru persoanele adulte cu handicap pentru care se solicită reevaluarea ca urmare a recomandărilor cuprinse în documentele întocmite în urma unor acțiuni de control dispuse prin ordin al Ministrului Muncii și Justiției Sociale sau în cazul eliberării unui certificat de încadrare în grad și tip de handicap asupra căruia există suspiciuni în ceea ce privește nerespectarea criteriilor medico-psihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap.

20.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Instituția	Responsabilitatea instituției
Primăria pe raza căreia își are domiciliul solicitantul	- Depunerea dosarului cu documentele necesare înscrierii în grad și tip de handicap alături de cererea tip de către solicitant se face la Registratura Primăriei sau la sediul DGASPC - Serviciul social specializat din cadrul Primăriei efectuează ancheta socială, eliberează adeverințele sociale necesare completării dosarului - Trimite dosarul înscris la Registratura Primăriei spre evaluare la DGASPC - Contractul individual de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap se încheie cu primăria localității de domiciliu sau reședință a persoanei cu handicap grav
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pe raza căreia își are domiciliul solicitantul	- DGASPC asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap; - sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

Instituția	Responsabilitatea instituției
	- acordă asistență și sprijin pentru copii, familie, persoane singure, persoane vârstnice, persoane aflate în nevoie, abuzate, marginalizate sau cu dizabilități și oricărei persoane aflate în nevoie - asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare medicală a persoanelor adulte cu handicap; - punerea în executare a deciziilor emise de CSEPAH se face de DGASPC, care a stabilit inițial gradul și tipul de handicap și dreptul la prestațiile sociale.
Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap (SECPAH)	- serviciu din cadrul DGASPC - efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a persoanei cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei - întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată - recomandă sau nu recomandă încadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare sociala a acesteia - avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz - evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap sau comisiei pentru protecția copilului (în cazul minorilor) - recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii
Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți	- decide încadrarea/respingerea încadrării în grad și tip de handicap pentru persoanele adulte, pe baza recomandărilor formulate de SECPAH
Comisia pentru Protecția Copilului	- decide încadrarea/respingerea încadrării în grad și tip de handicap pentru minori, pe baza recomandărilor formulate de SECPAH
Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor	- se sesizează din oficiu, pentru persoanele adulte cu handicap pentru care se solicită reevaluarea ca urmare a

Instituția	Responsabilitatea instituției
Adulte cu Handicap (CSEPAH)	recomandărilor cuprinse în documentele întocmite în urma unor acțiuni de control dispuse prin ordin al Ministrului Muncii și Justiției Sociale sau în cazul eliberării unui certificat de încadrare în grad și tip de handicap asupra căruia există suspiciuni în ceea ce privește nerespectarea criteriilor medico-psihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap sau emite decizie de încadrare/neîncadrare în grad de handicap în urma unei hotărâri judecătorești definitive.
Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități (ANPD)	- ANPD coordonează la nivel central activitățile de protecție și promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilități, elaborează politicile, strategiile și standardele în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități, asigură urmărirea aplicării reglementărilor din domeniul propriu și controlul activităților de protecție și promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilități.
Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială (ANPIS), prin agențiile județene pentru plăți și inspecție socială, respectiv a municipiului București.	- ANPIS îndeplinește rolul de evaluare, monitorizare și control privind respectarea standardelor minime de calitate - De la data de 1 ianuarie 2019 personalul cu atribuții în efectuarea plăților prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv ale sectoarelor municipiului București, denumite în continuare direcții generale, este preluat și se consideră transferat în interesul serviciului în cadrul agențiilor pentru plăți și inspecție socială, județene respectiv a municipiului București, denumite în continuare agenții teritoriale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data preluării. - Agențiile teritoriale vor avea următoarele atribuții în privința plății drepturilor persoanelor cu handicap: - efectuează plata prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap, în baza deciziei de plată emisă de directorul executiv; - asigură evidența la nivel teritorial a beneficiarilor prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap și

Instituția	Responsabilitatea instituției
	a plății drepturilor acestora; - recuperează drepturile încasate necuvenit de beneficiarii prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap, în condițiile legii; - gestionează informațiile în vederea efectuării plăților prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap; alte atribuții stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare aprobat prin decizia directorului general al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială.
Casa Națională de Pensii Publice prin casele teritoriale	- Schimbul de date între casele teritoriale/sectoriale de pensii și DGASPC, cu privire la persoanele cu handicap grav cu drept la asistent personal și pensionarii de invaliditate gradul I, se efectuează lunar, până la data de 5 a fiecărei luni, pe baza protocoalelor de colaborare încheiate între aceste instituții. În baza protocolului de colaborare se transmit lunar liste cuprinzând următoarele informații: a) numele/prenumele beneficiarului; b) adresa de domiciliu a beneficiarului conform actului de identitate; c) codul numeric personal; d) dreptul de care beneficiază: asistent personal/indemnizație lunară
MMJS - Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale	- MMJS identifică, elaborează şi promovează politici publice şi acte normative în domeniul muncii, justiţiei sociale, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice, în deplină concordanţă cu prevederile Programului de guvernare şi cu obligaţiile României ce decurg din statutul de stat membru al Uniunii Europene, pentru domeniile sale de activitate[68] - MMJS elaborează, implementează şi monitorizează din punct de vedere tehnic proiecte finanţate din fonduri europene sau din alte surse, programe de colaborare internaţională, precum şi proiecte de colaborare bilaterală pentru domeniile sale de activitate[69]

[68] Vezi HG 12/2017 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, art.4, alin (1) pct.1
[69] Vezi pct. 18 din actul normativ de mai sus

Instituția	Responsabilitatea instituției
	- implementează şi dezvoltă sistemul informatic integrat în domeniile sale de activitate[70] - asigură implementarea şi monitorizarea asistenţei financiare acordate de Uniunea Europeană prin programele finanţate din Fondul Social European, în condiţiile acordului de delegare încheiat cu autoritatea de management, conform art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituţional de coordonare şi gestionare a fondurilor europene structurale şi de investiţii şi pentru asigurarea continuităţii cadrului instituţional de coordonare şi gestionare a instrumentelor structurale 2007 - 2013, cu modificările şi completările ulterioare - Dezvoltarea unui sistem naţional de indicatori de incluziune socială şi calcularea anuală a acestora. - Dezvoltarea şi interoperabilizarea tuturor bazelor de date din domeniul asistenţei sociale şi crearea sistemului "e-asistenţă socială" - Dezvoltă unui sistem eficient de monitorizare şi evaluare a politicilor de incluziune socială - Monitorizează şi evaluează modul de implementare a politicilor şi strategiilor în domeniului protecţiei persoanelor cu dizabilităţi - Dezvoltă unui program naţional pentru susţinerea serviciilor de îngrijire de lungă durată pentru persoanele vârstnice independente.
Instanțele de contencios	Certificatele/Deciziile de ~~admitere~~încadrare/respingere a încadrării în grad și tip de handicap pot fi contestate conform legii contenciosului administrativ.

[70] Vezi pct. 36 din actul normativ de mai sus, coroborat cu alin (2) lit. e) pct.3

20.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții

În urma interviurilor susținute în cadrul proiectului, s-a identificat că dosarele cu documentele necesare pentru obținerea indemnizației de handicap pot fi depuse atât la primăria de pe raza domiciliului solicitantului, cât și la sediul DGASPC de pe raza domiciliului solicitantului.

20.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

20.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Procedură operațională/de sistem internă instituției

Procedurile de lucru cu privire la încadrarea în grad și tip de handicap sunt disponibile și pe site-urile ANPD și DGASPC:

http://anpd.gov.ro/web/wp-content/uploads/2017/01/Incadrarea-in-grad-si-tip-de-handicap.pdf

https://www.protectiacopilului6.ro/directia-protectie-sociala_doc_31_serviciul-de-evaluare-complexa-a-persoanei-adulte-cu-handicap_pg_0.htm

Procedură stabilită printr-un act normativ

Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități (ANPD)

HG nr. 50/2015 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități și acte modificatoare H.G nr. 884/2015.

Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale

Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale

Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006 și semnată de România la 26 septembrie 2007

Legea 448/2006 republicată – privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

Legea nr. 272/2004 republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului

Legea nr. 61/1993 republicată privind alocația de stat pentru copii

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC)

Legea nr. 416/2001 – privind venitul minim garantat

Legea nr. 448/2006 – privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

Legea nr. 277/2010 – privind alocația pentru susținerea familiei

Legea nr. 17/2000 - privind asistenta socială a persoanelor vârstnice

Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap (SECPAH)

Înființată în baza legii nr. 448/2006 – articolul 88

Ordinul ministrului muncii, familiei și egalității de șanse și al ministrului sănătății publice nr. 762/1992/2007 pentru aprobarea criteriilor medico-psihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap, cu completările și modificările ulterioare (Ordinul nr. 707/538/2014 și ordinul nr. 692/2013)

Ordinul MMFPS nr. 2298/2012 privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap

Comisia pentru Protecția Copilului

Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale

Ordinul nr. 1306/1883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de încadrare a acestora

Comisia Superioara de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CSEPAH)

Ordinul 2299/2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei superioare de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei superioare de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, din 23 august 2012

20.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

Tabelul 1. Stagiile de sofisticare folosite pentru măsurarea maturității serviciilor publice online

Gradul de sofisticare	Descriere etapa (stagii de sofisticare)
1	Să existe materiale de informare online pentru serviciul public
2	Existența interacțiunii cu cetățeanul într-un singur sens (de exemplu: descărcare de formulare electronice)
3	Existenta interacțiunii cu cetățeanul ambele sensuri (de exemplu: completarea formularelor online)
4	Existenta tranzacțiilor pentru folosirea serviciului public online. Trebuie să fie incluse modalități de decizie, notificare, livrare și plata a serviciilor publice
5	Automatizare, personalizare – centrare pe utilizator (engl. targetization)

În prezent, gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare pentru acest eveniment de viață este 2, întrucât există doar materiale de informare online pentru serviciul public și formulare electronice disponibile pentru descărcare. Deoarece nu există interacțiune cu cetățeanul ambele sensuri (completarea formularelor de online) condițiile pentru nivelul 3 de sofisticare nu sunt îndeplinite.

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic:

- Materiale de informare online pentru serviciul public

https://www.protectiacopilului6.ro/directia-protectie-sociala_doc_31_serviciul-de-evaluare-complexa-a-persoanei-adulte-cu-handicap_pg_0.htm

- Posibilitatea de descărcare formulare tipizate

http://dgaspc3.ro/formulare-utile

20.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

Depunerea de către solicitant a actelor pe o platformă online - inclusiv cererea de obținere a prestației sociale. Este nevoie de crearea unui cadru legislativ prielnic pentru această etapă, întrucât în prezent este specificată prin lege necesitatea depunerii personale a documentelor de către solicitant.

Crearea unui card care să conțină toate informațiile despre persoana cu handicap (inclusiv cu funcționalitate de card bancar în contul căruia să i se vireze acestuia alocația / indemnizația).

Modificarea legislației în favoarea celor cu handicap permanent/ireversibil, prin acordarea unui certificat de handicap definitiv - se are în vedere eliminarea procedurii reevaluării/redobândirea indemnizației.

20.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate)

Efectuarea de către echipa multidisciplinară a evaluării/reevaluării propriu-zise a persoanei solicitante este un element din cadrul serviciilor publice asociate evenimentului de viață ce nu poate face obiectul unui serviciu public electronic, întrucât este nevoie să se realizeze o evaluare obiectivă a situației persoanei cu dizabilități (inclusiv evaluarea medicală) și să se verifice dacă aceasta a urmat planul de recuperare.

În urma interviurilor susținute în cadrul proiectului, s-a identificat ca factor principal care a influențat în foarte mare măsură implementarea electronică a serviciilor publice asociate

evenimentului de viață inexistența unor instrumente IT suport dedicate. Totodată, și gradul scăzut de implicare al părților interesate a fost identificat drept factor care a influențat oarecum implementarea electronică a elementelor din cadrul evenimentului de viață.

20.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Oportunitățile oferită de legislația în vigoare în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice constau în:

- punerea la dispoziția beneficiarilor a modelelor de cereri pe website-ul instituțiilor competente;
- existența unor dispoziții legale referitoare la: (i) accesibilizarea paginilor de internet ale organismelor din sectorul public, în vederea îmbunătățirii accesării documentelor electronice de către persoanele cu handicap vizual și mintal; (ii) utilizarea pictogramelor în toate serviciile publice; (iii) adaptarea telefoanelor pentru persoanele cu handicap auditiv;
- existența Directivei (UE) 2016/2102 a Parlamentului European și a Consiliului din 26 octombrie 2016 privind accesibilitatea site-urilor web și a aplicațiilor mobile ale organismelor din sectorul public. Directiva are drept obiectiv apropierea actelor cu putere de lege și a actelor administrative ale statelor membre referitoare la cerințele privind accesibilitatea site-urilor web și ale aplicațiilor mobile ale organismelor din sectorul public, permițând astfel site-urilor web și aplicațiilor mobile respective să fie mai accesibile utilizatorilor, în special persoanelor cu dizabilități;
- existența unor dispoziții legale, conform cărora un sistem informatic integrat poate fi utilizat în vederea verificării datelor înscrise în cererile depuse pentru obținerea de servicii sociale, precum și a altor informații referitoare la solicitant și situația socioeconomică a acestuia. Astfel, conform dispozițiilor antemenționate, cererea se poate depune fără a fi necesare documente doveditoare, acestea urmând a se prezenta doar la solicitarea expresă a autorităților administrației publice locale pentru stabilirea anumitor beneficii de asistență socială prevăzute de lege.

20.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

20.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

Se recomandă implementarea unei platforme web prin intermediul căreia solicitantul serviciului public să poată completa direct în format digital cererea tip de încadrare în grad și tip de handicap respectiv să încarce documentele suport necesare. Este nevoie de crearea unui cadru legislativ prielnic pentru această etapă, întrucât în prezent, necesitatea depunerii personale a documentelor de către solicitant este specificată prin lege. Prin facilitarea accesului la platformă pe bază de nume utilizator și parolă, solicitantul serviciului public ar putea beneficia și de servicii de consiliere din partea funcționarilor publici, de exemplu de asistență cu privire la documentele ce trebuie incluse în dosar.

Comunicarea datei, locului și, după caz, a documentelor suplimentare solicitate în vederea efectuării evaluării de către echipa multidisciplinară din cadrul SECPAH poate fi efectuată și prin poștă electronică. Totodată, informațiile trebuie să poată fi regăsite și în contul de utilizator pe care solicitantul serviciului public îl deține pe platforma digitală descrisă în cadrul primei recomandări.

Eliminarea procedurii reevaluării persoanelor cu handicap permanent/ireversibil ar reduce considerabil efortul beneficiarilor de prestații aflați în această situație și ar diminua volumul de activitate al instituțiilor implicate în desfășurarea serviciilor publice aferente evenimentului de viață. Este necesară modificarea legislației în acest scop, prin acordarea unui certificat de handicap definitiv.

Recepționarea de către beneficiar, a documentelor rezultate în urma finalizării serviciilor publice aferente evenimentului de viață în format electronic, validate prin certificat digital. Se recomandă atât trimiterea prin poștă electronică cât și asigurarea posibilității de descărcare din contul de utilizator al beneficiarului, de pe platforma descrisă în prima recomandare.

Pentru obținerea gradului maxim de sofisticare (5) folosit pentru măsurarea maturității serviciilor publice online, este nevoie de o abordare de tipul personalizare - centrare pe utilizator. Notificarea prealabilă, pe cale electronică, a beneficiarului serviciilor publice aferente evenimentului de viață despre iminenta expirare a certificatului de încadrare în grad și tip de handicap și demararea automată a procedurii de reînnoire a acestuia ar facilita atingerea acestui nivel, prin identificarea nevoii cetățeanului și notificarea proactivă a acestuia.

Se recomandă integrarea unitară a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCU*e*).

21 Evenimentul de viață nr. 22 „Programarea unui consult medical (spital, policlinică, medic de familie)”

La momentul prezent, nu există un flux oficial definit pentru programarea unui consult medical. Din punct de vedere al implementării acestui serviciu pe viitor, evenimentul de viață “Programarea unui consult medical (spital, policlinică, medic de familie)” va fi cel mai probabil administrat de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate.

Casa Națională de Asigurări de Sănătate (CNAS) este instituție publică, autonomă, de interes național, cu personalitate juridică, al cărei principal obiect de activitate îl reprezintă asigurarea funcționării unitare și coordonate a sistemului asigurărilor sociale de sănătate din România.

CNAS are misiunea de a realiza un sistem de asigurări sociale de sănătate modern și eficient, pus permanent în slujba interesului public și a asiguratului, care are rolul de a îmbunătăți starea de sănătate a populației.

CNAS funcționează pe baza Statutului propriu și are următoarele obligații:

- să asigure logistica funcționării unitare și coordonate a sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
- să urmărească colectarea și folosirea cu eficiență a fondului;
- să folosească mijloace adecvate de mediatizare pentru reprezentarea, informarea și susținerea intereselor asiguraților pe care îi reprezintă;
- să acopere nevoile de servicii de sănătate ale persoanelor, în limita fondurilor disponibile.

Privind interacțiunea cetățeanului cu sistemul public sau privat de servicii medicale decontate de către CNAS, medicul de familie este furnizorul de îngrijiri de sănătate care coordonează şi integrează serviciile medicale furnizate pacienţilor de către el însuşi sau de către alţi furnizori de servicii de sănătate. Medicul de familie asigură accesul în sistemul sanitar pentru pacienţii săi, la nivelurile de competenţă cele mai adecvate nevoilor acestora. Asistenţa acordate de medicul de familie constituie punctul de prim-contact în cadrul sistemului de sănătate.

Totodată, toți furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale aflați în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate sau, respectiv, Casa Națională de Asigurări de Sănătate au obligația să creeze cadrul informatic necesar punerii în aplicare a strategiei e-România și e-Sănătate și pentru implementarea proiectelor informatice SIUI

actualizat (on-line), cardul național de asigurări sociale de sănătate, e- Prescriere și dosarul electronic medical.

Din punct de vedere informațional, CNAS asigură organizarea și administrarea platformei informatice din asigurările de sănătate (PIAS), care cuprinde sistemul informatic unic integrat, sistemul național al cardului de asigurări sociale de sănătate, sistemul național de prescriere electronică și sistemul dosarului electronic de sănătate al pacientului. Sistemul are rolul de a asigura colectarea, consolidarea şi procesarea eficientă şi sigură a datelor din întregul sistem de asigurări sociale de sănătate.

Este important de menționat faptul că sistemul informatic administrat de către CNAS nu prezintă la momentul actual funcționalități de programare a unui consult medical la spital, policlinică, sau medic de familie

Alte instituții implicate:

- Furnizorii de servicii medicale: a) cabinete medicale ambulatorii ale medicilor de familie şi de alte specialităţi, centre de diagnostic şi tratament, centre medicale, centre de sănătate, laboratoare, precum şi prin alte unităţi sanitare publice şi private; b) unităţi sanitare publice şi private cu paturi;
- Ministerul Sănătății (MS), Ministerul Apărări Naționale (MApN);
- Casele județene de sănătate și a Municipiului București, Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranţei Naţionale şi Autorităţii Judecătoreşti (Case de asigurări);

Descriere sumară a etapelor în care s-ar putea desfășura evenimentul de viață (acestea sunt detaliate în cadrul capitolului 22.1 – Circuitul informațional):

Menționăm că descrierea prezentului eveniment de viață este abordată dintr-o perspectivă a cetățeanului, a pașilor pe care acesta trebuie să-i urmeze, și nu din perspectivă instituțională sau back-office a instituțiilor publice ce contribuie, reglementează sau operaționalizează în mod direct sau conex, furnizarea serviciilor medicale. Totodată, *deoarece consumul serviciilor de asistență medicală decontate de către statul român presupune un anumit flux, procesul aferent programării unui consult medical a fost alcătuit și structurat ținând cont de acesta. Menționăm că, deși unele etape din acest flux nu există la momentul actual, acestea au fost specificate pentru a exemplifica mai bine atât starea actuală cât și modalitatea în care aceasta se va putea integra cu propunerea acestui serviciu de e-guvernare pe viitor.*

0. ***Programare la consult medical la furnizorul de servicii medicale .*** *La momentul curent, nu* există un sistem centralizat la care furnizorii de servicii medicale să poată adera pentru a le oferi cetățenilor facilitatea de programare la consulturi medicale într-o manieră standardizată și disponibilă la nivel național. *În lipsa unui astfel de sistem și a unei reglementări în acest sens, nu există o practică comună pentru programarea consulturilor medicale la furnizorii de servicii medicale. Adesea pacienții fie contactează telefonic sau prin email cabinetul medicului de familie / specialist pentru a stabili data și intervalul orar al consultului, fie se prezintă la consultație fără programare. În unele cazuri izolate, cetățenii pot folosi website-urile cabinetelor medicilor de familie / specialist pentru a se programa, sau pot folosi website-uri terțe de tip agregatoare de informații, ce oferă posibilitatea efectuării unei programări doar la anumiți medici de familie înscriși în portal.*
1. **Consult medical la furnizorul de servicii medicale.** Din punct de vedere al fluxului serviciilor de asistență medicală decontate, în afara excepțiilor prevăzute de lege, efectuarea consultului la medicul de familie reprezintă primul pas. Cabinetele de Medicină de Familie fac parte din asistența medicală primară asigurată de statul român in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate. Medicul de familie acordă asistență medicală pacienților înscriși pe listele proprii și asigură asistență de urgență oricărei persoane care are nevoie de aceste servicii. Cetățeanul se prezintă la cabinetul medicului de familie la care este înscris, în vederea efectuării consultului. Medicul de familie tratează pacientul sau emite bilet de trimitere către medicul specialist, după caz;
2. **Eliberare bilet de trimitere pentru asistență medicală de specialitate.** De obicei acordarea serviciilor de asistență medicală secundară se efectuează la solicitarea medicului de familie / specialist, în cazurile în care competențele acestuia sunt depășite, tratamentul prescris nu asigură rezultatele scontate, sau este nevoie de competența unui specialist.
3. **Programare la un consult medical la medicul specialist și/sau pentru efectuarea investigațiilor de laborator sau a celor de înaltă performanță.** Din punct de vedere legislativ și al atribuțiilor impuse de legislația în vigoare, această etapă nu există în momentul actual. Totuși, în practică, în unele cazuri, programările la consulturi ulterioare se efectuează la nivel informal, cu sprijinul sfatului medicului de familie / specialist, acestea efectuându-se de către medic sau de către pacient prin mijloace telefonice sau prin intermediul portalurilor informatice distincte ale furnizorilor de servicii medicale;
4. **a. Efectuare consult la medicul specialist și/sau efectuare investigații de laborator**;

b. Efectuare consult sau internare în cadrul centrelor de recuperare și/sau tratament balnear;

5. **Eliberare bilet de internare.** pentru acordarea serviciilor de asistență medicală spitalicească și prespitalicească. Se efectuează la solicitarea medicului specialist, în cazurile în care tratamentul prescris nu asigură rezultatele scontate, este nevoie și de competența unui alt specialist, sau este nevoie de internare; după eliberarea biletului de internare, tratarea pacientului se efectuează fără o programare prealabilă;
6. **Programare la un consult medical la spital / internare**, pentru cazurile contra cost și cazurile decontate de CNAS pentru care este posibilă o programare. Din punct de vedere legislativ și al atribuțiilor impuse de legislația în vigoare, această etapă nu există în momentul actual. Totuși, în practică, în unele cazuri, programările la consulturi ulterioare se efectuează la nivel informal, cu sprijinul sfatului medicului, acestea efectuându-se de către medic sau de către pacient prin mijloace telefonice sau prin intermediul portalurilor informatice distincte ale furnizorilor de servicii medicale;
7. **Efectuare consult sau internare de zi sau continuă la furnizorii de servicii medicale prespitalicesti sau spitalicesti.**

Evenimentul de viață "Programarea unui consult medical (spital, policlinică, medic de familie)" face parte din categoria nr. 3 de servicii fundamentale: Servicii utile publicului (sănătate, biblioteci publice, licitații publice, stabilirea politicilor, căutarea de slujbe, asistență socială, învățământ, îngrijirea copilului).

Din perspectiva procesului de efectuare a unei programări la un consult medical, nu există sisteme centralizate la care furnizorii de servicii medicale să poată adera pentru a le oferi cetățenilor facilitatea de programare la consulturi medicale într-o manieră standardizată și disponibilă la nivel național. Deoarece această funcționalitate este partial reglementată în momentul de față, ea existând în cazuri izolate în domeniul public sau privat, nu se poate asocia un anumit grad de de sofisticare pentru acest eveniment de viață.

Totuși, este important de menționat că sistemele existente ale CNAS ar putea fi dezvoltate în direcția oferirii unei astfel de funcționalități în rândul furnizorilor de servicii medicale, putându-se impune totodată obligativitatea implementării unei modalități de programare prin canale digitale, reducându-se fragmentarea și diferențele de implementare ale acestui serviciu la nivel național.

Din punct de vedere operațional, sistemele informatice ale CNAS oferă funcționalități digitale preponderent back-office din punctul de vedere al cetățeanului, în sensul că acestea sunt orientate cu precădere pentru operaționalizarea și eficientizarea fluxurilor și interacțiunilor dintre actorii instituționali implicați în acordarea serviciilor medicale. Cu toate acestea, există servicii online oferite direct către cetățeni, precum:

- Serviciul electronic de verificare a asiguraților. Cetățenii pot interoga online sistemul informațional al CNAS pentru a afla informații despre starea de asigurat, data înscrierii la medicul de familie și statusul emiterii cardului de sănătate. Serviciul este disponibil online la adresa http://www.cnas.ro/page/verificare-asigurat.html/ sau http://siui.casan.ro/cnas/servicii_online;
- Dosarul Electronic de Sănătate (DES). Din cadrul interviurilor efectuate a reiesit faptul că acesta este în prezent nefuncțional sau funcționează la parametrii restrânsi, nefiind disponibil pentru toți cetățenii. Portalul este disponibil la adresa http://www.des-cnas.ro/;

Este de menționat faptul că există situații sau scenarii din cadrul acestui eveniment de viață ce nu pot face parte din serviciul public electronic propus. Spre exemplu, fluxul acordării asistenței medicale trebuie sa îndeplinească anumite criterii de care trebuie să se țină cont cumulativ în luarea deciziei de internare în regim de spitalizare continuă, precum:

- severitatea semnelor și simptomelor prezentate de pacient;
- predictibilitatea medicală a unei evoluții negative, nedorite a pacientului;
- nevoia pentru și disponibilitatea analizelor/investigațiilor diagnostice;
- epuizarea resurselor diagnostice și terapeutice în celelalte domenii de asistență medicală.

22.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Deoarece consumul serviciilor de asistență medicală decontate de către statul român presupune un anumit flux, procesul aferent programării unui consult medical a fost alcătuit și structurat ținând cont de acesta. Menționăm că, deși unele etape din acest flux nu există la momentul actual, acestea au fost specificate pentru a exemplifica mai bine atât starea actuală cât și modalitatea în care aceasta se va putea integra cu propunerea acestui serviciu de e-guvernare pe viitor. Astfel, procesul aferent Evenimentului de Viață nr. 22 – Programarea unui consult medical (Spital, policlinică, medic de familie) ar putea fi alcătuit din următoarele etape:

0. *Programare la consult medical la furnizorul de servicii medicale.*
Din punct de vedere legislativ și al atribuțiilor impuse de legislația în vigoare, această etapă nu există în momentul actual. Astfel, *nu* există un sistem centralizat la care furnizorii de servicii medicale să poată adera pentru a le oferi cetățenilor facilitatea de

programare la consulturi medicale într-o manieră standardizată și disponibilă la nivel național. *În lipsa unui astfel de sistem și a unei reglementări în acest sens, nu există o practică comună pentru programarea consulturilor medicale la furnizorii de servicii medicale. Adesea pacienții fie contactează telefonic sau prin email furnizorii de servicii medicale pentru a stabili data și intervalul orar al consultului, fie se prezintă la consultație fără programare.*

În lipsa unei reglementări care să implice obligativitate, în sectorul public programarea la consulturi medicale prin intermediul mijloacelor electronice este rar întâlnită, însă există cazuri de furnizori de servicii medicale ce au dezvoltat astfel de sisteme. Deși acestea au fost dezvoltate la inițiativele individuale ale fiecărui furnizor de servicii medicale în parte, în mare măsură ele sunt similare din punct de vedere a modalității de interacțiune cu cetățeanului.

În special în mediul privat, există furnizori de servicii medicale care oferă clienților modalități electronice de programare pentru consult, însă această practică nu este uniformizată sau reglementată la nivel de industrie. Majoritatea clinicilor private renumite acorda facilități electronice de programare pentru clienți, prin email sau telefonic prin Call-Center, prin intermediul portalelor proprii, sau prin aplicații de mobil dedicate.

Medicul de familie este furnizorul de îngrijiri de sănătate care coordonează şi integrează serviciile medicale furnizate pacienţilor de către el însuşi sau de către alţi furnizori de servicii de sănătate. Medicul de familie asigură accesul în sistemul sanitar pentru pacienţii săi, la nivelurile de competenţă cele mai adecvate nevoilor acestora. Din punct de vedere al fluxului serviciilor de asistență medicală decontate, în afara excepțiilor prevăzute de lege, efectuarea consultului la medicul de familie reprezintă primul pas.

1. **Consult medical la furnizorul de servicii medicale.**

Din punct de vedere al fluxului serviciilor de asistență medicală decontate, în afara excepțiilor prevăzute de lege, efectuarea consultului la medicul de familie reprezintă primul pas. Cabinetele de Medicină de Familie fac parte din asistența medicală primară asigurată de statul român în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate. Medicul de familie acordă asistență medicală pacienților înscriși pe listele proprii și asigură asistență de urgență oricărei persoane care are nevoie de aceste servicii. Pacientul se prezintă la cabinetul medicului de familie la care este înscris, în vederea efectuării consultului. Medicul de familie tratează pacientul sau emite bilet de trimitere către alte specialități, după caz.

Medicul de specialitate poate oferi pacientului servicii medicale prin prezentare directă sau în situații de urgență, fără ca pacientul să fie obligat să treacă pe la medicul de familie.

Pacienții asigurați beneficiază de gratuitatea serviciilor medicale. Aceștia au următoarele drepturi: a) să aleagă furnizorul de servicii medicale, precum şi casa de asigurări de sănătate la care se asigură, în condiţiile prezentei legi şi ale contractului-cadru;b) să fie înscrişi pe lista unui medic de familie pe care îl solicită, dacă îndeplinesc toate condiţiile legii, suportând cheltuielile de transport dacă opţiunea este pentru un medic din altă localitate; c) să îşi schimbe medicul de familie ales numai după expirarea a cel puţin 6 luni de la data înscrierii pe listele acestuia; d) să beneficieze de pachetul de servicii de bază în mod nediscriminatoriu, în condiţiile legii; e) să beneficieze de rambursarea tuturor cheltuielilor efectuate pe perioada spitalizării cu medicamentele, materialele sanitare şi investigaţiile paraclinice la care ar fi fost îndreptăţiţi fără contribuţie personală, în condiţiile impuse de contractul - cadru; f) să efectueze controale profilactice, în condiţiile stabilite prin contractul-cadru; g) să beneficieze de servicii de asistenţă medicală preventivă şi de promovare a sănătăţii, inclusiv pentru depistarea precoce a bolilor; h) să beneficieze de servicii medicale în ambulatorii şi în spitale aflate în relaţie contractuală cu casele de asigurări de sănătate; i) să beneficieze de servicii medicale de urgenţă; j) să beneficieze de unele servicii de asistenţă stomatologică; k) să beneficieze de tratament fizioterapeutic şi de recuperare; l) să beneficieze de dispozitive medicale; m) să beneficieze de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu; n) să li se garanteze confidenţialitatea privind datele, în special în ceea ce priveşte diagnosticul şi tratamentul; o) să aibă dreptul la informaţie în cazul tratamentelor medicale; p) să beneficieze de concedii şi indemnizaţii de asigurări sociale de sănătate în condiţiile legii.

Medicul de familie, medicul specialist sau medicul de medicina muncii pot presta și servicii medicale contra cost atunci când acestea nu sunt decontate de casele de asigurări de sănătate: ex. pentru obținerea permisului portarma; analize pentru angajare în muncă, fișa medicală pentru conducere auto, sau servicii medicale la cerere (indiferent de statutul persoanei care solicita aceste servicii). Persoanele care nu fac dovada calităţii de asigurat beneficiază de servicii medicale, în cadrul unui pachet minimal de servicii medicale, prevăzut de Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare.

Pacientul se prezintă cu cartea de identitate și cu cardul de sănătate, acesta reprezentând dovada calității de asigurat. În lipsa cardului electronic de asigurat (cardul de sănătate), calitatea de asigurat se dovedește cu acte justificative.

Potrivit art.223 din OUG 88/29.11.2017, publicat în MO 974/07.12.2017, documentele prin care se atestă calitatea de asigurat sunt, după caz:

- cardul naţional de asigurări sociale de sănătate
- documentul rezultat prin accesarea de către furnizorii aflaţi în relaţii contractuale cu casele de asigurări de sănătate a instrumentului electronic pus la dispoziţie de CNAS
- adeverinţa de asigurat cu o valabilitate de 3 luni, pentru persoanele care refuză în mod expres, din motive religioase sau de conştiinţă, primirea cardului naţional
- adeverinţa de asigurat eliberată de casa de asigurări la care este înscris asiguratul în condiţiile normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobândirea calităţii de asigurat.

Dovada calității de asigurat se realizează prin modalitatea electronică de verificare a calității de asigurat în sistemul de asigurări sociale de sănătate, iar în situația în care, în urma interogării, persoana nu apare în aplicația CNAS, se realizează printr-un document justificativ conform ORDIN 581/2014, art.12.

2. **Eliberare bilet de trimitere pentru asistență medicală de specialitate.**

De obicei acordarea serviciilor de asistență medicală de specialitate se efectuează la solicitarea medicului de familie, în cazurile în care competențele acestuia sunt depășite, tratamentul prescris nu asigura rezultatele scontate, sau este nevoie de competența unui specialist.

Medicul de familie eliberează un bilet de trimitere pentru cazurile care depășesc competența acestuia, sau pentru efectuarea de servicii paraclinice (analize de laborator, imagistica, sau explorari functionale) necesare stabilirii diagnosticului sau către alte specialități medicale fie în sistem ambulatoriu, fie la spital.

Fac excepție de la prevederile anterioare cazurile de urgență medico-chirurgicală și consultațiile pentru afecțiunile confirmate, cronice, precum și serviciile de planificare familială care permit prezentarea directă la medicul de specialitate din ambulatoriu. Pacientul nu va mai avea nevoie de bilet de trimitere și se va putea prezenta direct la medicul de specialitate pentru a doua și a treia consultație, în vederea stabilirii diagnosticului și/sau a tratamentului, cat si pentru monitorizarea evolutiei bolii.

Biletul de trimitere pentru investigații paraclinice, denumit în continuare bilet de trimitere, se completează de către medicii aflați în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, precum și de către medicii cărora le sunt recunoscute biletele de trimitere

pentru investigații medicale paraclinice eliberate, în baza contractelor încheiate cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile contractului-cadru și ale normelor metodologice de aplicare a acestuia si actelor normative ce reglementeaza acordarea serviciilor medicale, medicamente si dispozitive medicale in cadrul programelor nationale de sanatate și numai pentru pacienții care beneficiază de asigurări sociale de sănătate.

Biletul de trimitere este tipărit pe hârtie autocopiantă în 3 culori. Exemplarul 3 (verde) rămâne în carnet, la medicul care a făcut trimiterea, iar exemplarele 1 (alb) şi 2 (roz) se predau asiguratului, care le depune la furnizorul de servicii medicale paraclinice care va efectua investigațiile recomandate. Furnizorul de servicii medicale paraclinice va păstra exemplarul roz, iar exemplarul alb (originalul) va fi înaintat casei de asigurări de sănătate împreună cu factura și desfășurătorul activității prestate (în format electronic și pe suport hârtie).

Modelul unic al biletului de trimitere pentru investigații paraclinice utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și Instrucțiunile privind utilizarea și modul de completare a biletului de trimitere sunt reglementate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 868/542 din 2011.

La momentul prezentării asiguratului în vederea efectuării investigațiilor, furnizorul de servicii medicale paraclinice are obligația de a consemna pe versoul exemplarului de bilet de trimitere care se depune la casa de asigurări de sănătate, exemplarul alb original: data prezentării, data programării, precum și de a semna și ștampila acest exemplar indiferent dacă investigațiile recomandate sunt sau nu efectuate la momentul prezentării. În situația în care, din motive obiective, investigațiile nu au putut fi efectuate la momentul prezentării, furnizorul de servicii medicale paraclinice are obligația de a-l programa, iar dacă asiguratul refuză programarea va restitui asiguratului ambele exemplare ale biletului de trimitere pentru ca acesta să se poată prezenta la alt furnizor de investigații medicale paraclinice.

Fluxul digital ce trebuie urmat și modalitatea de programare digitală la un consult medical nu sunt specificate la nivel legislativ.

3. **Programare la un consult medical la medicul specialist și/sau pentru efectuarea investigațiilor de laborator sau a celor de înaltă performanță.**

Din punct de vedere legislativ și al atribuțiilor impuse de legislația în vigoare, această etapă nu există în momentul actual. Totuși, în practică, în unele cazuri, programările se efectuează la nivel informal, cu sprijinul sfatului medicului de familie sau a medicului specialist, acestea efectuându-se de către medic sau de către pacient prin mijloace telefonice sau prin intermediul portalurilor informatice distincte ale furnizorilor de servicii medicale.

Nu există un sistem centralizat la care furnizorii de servicii medicale să poată adera pentru a le oferi cetățenilor facilitatea de programare la consulturi medicale într-o manieră standardizată și disponibilă la nivel național. *În lipsa unui astfel de sistem și a unei reglementări în acest sens, nu există o practică comună pentru programarea consulturilor medicale sau pentru efectuarea analizelor de laborator și a celor de înaltă performanță.*

În lipsa unei reglementări care să implice obligativitate, în sectorul public programarea la consulturi medicale prin intermediul mijloacelor electronice este rar întâlnită, însă există cazuri de furnizori de servicii medicale ce au dezvoltat astfel de sisteme. Deși acestea au fost dezvoltate la inițiativele individuale ale fiecărui furnizor de servicii medicale în parte, în mare măsură ele sunt similare din punct de vedere a modalității de interacțiune cu pacientul.

În special în mediul privat, există furnizori de servicii medicale care oferă clienților modalități electronice de programare, însă această practică nu este uniformizată sau reglementată la nivel de industrie. Majoritatea clinicilor private renumite acordă facilități electronice de programare pentru clienți, prin email sau telefonic prin Call-Center, prin intermediul portalelor proprii, sau prin aplicații de mobil dedicate.

4. **a. Efectuare consult la medicul specialist și/sau efectuare investigații de laborator sau de înaltă performanță;**
   b. Efectuare consult sau internare în cadrul centrelor de recuperare și/sau tratament balnear.

La solicitarea medicului de familie / specialist se poate recomanda efectuarea investigațiilor de laborator și/sau de înaltă performanță, sau internarea în cadrul centrelor de recuperare și/sau tratament balnear.

Asistența medicală ambulatorie de specialitate pentru specialitățile clinice este asigurată în felul următor:

- medici de specialitate, împreună cu alt personal de specialitate medico-sanitar și alte categorii de personal, precum și cu personalul autorizat sau atestat, după caz, pentru efectuarea serviciilor de sănătate conexe actului medical,
- pentru acupunctură, de către medicii care au obținut competentă/atestat de studii complementare de acupunctură, certificați de Ministerul Sănătății, care lucrează exclusiv în această activitate și încheie contract cu casele de asigurări de sănătate în baza competenței /atestatului de studii complementare;
- pentru îngrijiri paliative în ambulatoriu, de către medicii care au obținut competență/atestat de studii complementare pentru îngrijiri paliative certificați de Ministerul Sănătății care lucrează exclusiv în această activitate și încheie contract cu casele de asigurări de sănătate în baza competenței/atestatului de studii

complementare

5. **Eliberare bilet de internare pentru acordarea serviciilor de asistență medicală spitalicească și prespitalicească**

De obicei acordarea serviciilor de asistență medicală spitalicească și/sau prespitalicească se efectuează la recomandarea medicului specialist, în cazurile în care tratamentul prescris nu asigură rezultatele scontate, este nevoie și de competența unui alt specialist, sau este nevoie de internare.

În acest sens, se utilizează modelul unic al biletului de internare, reglementat prin ordin al Președintelui CNAS.

6. **Programare la un consult medical la spital / internare**, pentru cazurile contra cost și cazurile decontate de CNAS pentru care este posibilă o programare.

Din punct de vedere legislativ și al atribuțiilor impuse de legislația în vigoare, această etapă nu există în momentul actual. Totuși, în practică, în unele cazuri, programările la consulturi sau pentru internare se efectuează la nivel informal, cu sprijinul sfatului medicului de familie sau a medicului specialist, acestea efectuându-se de către medic sau de către pacient prin mijloace telefonice sau prin intermediul portalurilor informatice distincte ale furnizorilor de servicii medicale.

Nu există un sistem centralizat la care furnizorii de servicii medicale să poată adera pentru a le oferi cetățenilor facilitatea de programare la consulturi medicale într-o manieră standardizată și disponibilă la nivel național. *În lipsa unui astfel de sistem și a unei reglementări în acest sens, nu există o practică comună pentru programarea consulturilor medicale la spital sau pentru internare.*

În lipsa unei reglementări care să implice obligativitate, în sectorul public programarea la consulturi medicale prin intermediul mijloacelor electronice este rar întâlnită, însă există cazuri de furnizori de servicii medicale ce au dezvoltat astfel de sisteme. Deși acestea au fost dezvoltate la inițiativele individuale ale fiecărui furnizor de servicii medicale în parte, în mare măsură ele sunt similare din punct de vedere a modalității de interacțiune cu cetățeanului.

În special în mediul privat, există furnizori de servicii medicale care oferă clienților modalități electronice de programare, însă această practică nu este uniformizată sau reglementată la nivel instituțional. Majoritatea clinicilor private renumite acorda facilități electronice de programare pentru clienți, prin email sau telefonic prin Call-Center, prin intermediul portalelor proprii, sau prin aplicații de mobil dedicate.

7. **Efectuare consult sau internare de zi sau continuă la furnizorii de servicii medicale prespitalicești sau spitalicești..**

La solicitarea medicului specialist se poate recomanda internarea de zi sau continuă în cadrul centrelor de asistență medicală spitalicească sau prespitalicească, precum spitale de specialitate (ex. psihiatrie, boli cronice, în general cele de mono-specialitate) și spitalele generale de asistență medicală de înaltă calificare.

22.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate

Instituția	Responsabilitatea instituției
Casa Națională de Asigurări de Sănătate (CNAS)	- asigură, supraveghează şi controlează funcţionarea sistemului de asigurări sociale de sănătate - gestionează FNUASS (Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate) prin intermediul preşedintelui CNAS, în concordanţă cu legile în vigoare şi având în subordine casele judeţene de asigurări de sănătate, inclusiv CASMB (Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București) şi CASAOPSNAJ (Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești) - propune, cu avizul Ministerului Sănătății (MS), proiecte de acte normative pentru asigurarea funcţionării sistemului de asigurări de sănătate şi acordă avize conform proiectelor de acte normative care au incidenţă asupra FNUASS - elaborează, implementează şi gestionează procedurile şi formularele unitare, avizate de către MS, pentru administrarea sistemului de asigurări de sănătate - elaborează şi publică rapoarte anuale - asigură organizarea sistemului informatic şi informaţional unic integrat pentru înregistrarea asiguraţilor şi pentru gestionarea FNUASS. Indicatorii folosiţi în raportarea datelor în sistemul de asigurări de sănătate sunt unitari şi se stabilesc de către MS la propunerea CNAS, Colegiul Medicilor din România şi Colegiul Medicilor Stomatologi din România

Instituția	Responsabilitatea instituției
	- aprobă anual bugetele de venituri şi cheltuieli ale caselor de asigurări de sănătate în condiţiile legii şi, după caz, cu avizul ministerelor şi al instituţiilor centrale cu reţele sanitare proprii, corespunzătoare unui plan de activităţi, precum şi obiectivele de investiţii, la propunerea acestora - negociază criteriile privind calitatea asistenţei medicale acordate asiguraţilor din sistemul de asigurări sociale de sănătate, elaborate de Colegiul Medicilor din România - participă la licitaţiile naţionale organizate de Ministerul Sănătăţii în vederea achiziţiei de medicamente şi materiale sanitare specifice pentru realizarea programelor de sănătate şi încheie şi derulează contracte de achiziţii publice pentru medicamente şi materiale sanitare specifice pentru realizarea acestor programe - asigură şi controlează respectarea dreptului asiguraţilor la servicii medicale, medica¬mente şi materiale sanitare în mod nediscriminatoriu, în condiţiile legii - asigură, monitorizează şi controlează modalitatea de eliberare a medicamentelor - participă la acreditarea furnizorilor de servicii medicale, de dispozitive medicale şi de medicamente, care pot fi admişi să lucreze în sistemul de asigurări sociale de sănătate - acordă gratuit informaţii, consultanţă şi asistenţă în domeniul asigurărilor sociale de sănătate persoanelor asigurate, angajatorilor şi furnizorilor de servicii medicale.
Casele de asigurări	- distribuie cardurile asiguraților, prin intermediul operatorului de servicii poştale; - utilizează Platforma informatică din asigurările de sănătate; - organizează şi efectuează controlul serviciilor medicale care se acordă asiguraţilor;

Instituţia	Responsabilitatea instituţiei
	- colectarea contribuţiile la fond de asigurări de sănătate pentru persoanele fizice, altele decât cele pentru care colectarea veniturilor se face de către ANAF; - înregistrarea, actualizarea datelor referitoare la asiguraţi şi comunicarea către CNAS; - furnizarea gratuită de informaţii, consultanţă, asistenţă în problemele asigurărilor sociale de sănătate şi ale serviciilor medicale persoanelor asigurate, angajatorilor şi furnizorilor de servicii medicale; - negocierea, contractarea și decontarea serviciilor medicale contractate cu furnizorii de servicii medicale în condiţiile contractului-cadru; - monitorizarea numărului serviciilor medicale furnizate şi a nivelului tarifelor acestora; - asigurarea, în calitate de instituţii competente, a activităţilor de aplicare a documentelor internaţionale cu prevederi în domeniul sănătăţii încheiate de România cu alte state, inclusiv cele privind rambursarea cheltuielilor ocazionate de acordarea serviciilor medicale şi a altor prestaţii, în condiţiile respectivelor documente internaţionale.
Ministerul Sănătății	- elaborează politici, strategii şi programe de acţiune în domeniul sănătăţii populaţiei, în acord cu Programul de guvernare, coordonează şi controlează implementarea politicilor, strategiilor şi programelor din domeniul sănătăţii populaţiei, la nivel naţional, regional şi local; - evaluează şi monitorizează starea de sănătate a populaţiei, ia măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia şi informează Guvernul referitor la indicatorii de sănătate, tendinţele de evoluţie şi despre măsurile necesare pentru îmbunătăţirea acestora; - reglementează modul de organizare şi funcţionare a sistemului de sănătate;

Instituţia	Responsabilitatea instituţiei
	- monitorizează, controlează şi evaluează activitatea instituţiilor sanitare şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea calităţii asistenţei medicale acordate populaţiei; - asigură, în colaborare cu instituţiile administraţiei publice centrale şi locale, resursele umane, materiale şi financiare necesare funcţionării instituţiilor din sistemul public de sănătate; - colaborează cu reprezentanţii autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, cu cei ai societăţii civile şi cu mass-media în scopul educaţiei pentru sănătate a populaţiei şi adoptării unui stil de viaţă sănătos; - participă la limitarea efectelor apărute în urma dezastrelor, calamităţilor şi epidemiilor în domeniul său de competenţă; - reprezintă Guvernul României în relaţiile cu Organizaţia Mondială a Sănătăţii şi cu alte organisme internaţionale, în domenii de interes; - gestionează, prin structuri specializate, programele internaţionale de asistenţă financiară pentru susţinerea reformei în sănătate şi pentru creşterea calităţii asistenţei medicale acordate populaţiei; - colaborează cu Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului şi implementează proiecte şi programe;
Furnizorii de servicii medicale	- acordă servicii prevăzute în pachetul minimal de servicii şi pachetul de servicii de bază, fără nicio discriminare; - respectă programul de lucru şi îl comunică caselor de asigurări de sănătate, în baza unui formular-tip, program asumat prin contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate; - informează asiguraţii cu privire la: (i) programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relaţie contractuală şi datele de contact ale acesteia prin afişare într-un loc vizibil, (ii) pachetul de servicii minimal şi de bază cu

Instituţia	Responsabilitatea instituţiei
	tarifele corespunzătoare calculate la valoarea minimă garantată; - raportează în format electronic caselor de asigurări de sănătate documentele justificative privind activităţile realizate în formatul solicitat de Casa Naţională de Asigurări de Sănătate (CNAS); - asigură utilizarea formularelor cu regim special unice pe ţară; - bilet de trimitere către alte specialităţi clinice sau în vederea internării, bilet de trimitere pentru investigaţii paraclinice şi prescripţie medicală pentru prescrierea substanţelor şi preparatelor stupefiante şi psihotrope și le eliberează ca o consecinţă a actului medical propriu, în concordanţă cu diagnosticul şi numai pentru serviciile medicale care lac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate; - utilizează formularele electronice - de la data la care acestea se implementează; - asigură utilizarea prescripţiei medicale electronice pentru medicamente cu şi fără contribuţie personală, pe care o eliberează ca o consecinţă a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate; - eliberează scrisoare medicală pentru persoanele neasigurate şi bilet de trimitere pentru persoanele asigurate, pentru urgenţele medico-chirurgicale şi pentru bolile cu potenţial endemoepidemic prezentate la nivelul cabinetului, pentru care se consideră necesară internarea; - începând cu 1 ianuarie 2019 respectă avertizările Sistemului informatic al prescripţiei electronice, precum şi informaţiile puse la dispoziţie pe pagina web a Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate;

Instituţia	Responsabilitatea instituţiei
	- utilizează sistemul de raportare în timp real, începând cu data la care acesta va fi pus în funcţiune; - asigură acordarea de asistenţă medicală necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spaţiului Economic European/Confederaţia Elveţiană, în perioada de valabilitate a cardului, în aceleaşi condiţii ca şi persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România; - utilizează platforma informatică din asigurările de sănătate. În situaţia în care se utilizează un alt sistem informatic, acesta trebuie să fie compatibil cu sistemele informatice din platforma informatică din asigurările de sănătate, caz în care furnizorii sunt obligaţi să asigure confidenţialitatea în procesul de transmitere a datelor; - completează/ transmit datele pacientului în dosarul electronic de sănătate al acestuia; - utilizează prescripţia medicală electronică on-line şi în situaţii justificate prescripţia medicală electronică off-line pentru medicamente cu şi fără contribuţie personală în tratamentul ambulatoriu, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare; asumarea prescripţiei electronice de către medicii prescriptori se face prin semnătură electronică extinsă/calificată potrivit legislaţiei naţionale/europene în vigoare privind serviciile de încredere; -introduc în sistemul informatic toate prescripţiile medicale electronice prescrise off-line în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data prescrierii; - folosesc on-line sistemul naţional al cardului de asigurări sociale de sănătate din platforma informatică a asigurărilor de sănătate; în situaţii justificate în care nu se poate realiza comunicaţia cu sistemul informatic, se utilizează sistemul off-line; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin

Instituția	Responsabilitatea instituției
	semnătură electronică extinsă/calificată potrivit legislaţiei naţionale/europene în vigoare privind serviciile de încredere; - medicii, alții decât medicii de familie, informează medicul de familie, prin scrisoare medicală expediată direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul şi tratamentele efectuate şi recomandate; finalizează actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea biletului de trimitere pentru investigaţii paraclinice, a certificatului de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, după caz, în situaţia în care concluziile examenului medical impun acest lucru; scrisoarea medicală este un document tipizat, care se întocmeşte în două exemplare, dintre care un exemplar rămâne la medicul de specialitate, iar un exemplar este transmis medicului de familie, direct sau prin intermediul asiguratului; scrisoarea medicală conţine obligatoriu numărul contractului încheiat cu casa de asigurări de sănătate pentru furnizare de servicii medicale şi se utilizează numai de către medicii care desfăşoară activitate în baza acestui contract.
Cetățenii asigurați și cei neasigurați	Obligaţiile asiguraţilor: - să se înscrie pe lista unui medic de familie; - să anunţe medicul de familie ori de câte ori apar modificări în starea lor de sănătate; - să se prezinte la controalele profilactice şi periodice stabilite prin contractul-cadru; - să anunţe în termen de 15 zile medicul de familie şi casa de asigurări asupra modificărilor datelor de identitate sau a modificărilor referitoare la încadrarea lor într-o anumită categorie de asiguraţi; - să respecte cu stricteţe tratamentul şi indicaţiile medicului; - să aibă o conduită civilizată faţă de personalul medico - sanitar;

Instituţia	Responsabilitatea instituției
	- să achite contribuţia datorată fondului de asigurări de sănătate şi suma reprezentând coplata/contribuţia personală, în condiţiile legii; - să prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atestă calitatea de asigurat. Obligațiile persoanelor neasigurate în sistemul de asigurări de sănătate: - să achite contravaloarea serviciilor medicale furnizate.
Ministerul Apărării Naționale	-Implementează sistemul informatic de telemedicină al apărării (SITA). În conformitate cu prevederile art.16 din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare, în scopul asigurării ”interoperabilitatii acestuia cu celelalte sisteme informatice și informaționale din sănătate”, acesta este proiectat astfel încât să asigure interconectarea cu: - Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI) al CNAS, în scopul accesului automat la dosarul electronic al pacientului, în vederea preluării unor date medicale vitale, în cazul folosirii SITA la intervenții de urgență, date medicale cum ar fi de exemplu: grupa de sânge, RH, alergii și alte date clinice; - Sistemele informatice de telemedicină ale Ministerului Sănătății, în scopul schimbului rapid de informații cu SITA în vederea asigurării cît mai rapide de servicii medicale de urgență răniților și transferului acestora la cel mai apropiat spital care poate asigura urgența, indiferent dacă spitalul este militar sau civil. Interconectarea și interoperabilitatea SITA cu SIUI si alte sisteme de telemedicină vor trebui să fie asigurate prin intermediul unor interfete de transfer bidirecțional al datelor, care vor trebui prevăzute la fiecare dintre sistemele menționate mai sus.

Din perspectiva serviciului de ”programare a unui consult medical (spital, policlinică, medic de familie)”, instituția coordonatoare a evenimentului este Casa Națională de Asigurări de Sănătate. În cadrul fluxului acestui eveniment de viață, CNAS are următoarele responsabilități:

Etapa	Responsabilitatea instituției
0. Programare la consult medical la furnizorul de servicii medicale	-
1. Consult medical la furnizorul de servicii medicale	Administrarea Sistemului Informatic Unic Integrat (SIUI) și a Platformei Integrată a Asigurărilor de Sănătate (PIAS); validarea serviciilor medicale; serviciile medicale efectuate in cursul unie luni se raporteaza in SIUI si în baza acesteia medicii de familie vor primi plata serviciilor medicale decontate de către CNAS.
2. Eliberare bilet de trimitere pentru asistență medicală de specialitate	În aplicatia medicului de familie se inscriu datele privind biletul de trimitere si numarul acestuia.
3. Programare la un consult medical la medicul specialist și/sau pentru efectuarea investigațiilor de laborator sau a celor de înaltă performanță	-
4. a.Efectuare consult la medicul specialist și/sau efectuare investigații de laborator	Numărul de trimitere din biletul de trimitere se validează din nou in SIUI/PIAS.
4. b. Efectuare consult sau internare în cadrul centrelor de recuperare și/sau tratament balnear	Numărul de trimitere din biletul de trimitere se validează din nou in SIUI/PIAS.

Etapa	Responsabilitatea instituției
5. Eliberare bilet de internare pentru acordarea serviciilor de asistență medicală spitalicească sau prespitalicească	În aplicația medicului de familie sau specialist se înscriu datele privind biletul de trimitere și numărul acestuia.
6. Programare la un consult medical la spital / internare, pentru cazurile contra cost și cazurile decontate de CNAS pentru care este posibilă o programare	-
7. Efectuare consult sau internare de zi sau continuă la furnizorii de servicii medicale prespitalicești sau spitalicești	Numărul de trimitere din biletul de trimitere se validează din nou in SIUI.

22.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții

Nu există conflicte sau suprapuneri de responsabilități, atribuții între instituțiile menționate.

22.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viață din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

22.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

În prezent nu există o procedură definită pentru implementarea serviciului electronic de programare la un consult medical.

Totuși, există reglementări cu privire la platforma informatică din asigurările de sănătate (PIAS) care cuprinde: sistemul informatic unic integrat, sistemul naţional al cardului de asigurări sociale de sănătate, sistemul naţional de prescriere electronică şi sistemul dosarului electronic de sănătate al pacientului, asigurând interoperabilitatea acestuia cu soluţiile de e-Sănătate la nivel naţional, pentru utilizarea eficientă a informaţiilor în elaborarea politicilor de sănătate şi pentru managementul sistemului de sănătate. Totodată, este reglementată raportarea electronică către casele de asigurări a serviciilor medicale furnizate pacienților, precum și cardul naţional de asigurări sociale de sănătate ce se emite ca instrument în vederea dovedirii, prin intermediul PIAS, a calităţii de asigurat/neasigurat a persoanei, precum şi ca instrument în procesul de validare a serviciilor medicale/medicamentelor/dispozitivelor medicale decontate din fondul asigurărilor de sănătate (pentru persoanele care refuză în mod expres, din motive religioase sau de conştiinţă, primirea cardului naţional pentru dovedirea calităţii de asigurat, se emite adeverinţa de asigurat).

22.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

Din punct de vedere operațional, sistemele informatice ale CNAS oferă funcționalități digitale preponderent back-office din punctul de vedere al cetățeanului, în sensul că acestea sunt orientate cu precădere pentru operaționalizarea și eficientizarea fluxurilor și interacțiunilor dintre actorii instituționali implicați în acordarea serviciilor medicale:

- **Cardul Național de Asigurări de Sănătate (CEAS).** CEAS este administrat de CNAS si este parte componenta a Platformei Informatice a Asigurarilor de Sanatate (PIAS). Începând cu data de 1 februarie 2015, în sistemul de asigurări sociale de sănătate se utilizează cardul naţional de asigurări sociale de sănătate de către asiguraţi şi furnizorii de servicii medicale, medicamente şi, după caz, de furnizorii de dispozitive medicale. Casele de asigurări de sănătate vor elibera cardurile naţionale oricând în perioada de valabilitate a acestora, pe baza unei

cereri scrise a asiguraților. Cardul naţional este parte componentă a sistemului naţional al cardului de asigurări sociale de sănătate din cadrul platformei informatice din asigurările de sănătate, reprezintă un instrument electronic cu elemente de securitate speciale împotriva falsificării şi contrafacerii. Termenul de valabilitate a cardului naţional este de 7 ani de la data emiterii. Entităţile care au acces la informaţiile înscrise pe cardul naţional sunt: a) Casa Naţională de Asigurări de Sănătate şi casele de asigurări de sănătate, prin personalul autorizat; b)medicul de familie la care este înscris asiguratul; c)medicii specialişti, alţii decât medicii de familie; d)furnizorii de dispozitive medicale şi furnizorii de medicamente, prin intermediul cardului naţional, vor realiza doar identificarea titularului cardului naţional în vederea eliberării prescripţiilor medicale sau a dispozitivelor medicale. Furnizorii de servicii medicale, medicamente şi dispozitive medicale aflaţi în relaţii contractuale cu casele de asigurări de sănătate au obligaţia de a acorda asistenţă medicală pe baza cardului naţional sau a adeverinţei de asigurat cu o valabilitate de 3 luni.

- **Cardul European de Sănătate (CEASS).** Începand cu anul 2007, persoanele asigurate de pe teritoriul Romaniei pot solicita cardul european de asigurări sociale de sănătate (CEASS), care le dă dreptul la asistenta medicala devenită necesară în timpul şederii temporare pe teritoriul statelor membre UE, Spaţiul Economic European sau Confederaţiei Elveţiene. Prin ședere temporară se înțelege deplasarea unei persoane în unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/SEE/Confederaţia Elveţiană pentru motive turistice, profesionale, familiale sau pentru studii, pentru o perioadă de timp de cel mult 6 luni. Acest card se eliberează la cerere. Asiguratul va depune în scris, la sediul casei de asigurări de sănătate în evidenţa căreia se află, o cerere (publicată în format pdf). Asiguratul care posedă CEASS beneficiază de serviciile medicale devenite necesare, în timpul şederii temporare pe teritoriul unui stat membru al UE/SEE/Confederaţiei Elveţiene, in aceleaşi condiţii ca şi asiguraţii din ţara în care s-a deplasat. Este însă posibil ca, pentru anumite servicii, să fie necesară co-plata, chiar dacă în România aceleaşi servicii sunt decontate integral. Acest lucru depinde de sistemul de asigurări din ţara în care sunt acordate aceste servicii. CEASS acoperă numai serviciile medicale obţinute de la furnizorii care fac parte din sistemul de securitate socială din ţara respectivă. Cardul european nu acopera situaţia în care asiguratul se deplasează întru-un stat membru al UE/SEE/Confederaţiei Elveţiene în scopul obţínerii unui tratament medical planificat.
- **Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI).** SIUI este administrat de CNAS si este parte componenta a Platformei Informatice a Asigurarilor de Sanatate (PIAS). Acesta are rolul de a asigura colectarea, consolidarea şi procesarea eficientă şi sigură a datelor din întregul sistem de asigurări sociale de sănătate. Sistemul este construit într-o structură ierarhică având în vârful piramidei Casa Naţională de

Asigurări de Sănătate, care: recepţionează, colectează şi procesează date sintetice la nivel naţional; coordonează activităţile Caselor Judeţene de Asigurări de Sănătate; asigură parțial interfaţa dintre sistemul de asigurări de sănătate şi celelalte sisteme naţionale de evidenţă. Cu toate acestea, există servicii online oferite direct către cetățeni, precum:

- **Dosarul Electronic de Sănătate (DES).** Sistemul de gestiune electronică a fişelor medicale pacienţilor (DES) este administrat de CNAS si este parte componenta a Platformei Informatice a Asigurarilor de Sanatate (PIAS). Din cadrul interviurilor efectuate a reiesit faptul că acesta este în prezent nefuncțional sau funcționează la parametrii restrânsi. DES cuprinde următoarele secțiuni: Sumarul cu date medicale vitale esenţiale - accesibil în situaţii de urgenţă; Istoricul medical complet - o viziune generală asupra stării de sănătate; Antecedente declarate medicului de către pacient în cadrul consultaţiei; Istoricul documentelor medicale arhivate în ordine cronologică; Date personale securizate şi care pot fi modificate online de pacienţi. Portalul este disponibil la adresa http://www.des-cnas.ro/;
- Sistemul Informatic Prescripția Electronică (SIPE) administrat de CNAS si este parte componenta a Platformei Informatice a Asigurarilor de Sanatate (PIAS).
- **Serviciul electronic de verificare a asiguraților.** Cetățenii pot interoga online sistemul informațional al CNAS pentru a afla informații despre starea de asigurat, data înscrierii la medicul de familie și statusul emiterii cardului de sănătate. Serviciul este disponibil online la adresa http://www.cnas.ro/page/verificare-asigurat.html/ sau http://siui.casan.ro/cnas/servicii_online;Sistemul informatiilor de Telemedicina in Urgente (intre UPU/CPU), sau cel de Transmisie de date in prespital (intre ambulante si UPU). Administrat de Ministerul Administratiei si Internelor;
- Sistem de clasificare pe grupuri de diagnostic (Grupuri de Diagnostic Înrudite - GDI) administrat de Centrul de Cercetare si evaluare a serviciilor de sanatate;
- Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare (SMURD);
- Telemedicina pentru zonele rurale Administrat de Ministerul Sanatatii.

Până în prezent, România a implementat mai multe sisteme IT specifice sectorului medical, care funcționează în paralel și care îngreunează procesul decizional la nivel de conducere.

Fluxul digital ce trebuie urmat și modalitatea de programare digitală la un consult medical (spital, policlinică, medic de familie) nu sunt specificate la nivel legislativ. Totuși, la nivel de industrie medicală, există companii sau furnizori de servicii medicale ce le oferă pacienților posibilitatea de a-și programa consultul medical prin intermediul mijloacelor electronice, însă această practică este fragmentată și nu este larg răspândită, mai ales în cazul furnizorilor publici de servicii medicale:

- Existența serviciilor private de programare la consulturi medicale în cadrul cabinetelor medicilor de familie (servicii de tip agregatoare) – exemplu :https://www.consultaclick.ro/
    - Serviciile de tip agregator centralizează o parte din furnizorii de servicii medicale, în funcție de categorie. În cazul exemplului menționat, portalul centralizează medicii de familie în funcție de orașul de activitate și specializare;Pacientul poate căuta prin intermediul portalului doctorii, specializările, sau clinicile de interes. Odată identificate, acesta poate efectua programarea la consult, alegând intervalul orar preferat și introducând datele personal pentru identificare (nume, prenume, email, telefon, cauza programării);În special în mediul privat, există furnizori de servicii medicale care oferă clienților modalități electronice de programare pentru consult, însă această practică nu este uniformizată sau reglementată la nivel de industrie. Majoritatea clinicilor private renumite acorda facilități electronice de programare pentru clienți, prin email sau telefonic prin Call-Center, prin intermediul portalelor proprii, sau prin aplicații de mobil dedicate. Exemple:https://www.medlife.ro/programare-online sau http://www.gralmedical.ro/Programari-online.

- În lipsa unei reglementări care să implice obligativitate, în sectorul public programarea la consulturi medicale prin intermediul mijloacelor electronice este rar întâlnită, însă există cazuri de furnizori de servicii medicale ce au dezvoltat astfel de sisteme. Deși acestea au fost dezvoltate la inițiativele individuale ale fiecărui furnizor de servicii medicale în parte, în mare măsură ele sunt similare din punct de vedere a modalității de interacțiune cu cetățeanului, presupunând următorii pași:
    - Accesarea sistemului: Cetățenii se pot programa online accesând secțiunea de programări online de pe website-ul furnizorului de servicii medicale;
    - Completarea datelor: Cetățeanul este solicitat să introducă într-un formular detalii de identificare (precum nume complet, data nașterii, CNP, email, telefon), detalii privind serviciile medicale de interes (numele doctorului, cabinetului sau a secției de interes, tipul de serviciu medical, etc.), data programării și intervalul orar preferat, și/sau detalii privind modalitatea de contactare preferată (confirmare telefonică, pe sms, pe email). Tipul de date solicitate poate diferi în funcție de furnizorul de servicii medicale;
    - Confirmarea programării: după completarea datelor solicitate prin formularul online programarea poate fi confirmată, în funcție de furnizor, prin diverse modalități: confirmare telefonică, înștiințare prin sms sau email;
    - Primirea de înștiințări sau actualizări privind programarea: unele sisteme de programări oferă servicii înștiințări prin sms sau email la anumite intervale de timp înaintea programării, sau la orice modificare a acesteia;
    - Exemple de unități publice care oferă facilitatea de programare la consulturi medicale:
        - Spitalul Universitar de Urgență București (http://www.suub.ro/programari/#accept / http://www.suub.ro/programari/)

- Spitalul Județean de Urgență Zalău (http://www.spitalzalau.ro/index.php/programari-online/)

22.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

1. Se recomandă analiza oportunității dezvoltării unui sistem informatic sau a posibilității de extindere a sistemului informatic PIAS pentru a implementa serviciile electronice de programare a unui consult medical asociate acestui eveniment de viață. Deoarece fluxul de consum al serviciilor de asistență medicală presupune anumite excepții sau situații non-standard în care programarea în mediu digital nu ar fi posibilă sau nu ar avea sens, vor exista sub-elemente (pași din cadrul evenimentului sau situații de fapt) care nu vor putea fi cuprinși în fluxul de programare prin canalul e-guvernare (ca spre exemplu, urgențele medico-chirurgicale).
2. Prin digitalizarea serviciului de programare a unui consult medical (spital, policlinică, medic de familie) se vor putea îmbunătății pașii 0 (Programarea la consult medical la furnizorul de servicii medicale), 2 (Eliberare bilet de trimitere pentru asistență medicală de specialitate), 3 (Programare la un consult medical la medicul specialist și/sau pentru efectuarea investigațiilor de laborator sau a celor de înaltă performanță), 5 (Eliberare bilet de internare pentru acordarea serviciilor de asistență medicalăspitalicească și prespitalicească) și 6 (Programare la un consult medical la spital / internare, pentru cazurile contra cost și cazurile decontate de CNAS pentru care este posibilă o programare), așa cum sunt ei descriși în fluxul operațional. Totodată, din perspectiva cetățeanului, prin intermediul digitalizării acestor pași se va îmbunătăți și fluxul de acordare a serviciilor de asistență medicală decontată de către CNAS.

Este recomandabil ca toate implementările de servicii publice electronice medicale să aibă acoperire legislativă, prin modificarea legislației actuale. Spre exemplu, pentru a determina medicii sau furnizorii de servicii medicale să dedice cel puțin un interval de timp minim pe zi pentru programările efectuate pe canalul e-guvernare este necesară actualizarea legislației.

Observații privind efectuarea programării unui consult medical:

• Analiza oportunității ca alegerea medicilor sau a furnizorilor de servicii medicale să fie la libera alegere a pacientului, sub consilierea și sfatul medicului de familie / specialist; pacientul ar trebui consiliat de către medic pentru a selecta un medic specialist

corespunzător afecțiunii sale, sau pentru a selecta un furnizor de servicii medicale care are o disponibilitate cât mai rapidă, dacă este cazul;

• Analiza oportunității ca pacientul să poată alege / filtra medici sau furnizori de servicii medicale în funcție de zona geografică de interes (județ, oraș, sector), de specialitatea dorită și ziua/ intervalul orar preferat;

• Analiza oportunității de includere a posibilității de înscriere pe liste de așteptare, în cazul în care pacientul dorește să fie consultat de către un anumit medic;

• Analiza oportunității ca efectuarea programării să fie confirmată de către pacient prin cardul de sănătate (introducerea PIN-ului), sau prin alte mijloace electronice

• Analiza oportunității de modificare a tipizatelor biletului unic de trimitere, pentru a include date privind programarea (data, ora programării, denumirea medicului / furnizorului de servicii medicale, etc.);

• Analiza oportunității de a implementa o funcționalitate de management și prevenție pentru a reduce rata persoanelor care nu se prezintă la programare, conform datelor agreate;

• Analiza oportunității de a implementa un mecanism de confirmare / modificare sau anulare a programării;

22.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic

Acordarea serviciilor medicale în baza asigurărilor sociale de sănătate presupune un flux în cascadă, pornind de la serviciile de asistență medicală primară prin intermediul medicilor de familie și mergând până la acordarea de servicii medicale înalt specializate, dacă situația o impune. Acest flux poate conține excepții, respectiv cazuri în care pacienții pot primi servicii medicale fără obținerea prealabilă a biletului de trimitere. Acestea sunt prezentate în tabelul următor:

Element	Justificare
Nașterea naturală	**Servicii medicale de bază pentru asistența medicală spitalicească** http://www.cnas.ro/page/pachetul-de-servicii-medicale-de-baza-pentru-asistenta-medicala-spitaliceasca.html Factorii de care trebuie să se țină cont cumulativ în luarea deciziei de internare în regim de spitalizare continuă sunt: a) severitatea semnelor și simptomelor prezentate de pacient; b) predictibilitatea medicală a unei evoluții negative, nedorite a pacientului; c) nevoia pentru și disponibilitatea analizelor/investigațiilor diagnostice; d) epuizarea resurselor diagnostice și terapeutice în celelalte domenii de asistență medicală. Pacienții care prezintă un bilet de internare pentru spitalizare continuă vor putea fi programați pentru internare, **în funcție de afecțiune și de gravitatea semnelor și simptomelor prezentate și de disponibilitatea serviciilor unității spitalicești solicitate.** Deoarece pentru aceste cazuri nu se solicită bilet de internare, pacientul are posibilitatea legală de a se prezenta direct la furnizorul de servicii medicale, fără a trece în prealabil pe la medicul de familie.
Urgențe medico-chirurgicale și situațiile în care este pusă în pericol viața pacientului sau care au acest potențial, ce necesită supraveghere medicală continuă	
Boli cu potențial endemoepidemic care necesită izolare	
Bolnavi aflați sub incidența art. 109, art. 110 , art. 124 si art. 125 din Codul penal și în cazurile dispuse prin ordonanță a procurorului pe timpul judecării sau urmăririi penale, care necesită izolare ori internare obligatorie și tratamentul persoanelor private de libertate pentru care instanța de judecată a dispus executarea pedepsei într-un penitenciar-spital, precum și tratamentul pacienților din penitenciare ale căror afecțiuni necesită monitorizare și reevaluare în cadrul penitenciarelor spital	
Afecțiuni pentru care diagnosticul și/sau tratamentul nu pot fi monitorizate în ambulatoriu sau spitalizare de zi	
Cazurile care au recomandare de internare într-un spital ca urmare a unei scrisori medicale acordată de medicii din ambulatoriul integrat al spitalului respectiv, aflați în relație	

Element	Justificare
contractuală cu casele de asigurări de sănătate	Ținând cont că programarea pentru un consult medical se va efectua de către medicul de familie prin intermediul biletului de trimitere, se va analiza dacă este oportună schimbarea fluxului în așa fel încât aceste scenarii medicale să poată fi incluse în fluxul de programare a unui consult medical. Altfel, deoarece pacientul nu este obligat să se prezinte la medicul de familie pentru a obține un bilet de trimitere, implicit nu va putea să efectueze programări la consult pentru afecțiunile menționate.
Transferul intra-spitalicesc în situația în care se schimbă tipul de îngrijire, sau transferul inter-spitalicesc	
Spitalizare de zi dacă se acordă servicii de: chimioterapie, radioterapie și administrare de medicamente pentru care este necesară aprobarea comisiilor de experți constituite la nivelul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate	

22.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

În legislația care reglementează evenimentul de viață, în vigoare în prezent, pot fi identificate oportunități pentru implementarea serviciilor publice electronice. Astfel:

- Este reglementată Platforma informatică din asigurările de sănătate (PIAS) care cuprinde: sistemul informatic unic integrat, sistemul naţional al cardului de asigurări sociale de sănătate, sistemul naţional de prescriere electronică şi sistemul dosarului electronic de sănătate al pacientului, asigurând interoperabilitatea acestuia cu soluţiile de e-Sănătate la nivel naţional, pentru utilizarea eficientă a informaţiilor în elaborarea politicilor de sănătate şi pentru managementul sistemului de sănătate.
- În cadrul PIAS este organizat Registrul unic de evidenţă al asiguraţilor, în care sunt înregistrate persoanele fizice care au calitatea de asigurat în sistemul asigurărilor de sănătate.

- Este reglementată raportarea electronică către casele de asigurări a serviciilor medicale furnizate pacienților.
- Începând cu anul 2018, din sistemul informatic şi informaţional din sănătate fac parte şi sistemul informatic de telemedicină rurală şi sistemul informatic de telemedicină al apărării, proiecte de utilitate publică de interes naţional, asigurând implementarea şi interoperabilitatea acestora cu celelalte sisteme informatice şi informaţionale din sănătate, implementarea sistemelor asigurându-se de către Ministerul Sănătăţii, respectiv Ministerul Apărării Naţionale.
- Este reglementat Cardul naţional de asigurări sociale de sănătate ce se emite ca instrument în vederea dovedirii, prin intermediul PIAS, a calităţii de asigurat/neasigurat a persoanei, precum şi ca instrument în procesul de validare a serviciilor medicale/medicamentelor/dispozitivelor medicale decontate din fondul asigurărilor de sănătate (pentru persoanele care refuză în mod expres, din motive religioase sau de conştiinţă, primirea cardului naţional pentru dovedirea calităţii de asigurat, se emite adeverinţa de asigurat).
- Este reglementat cardul european de asigurări sociale de sănătate (CEASS), care dă dreptul persoanelor asigurate în România la asistență medicala devenită necesară în timpul şederii temporare pe teritoriul statelor membre UE, Spaţiul Economic European sau Confederaţiei Elveţiene.

În legislația care reglementează evenimentul de viață, în vigoare în prezent, pot fi identificate constrângeri pentru implementarea serviciilor publice electronice:

Acordarea serviciilor medicale în baza asigurărilor sociale de sănătate presupune un flux în cascadă, pornind de la serviciile de asistență medicală prin intermediul medicilor de familie / specialiști și mergând până la acordarea de servicii medicale înalt specializate, dacă situația o impune. Acest flux conține excepții, respectiv cazuri în care pacienții pot primi servicii medicale fără obținerea prealabilă a biletului de trimitere (nașterea naturală, urgențe medico-chirurgicale, etc.) și implicit această categorie de pacienți nu va putea efectua programări prin canale digitale. Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

22.3.6 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

Evenimentul de viață ” Programarea unui consult medical (spital, policlinică, medic de familie)” nu conține elemente digitale care să fie în acest moment implementate în fluxul actual de consum al serviciilor medicale din România.

Este recomandabil ca toate implementările aferente fluxului de programare a unui consult medical într-un spital prin canalul e-guvernare să aibă acoperire legislativă prin modificarea legislației actuale. Spre exemplu, pentru a impune medicilor sau furnizorilor de servicii medicale să dedice cel puțin un interval minim de timp pe zi, necesar consulturilor medicale survenite prin intermediul canalului e-guvernare este necesară actualizarea legislației cu o astfel de prevedere. Totodată, în măsura în care programarea la un consult medical se va efectua prin intermediul medicului de familie, biletul unic de trimitere ar trebui actualizat pentru a cuprinde (la nivel de tipizat) inclusiv detalii privind programarea (ex. data, ora aleasă, denumirea medicului / furnizorului de servicii medicale).

3. Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

- Analiza oportunității de a extinde fluxul programărilor prin intermediul acestui eveniment de viață pentru a cuprinde programările la medicul de familie, în cazul în care este considerat oportun de către actorii principali din cadrul sistemului de sănătate publică, inclusiv reglementarea expresă a acestui aspect;
- Având în vedere existența PIAS, pentru a eficientiza procesul programării la un medic specialist, ulterior consultului oferit de către medicul de familie, se poate avea în vedere introducerea, la nivel legislativ, a posibilității medicului de familie de a efectua programarea on-line la medicul specialist/spital, la solicitarea pacientului,cu posibilitatea de tipărire a programării pe tipizatul biletului de trimitere. În acest sens, s-ar impune completarea legislației în vigoare în prezent cu dispoziții privind comunicarea, prin intermediul PIAS/SIUI, cu furnizorii de servicii medicale, precum și reglementarea biletului de trimitere pentru a cuprinde noul flux;
- Legat de programarea unui consult medical sau alte tipuri de servicii medicale (analize medicale, investigații etc.) recomandăm implementarea unui interfețe între sistemul PIAS (Platforma Informatică a Asigurărilor de Sănătate) și aplicațiile informatice proprii de programare a pacienților care aparțin furnizorilor de servicii medicale prin care acestia din urmă să preia din platformă datele necesare (bilet de trimitere, medic de familie, etc.), astfel încât să nu mai fie necesară introducerea lor manuală la spital sau ambulatoriu, odată cu programarea consultațiilor;[71]

[71] Recomandarea a fost formulată în baza adresei MApN nr. SG3059 / 16.11.2018 (înregistrat Secretariatul Genela al Guvernului cu nr. 671/21.11.2018)

- Este recomandabil ca efectuarea programării să fie confirmată de către pacient prin utilizarea cardului de sănătate (introducerea PIN-ului);
- Pentru a evita discriminarea pacienților care nu sunt asigurați în sistemul public de asigurări de sănătate, este recomandabil ca și în cazul acestora să fie posibilă efectuarea programării on-line la un medic specialist din sistemul public, cu obligația din partea pacientului de a suporta costurile serviciilor furnizate;
- Pentru a putea impune medicilor și furnizorilor de servicii medicale să dedice cel puțin un interval minim de timp pe zi necesar consulturilor medicale survenite prin intermediul acestui eveniment de viață, este recomandabil să se actualizeze legislația din domeniu pentru a cuprinde o astfel de prevedere;
- Din punct de vedere al fluxului operațional al programării unui consult prin medicul de familie, se recomandă analiza oportunității de a oferi cetățenilor posibilitatea de liberă alegere a medicilor sau a furnizorilor de servicii medicale, sub consilierea și sfatul medicului de familie. Astfel, pacientul ar putea alege dintre medici sau furnizori de servicii medicale în funcție de zona geografică de interes (județ, oraș, sector), de specialitatea necesară și de data și intervalul orar preferat;
- Este recomandabil să se aibă în vedere implementarea conceptului și oferirea posibilității de înscriere pe liste de așteptare;
- Se recomandă analiza oportunității de a implementa un mecanism de confirmare, modificare sau anulare a programării, pentru a oferi o flexibilitate crescută atât pacienților cât și furnizorilor de servicii medicale; totodată, se recomandă analiza oportunității de a implementa un mecanism de informare și responsabilizare a pacienților cu privire la programarea efectuată, astfel încât să se reducă rata de neprezentare la consulturile programate prin intermediul acestui canal;
- Analiza oportunității de a integra etapa de programare a unui consult medical la medicul de familie în Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe), în măsura în care se va decide că și această etapă va fi digitalizată.
- Pentru implementarea recomandărilor menționate propunem analiza oportunității de a dezvolta o interfață de tip portal dedicata pacienților prin care aceștia vor avea posibilitatea să se programeze pentru anumite servicii medicale pentru care nu este obligatorie opinia unui medic, în prealabil;

Pentru implementarea recomandărilor menționate propunem analiza oportunității de a dezvolta o interfață a PIAS/SIUI la care să aibă acces furnizorii de servicii medicale în vederea efectuării de acțiuni sau de modificări cu privire la programările prin canalul on-line.

22 Evenimentul de viață nr. 23 „Naștere”

Evenimentul de viață “Naștere” este administrat de către **Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.):**

Înregistrarea nașterii se face de structura de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de ofiţerul de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale în a cărei rază s-a produs evenimentul.

Termenul pentru declararea şi înregistrarea nașterii copilului este de:

a) 30 zile de la data nașterii, pentru copilul născut viu şi aflat în viață;
b) 3 zile de la data nașterii, pentru copilul născut mort;
c) 24 de ore de la data decesului, pentru copilul născut viu care a decedat înăuntrul termenului de 30 zile;
d) 30 de zile pentru copilul cu vârsta de până la un an, găsit sau părăsit de mamă în maternitate/unități sanitare.

Înregistrarea nașterii este una dintre activitățile ce se desfășoară la sediul D.E.P.A.B.D.

Mandatul Direcției pentru Evidenta Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date este de a organiza şi coordona activitatea de evidență a persoanelor, precum şi de gestionare şi administrare la nivel național a bazelor de date privind evidența persoanelor, cărților de identitate, pașapoartelor, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor şi a altor documente necesare persoanelor în relațiile cu statul. Direcția asigură punerea în aplicare, într-o concepție unitară, a legislației în vigoare în domeniul stării civile, al evidenței persoanelor şi al programelor de reformă privind modernizarea relațiilor dintre administrația publică centrală şi locală şi cetățean.

Direcția pentru Evidenta Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date cooperează cu structurile Ministerului Afacerilor Interne şi colaborează, pe probleme de interes comun cu alte ministere, instituții ale administrației publice centrale şi locale, autorități publice, operatori economici, cu persoane fizice şi persoane juridice, în condițiile legii. Relațiile între D.E.P.A.B.D. şi structurile județene de administrare a bazelor de date de evidență a persoanelor, respectiv a municipiului București sunt de subordonare, iar cele dintre Direcție şi serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor sunt de coordonare metodologică.

Tipuri de servicii publice existente in cadrul evenimentului:

- Înregistrarea nașterii
- Înregistrarea nașterii copilului în situația în care unul dintre părinți sau ambii părinți sunt cetățeni străini
- Înregistrarea nașterii copilului în situația în care ambii părinți au vârsta sub 14 ani
- Înregistrarea nașterii copilului în cazul în care căsătoria părinților a fost încheiată în străinătate şi nu a fost transcrisă/înscrisă în registrele de stare civilă române
- Înregistrarea nașterii copilului în cazul în care părinții poartă nume de familie diferite sau există neconcordanță între prenumele copilului trecut în certificatul medical constatator al nașterii şi cel declarat
- **Înregistrarea tardivă a nașterii**
- **Înregistrarea adopției**
- **Înregistrarea adopției încuviințată în străinătate**
- *Obținerea unui duplicat după actul de naștere*

Evenimentul de viață "Nașterea" se realizează cu următoarea succesiune de pași:

1. *Înregistrarea nou-născutului la starea civilă, în baza certificatului medical constatator al nașterii, emis de maternitatea în care a avut loc nașterea*
2. *Înregistrarea datelor pentru identificarea părinților*
3. *Emiterea unui certificat de naștere*

Evenimentul de viață "Naștere" face parte din categoria 2 - Servicii de registratură (pentru mașini, companii, nașteri și căsătorii, domiciliere, date statistice despre companii și cetățeni)

În prezent, gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare pentru acest eveniment de viață este 2, întrucât există doar materiale de informare online pentru serviciul public și formulare electronice disponibile pentru descărcare.

Procedura de înregistrare a nașterii este simplă, clară și necesită un număr minim de pași și de documente de prezentat. Cadrul legal referitor la administrarea acestui eveniment de viață este stabil, având foarte puține schimbări (altele decât trecerea responsabilității către instituțiile publice locale (instituția prefectului) și trecerea în administrare a evenimentului de viață către serviciile publice locale – în urma descentralizării rezultate din reforma administrativă).

Nu este necesară nicio eliminare / îmbunătățire a acestei proceduri de baza de înregistrarea nașterii.

Optimizarea procedurii a fost efectuată de către unele autorități publice locale, astfel:

1. Plata taxelor pentru serviciile publice – de ex. pentru eliberarea de duplicate după certificatul de naștere – în cuantum de 12 lei – se poate face prin mijloace electronice, on-line fără perceperea unui comision prin intermediul site-ului www.ghiseul.ro
2. Programarea la birourile de starea civilă sau de evidența persoanelor se poate face online prin intermediul site-ului autorității publice locale, de exemplu:

   https://www.dlep-iasi.ro/programare-carte-identitate.html

Optimizarea procedurii s-a făcut prin completarea acesteia cu pași în afara procedurii de bază – pentru programarea online la serviciile publice de evidența persoanelor și la cele de stare civilă și pentru plata online cu cardul a taxelor de eliberare a documentelor / sau a taxelor de înregistrare – prin intermediul site-lui www.ghiseul.ro, care au drept scop facilitarea accesului la serviciile publice cu timp minim de așteptare.

22.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Întocmirea actului de naștere se face, în termen de maxim 30 de zile, cu aprobarea primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază s-a produs evenimentul, precum şi cu avizul conform al S.P.C.J.E.P. sau, după caz, al D.G.E.P.M.B.

Primul exemplar al registrelor de stare civilă se păstrează la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau la primăria unității administrativ-teritoriale unde s-a întocmit, iar al doilea exemplar se înaintează consiliului judeţean sau Consiliului General al Municipiului București sau Consiliul Județean, după caz, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate.

Ambele exemplare ale registrelor de stare civilă se trimit Arhivelor Naționale, după trecerea a 100 de ani de la data completării lor.

Instrumentul in cazul acestui Eveniment, in cazul circuitului tradițional este format din următoarele piese: registrul de nașteri (registru de stare civilă), registru unic in format hârtie, după principiul matcă și certificat – matca fiind porțiunea care rămâne în registru iar certificatul fiind partea detașabilă; ambele se completează identic.

Pe lângă registrul de nașteri, există și cererea de înscriere în registrul nașterilor, model care se poate vizualiza pe următorul site : http://depabd.mai.gov.ro/stare_civilă.html

În prezent, cererea nu se poate depune online, deoarece este necesar ca solicitantul să semneze cele declarate în fata Ofițerului de stare civilă sau a funcționarului public de la birourile pentru evidența persoanelor (nașteri).

După parcurgerea etapelor pe fluxul informațional tradițional are loc și trecerea pe fluxul informatic in cadrul Sistemului National Informatic de Evidenta a Persoanelor (S.N.I.E.P.), pentru care există 2 circuite :

- Online, sistem prin care informațiile sunt introduse și apoi colectate pe perioade de timp de către unitățile administrativ teritoriale
- Offline, sistem în care informațiile sunt securizate cu parolă și certificat digital, apoi transmise prin poșta militară către D.E.P.A.B.D..

Circuitul informatic de la momentul înregistrării cuprinde înregistrarea de către funcționarul public de la S.P.C.L.E.P. a Evenimentului în registru precedată de validarea datelor cu ajutorul aplicației online (ex. elementele ce țin de localitate, județ, coduri poștale, etc).

De asemenea, D.E.P.A.B.D. realizează verificarea datelor părinților precum și coerența datelor, prin conectarea la registrul nomenclaturii stradale la A.N.C.P.I. pentru a avea cel mai nou referențial, iar înregistrările care prezintă aparente neconformități sunt verificate și validate manual.

Verificarea identității persoanelor se face comparând informația din cărțile de identitate și Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.).

Procesul aferent *Evenimentului de Viață 23 – Naștere, este* alcătuit din următoarele etape:

1. Depunere documente în vederea înregistrării nașterii și completarea formularelor cu declarația cu privire la numele de familie al copilului. Întocmirea actului de naștere se face la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază s-a produs evenimentul, cu avizul conform al serviciului public comunitar judeţean de evidență a persoanelor sau, după caz, al Direcției Generale de Evidentă a Persoanelor a Municipiului București. Înregistrarea nașterii se realizează în termen de 90 de zile de la data solicitării.
2. Verificarea documentelor. Dacă certificatul de stare civilă se solicită prin S.P.C.L.E.P. ori, după caz, prin primăria locului de domiciliu, obligația verificării identității persoanei revine personalului cu atribuții pe linie de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. sau al primăriei unității administrativ-teritoriale care primește cererea.

3. Înregistrare naștere pe baza documentației depuse. Întocmirea actului de naștere se face de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale în a cărei rază s-a produs evenimentul ori, după caz, de către șeful misiunii diplomatice sau al oficiului consular de carieră.
4. Emitere certificat de naștere de către unitatea responsabilă.

În cazul solicitării unui duplicat al certificatului de naștere, pașii sunt următorii :

1. Întocmire și depunere cerere și documentația aferentă
2. Înregistrare cerere
3. Eliberare duplicat

22.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate

Instituția	Responsabilitatea instituției
Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.)	D.E.P.A.B.D. administrează Sistemul național informatic de evidentă a persoanelor (S.N.I.E.P) I.N.E.P. gestionează, în sistem informatizat, evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința în România, în cadrul R.N.E.P., asigurând organizarea, coordonarea și controlul metodologic al activității serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, județene, locale, al municipiului București, respectiv ale sectoarelor municipiului București, în condițiile legii; Serviciile publice comunitare județene și al municipiului București de evidență a persoanelor, gestionează, în sistem informatizat, evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința în unitățile administrativ-teritoriale respective, în cadrul componentei județene a R.N.E.P., asigurând organizarea, coordonarea și controlul metodologic al activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, respectiv ale sectoarelor municipiului București; Serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, organizate la nivelul municipiilor, al sectoarelor municipiului

Instituția	Responsabilitatea instituției
	București, al unor orașe și al unor comune, gestionează, în sistem informatizat, evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința pe raza lor de competentă, în cadrul componentei locale a R.N.E.P.. După împlinirea termenului de 30 de zile, întocmirea actului de naștere se face la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază s-a produs evenimentul, cu avizul conform al serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor sau, după caz, al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București. Înregistrarea nașterii se realizează în termen de 90 de zile de la data solicitării.
Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale în a cărei rază s-a produs nașterea Șeful misiunii diplomatice sau al oficiului consular	Întocmirea actului de naștere se face de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale în a cărei rază s-a produs evenimentul ori, după caz, de către șeful misiunii diplomatice sau al oficiului consular de carieră. Dacă certificatul de stare civilă se solicită prin S.P.C.L.E.P. ori, după caz, prin primăria locului de domiciliu, obligația verificării identității persoanei revine personalului cu atribuții pe linie de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. sau al primăriei unității administrativ-teritoriale care primește cererea.
Ofițeri de stare civilă: a) primarii municipiilor, sectoarelor municipiului București, orașelor și comunelor; b) șefii misiunilor diplomatice și ai oficiilor consulare de carieră ale României; c) comandanții de nave și aeronave; d) ofițerii de stare civilă desemnați prin ordin al ministrului apărării naționale sau, după caz,	Ofițerul de stare civilă/personalul cu atribuții de stare civilă desfășoară următoarele activități: a) efectuează verificări în registrele de stare civilă ale primăriei unității administrativ-teritoriale de la locul nașterii declarat de mamă, conform procesului-verbal; b) verifică datele declarate ale mamei în R.N.E.P.; c) întocmește referatul cu propunere de emitere a dispoziției primarului privind stabilirea numelui de familie și a prenumelui copilului.

Instituția	Responsabilitatea instituției
al Ministrului Afacerilor Interne	Propunerea de stabilire a numelui de familie și a prenumelui copilului se face în considerarea datelor rezultate din certificatul medical constatator al nașterii și din d) prezintă primarului unității administrativ-teritoriale referatul prevăzut de lege însoțit de întreaga documentație, pentru emiterea dispoziției. După împlinirea termenului de 30 de zile, întocmirea actului de naștere, cu aprobarea primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază s-a produs evenimentul, precum și cu avizul conform al S.P.C.J.E.P. sau, după caz, al D.G.E.P.M.B. Comandanții de nave și aeronave înregistrează în jurnalul de bord și, respectiv, în carnetul de drum nașterile ce se produc la bordul acestor mijloace de transport aflate în afara teritoriului României. Primul exemplar al registrelor de stare civilă se păstrează la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau la primăria unității administrativ-teritoriale unde s-a întocmit, iar al doilea exemplar se înaintează consiliului județean sau Consiliului General al Municipiului București, după caz, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate. Ambele exemplare ale registrelor de stare civilă se trimit Arhivelor Naționale, după trecerea a 100 de ani de la data completării lor.
Ministerul Sănătății (coordonează asistența de sănătate publică) Unități sanitare de stat sau private. Direcțiile de sănătate publică județene și ale municipiului București	Unul din documentele necesare înregistrării nașterii este certificatul medical constatator al nașterii, întocmit pe formular tip care trebuie să poarte număr de înregistrare, dată certă, sigiliul/ștampila unității sanitare, semnătura și parafa medicului; În lipsa actului de identitate al mamei, declarantul trebuie să prezinte fotocopia procesului-verbal întocmit de polițist cu ocazia verificărilor efectuate la solicitarea unității sanitare în care a avut loc nașterea, certificată pentru conformitate de reprezentatul unității sanitare;

Instituția	Responsabilitatea instituției
	În cazul în care nașterea mamei nu este înregistrată în registrele de stare civilă, pentru întocmirea actului de naștere al copilului este necesar procesul-verbal privind identitatea declarată de mamă, semnat de reprezentantul D.G.A.S.P.C., de reprezentantul poliției și de cel al unității sanitare; Totodată, propunerea de stabilire a numelui de familie și a prenumelui copilului se face în considerarea datelor rezultate din certificatul medical constatator al nașterii și din declarație
Inspectoratul General pentru Imigrări	În situația în care unul dintre părinți sau ambii sunt cetățeni străini, este necesar pașaportul părintelui cetățean străin sau documentul de călătorie al părintelui apatrid/părinților cetățeni străini sau apatrizi, respectiv actul de identitate pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene, sau ai Confederației Elvețiene sau, după caz, documentul de identitate eliberat de Inspectoratul General pentru Imigrări, în original și în fotocopie;

22.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții

Nu există suprapuneri identificate pentru tratarea acestui eveniment de viață.

22.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora intr-un serviciu public electronic

22.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Pentru îndeplinirea evenimentului de viață există un cadru procedural ce reglementează activitatea specifică realizării evenimentului de viată:

Proceduri administrative stabilite prin acte normative

- ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 97 din 14 iulie 2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români
- HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă
- Ordinul nr. 359/2012 privind criteriile de înregistrare şi declarare a nou-născutului
- OUG nr.97/2005 republicata 2011 privind evidenta, domiciliul, reședința si actele de identitate ale cetățenilor romani
- H.G. nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința şi actele de identitate ale cetățenilor români
- H.G. nr. 839/2006 privind forma și conținutul actelor de identitate, ale autocolantului privind stabilirea reședinței și ale cărții de imobil
- Legea nr. 201/02.06.2009 pentru modificarea si completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă
- Ordonanța nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice
- Legea nr. 243/2009 pentru modificarea si completarea OUG nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, reședința si actele de identitate ale cetățenilor romani, pentru modificarea OG nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea si funcționarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, precum si pentru modificarea si completarea OG nr. 41/2003 privind dobândirea si schimbarea pe cale administrativa a numelor persoanelor fizice
- Legea nr. 105/1992 cu privire la reglementarea raporturilor de drept internațional privat
- H.G. nr. 220/2006 pentru aprobarea Normelor de lucru privind procurarea și transmiterea în străinătate a certificatelor și extraselor de pe actele de stare civilă, precum și a datelor cu privire la domiciliul și reședința unor persoane
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- OUG 33 din 2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români
- Legea nr.252/2007 pentru modificarea si completarea unor acte normative care reglementează evidenta persoanelor, eliberarea actelor de identitate si activitatea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor;

Proceduri operaționale/ de sistem:

- Proceduri operaționale stabilite de SPCLEP locale privind înregistrarea nașterii (pot include și detalii despre programarea online la birourile serviciilor publice locale de evidența persoanelor și instrucțiuni pentru plata on-line a taxelor)
- Proceduri de lucru specifice aplicației informatice SNIEP
- Ghidul serviciilor consulare în sprijinul românilor din străinătate

Procedurile ce reglementează serviciile publice asociate evenimentului de viață “Naștere” pot fi consultate si pe site-ul

http://depabd.mai.gov.ro/stare_civilă.html

În cadrul secțiunii de proceduri din cadrul Punctului Unic de Contact electronic gestionat de Agenția pentru Agenda Digitală se vor introduce procedurile cu privire la serviciile de stare civilă (vor conține cel puțin detalii cu privire la toate locațiile unde se afla birourile de stare civilă in primării, care este orarul de funcționare, posibilitatea de a face plata electronică și link-urile aferente primăriilor unde sunt afișate documentele necesare și de unde se pot descărca)

Astfel, cetățeanul care va apela la serviciile de stare civilă va putea accesa procedurile parcurgând următorii pași: Accesare site Punctul Unic de Contact electronic (link https://edirect.e-guvernare.ro/SitePages/landingpage.aspx) ==> selectare Catalog Servicii ==> Catalog complet servicii ==> selectare “Vezi toate procedurile aferente serviciilor” ==> selectare procedura dorită

22.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

1. Programarea on-line a solicitanților la birourile de stare civilă prin intermediul site-ului autorității publice locale și prin Punctul Unic de Contact Electronic (site-ul e-guvernare.ro), pe raza căruia se înregistrează nașterea sau unde are domiciliul cel puțin unul dintre părinți. Această îmbunătățire este implementată deja de numeroase autorități publice folosind site-ul propriu de Internet, însă nu este generalizată pentru

toate autoritățile publice locale din țară și nu este înscrisă de toate autoritățile publice locale în Punctul Unic de Contact Electronic (site-ul e-guvernare.ro)

2. Verificarea identității solicitanților de duplicate după certificatul de naștere cu mijloace electronice (în Sistemul național informatic de evidență a persoanelor, denumit în continuare S.N.I.E.P.) facilitarea emiterii acestor duplicate prin plata online cu cardul a taxei pentru serviciul public de emitere a duplicatului.
3. Plata online cu cardul a serviciilor publice pentru emiterea unor duplicate după certificatele de naștere prin intermediul Punctului Unic de Contact Electronic și www.Ghiseul.RO – necesită doar înscrierea autorității publice locale în Punctului Unic de Contact Electronic și www.Ghiseul.RO

22.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

Servicii publice electronice ce se pot implementa fără modificarea legislației

1. Generalizarea programării online pentru solicitanți pentru toate direcțiile / birourile de stare civilă din țară
2. Înscrierea tuturor autorităților publice locale în Punctul Unic de Contact Electronic (e-guvernare.ro) și în portalul www.ghiseul.ro pentru efectuarea plăților online cu cardul (fără comision)
3. Actele de naștere, de căsătorie şi de deces se întocmesc în registre de stare civilă, în două exemplare, ambele originale, şi se completează manual, cu cerneală specială de culoare neagră. De la data asigurării infrastructurii informatice necesare, al doilea exemplar al actelor de stare civilă, precum şi mențiunile ulterioare vor fi întocmite în format electronic

22.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic

Semnătura - Asumarea celor declarate de solicitant în prezența ofițerului stării civile sau a funcționarului public de la birourile pentru evidența persoanelor (nașteri)

Nu sunt publicate on-line formularele deoarece declarația cu privire la numele de familie al copilului, se dă și se semnează numai în fața OFIȚERULUI DE STARE CIVILĂ.

Declarația cu privire la recunoașterea copilului de către tată, poate fi dată și în fața NOTARULUI PUBLIC.

22.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Oportunitățile oferite de legislația în vigoare în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice constau în:

- ținerea evidenței cetățenilor români prin intermediul unui sistem național de înregistrare și actualizare a datelor cu caracter personal de către Ministerul Afacerilor Interne, prin Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.), împreună cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor organizate potrivit legii.
  D.E.P.A.B.D. administrează Sistemul național informatic de evidență a persoanelor (S.N.I.E.P). S.N.I.E.P. reprezintă ansamblul activităților desfășurate cu mijloace informatice pentru ținerea evidenței persoanelor, producerea, emiterea și evidența actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate, a cărților de identitate provizorii, a cărților de alegător și a altor documente necesare persoanei în relațiile cu statul.

În măsura în care se va considera oportun, în vederea extinderii serviciilor publice electronice în implementarea evenimentului de viață, pot fi luate în considerare următoarele:

- Adoptarea unui cadru legislativ pentru implementarea unui sistem electronic care să permită atât depunerea on-line a unor documente în vederea întocmirii actelor de stare civilă, cât și depunerea documentației necesare eliberării unor acte de stare civila (e.g. eliberarea certificatelor de stare civilă, a duplicatelor, etc.).
  Totuși, anumite aspecte ce țin de întocmirea actelor de stare civilă nu vor putea fi implementate prin intermediul instrumentelor electronice.
- Implementarea unor proceduri care să vizeze interoperabilitatea, dublate de adoptarea unui cadru legislativ corespunzător, prin intermediul cărora să se elimine prevederea conform căreia eliberarea certificatelor de stare civilă se face pe baza verificării actului de identitate, verificarea identității urmând a se realiza automat de către autoritatea competenta prin intermediul S.N.I.E.P.
  Implementarea unor astfel de proceduri ar facilita accesul beneficiarului și din prisma faptului că s-ar putea obține certificatele de stare civilă de la orice serviciul public

comunitar local de evidență a persoanelor/birou de stare civila, nu doar de la cele din raza unității administrativ-teritoriale unde s-au înregistrat actele sau faptele care stau la baza eliberării certificatelor.

- Reglementarea posibilității de programare on-line a solicitanților la birourile de stare civilă prin intermediul site-ului autorității publice locale și prin Punctul Unic de Contact Electronic (site-ul e-guvernare.ro). Se remarcă necesitatea adoptării unui cadrul legislativ în acest sens întrucât, deși această facilitate este implementată deja de numeroase autorități publice folosind site-ul propriu de Internet, practica nu este una generalizată pentru toate autoritățile publice locale din țară și nu este înscrisă de toate autoritățile publice locale în Punctul Unic de Contact Electronic (site-ul e-guvernare.ro).
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

22.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

22.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

Recomandăm introducerea serviciilor publice electronice mai sus menționate etapizat pe grupe de evenimente de viață și zone/ regiuni de acces.

Funcționalitățile noi ar trebui introduse mai întâi la autoritățile publice Centrale (ex: Casa Națională de Pensii, Ministerul Muncii, Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă , Agenția Națională pentru Plăți și Inspecția Socială, Agenția Națională de Administrare Fiscală, Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Electorală Permanentă, ș.a.) care operează sistemul, iar apoi la autoritățile locale (de ex. primarii – birourile de stare civilă).

Pentru eficientizarea procedurilor, este recomandabilă implementarea unor noi funcții în cadrul sistemului electronic care să permită atât depunerea on-line a unor documente în vederea întocmirii actelor de stare civilă (e.g. *depunerea online a cererii de eliberare certificat de naștere*), cât și depunerea documentației necesare eliberării unor acte de stare civilă (e.g. *eliberarea certificatelor de stare civilă, a duplicatelor, etc*.).

23 Evenimentul de viață nr. 24 „Căsătoria”

Evenimentul de viată “Căsătoria” este administrat de către **Direcția pentru Evidenta Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD):**

Atribuțiile de stare civilă se îndeplinesc de consiliile județene, respectiv de Consiliul General al Municipiului București, de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în unitățile administrativ-teritoriale unde acestea sunt constituite, precum şi de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor.

Înregistrarea căsătoriei este una din activitățile desfășurate la sediul D.E.P.A.B.D.

Mandatul Direcției pentru Evidenta Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date este de a organiza şi coordona activitatea de evidență a persoanelor, precum şi de gestionare şi administrare la nivel național a bazelor de date privind evidența persoanelor, cărților de identitate, pașapoartelor, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor şi a altor documente necesare persoanelor în relațiile cu statul. Direcția asigură punerea în aplicare, într-o concepție unitară, a legislației în vigoare în domeniul stării civile, al evidenței persoanelor şi al programelor de reformă privind modernizarea relațiilor dintre administrația publică centrală şi locală şi cetățean.

Direcția pentru Evidenta Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date cooperează cu structurile Ministerului Afacerilor Interne şi colaborează, pe probleme de interes comun cu alte ministere, instituții ale administrației publice centrale şi locale, autorități publice, operatori economici, cu persoane fizice şi persoane juridice, în condițiile legii. Relațiile între D.E.P.A.B.D. şi structurile județene de administrare a bazelor de date de evidență a persoanelor, respectiv a municipiului București sunt de subordonare, iar cele dintre Direcție şi serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor sunt de coordonare metodologică.

Evenimentul de viață “Căsătoria” se realizează cu următoarea succesiune de pași:

1. Întocmire și depunere cerere de căsătorie şi documentație aferentă
2. Verificare documentație şi publicare cerere pentru consultare publică
3. Dispunerea publicării declarației de căsătorie de către ofițerul de stare civilă la avizierul autorității publice locale (obligatoriu) și pe site-ul de Internet al respectivei autorități (opțional, de ex:http://www.starecivilă1.ro/declaratii-căsătorie/)
4. Eliberare certificat de căsătorie și a livretului de familie

5. Eliberarea de duplicate după certificatul de căsătorie

Acest eveniment prezintă elemente care pot face tranziția către un serviciu public electronic:

- Completarea online a cererilor de stare civilă, cu ghidaj automat din partea autorității publice prin intermediul site-urile de Internet ale instituțiilor publice
- Completarea cererii de căsătorie și emiterea certificatelor de căsătorie în mod online
- Verificarea online a identității persoanelor care solicită declararea unei căsătorii, a stării lor civile (nubile, existența unor căsătorii anterioare, decesul fostului partener de viață, divorț pronunțat – prin decizie definitivă, etc.)
- Simplificarea depunerii cererii de căsătorie prin verificarea online a identității persoanelor care solicită declararea unei căsătorii, a stării lor civile (nubile, existența unor căsătorii anterioare, decesul fostului partener de viață, divorț pronunțat – prin decizie definitivă, etc.) și introducerea prezentării opționale a documentelor necesare (vor fi prezentate în original și copie doar documentele care conțin informații ce nu pot fi verificate online).
- Verificarea online a identității persoanelor care solicită declararea unei căsătorii, a stării lor civile (nubile, existența unor căsătorii anterioare, decesul fostului partener de viață, divorț pronunțat – prin decizie definitivă, etc.) pentru solicitantului care nu este cetățean român trebuie să le prezinte – măcar pentru cetățenii din statele membre UE, prin verificarea lor automată în registrele naționale de evidența populației din celelalte state membre UE.
- Simplificarea depunerii cererii de căsătorie prin simplificarea formalităților administrative prin care documentele de stare civilă ale solicitantului care nu este cetățean român trebuie să le prezinte (documente de stare civilă în original, copie legalizată, traducere legalizată (în original și în copie), copii și documente apostilate de autoritatea publică din statul emitent – măcar pentru cetățenii din statele membre UE.
- Verificarea online a identității persoanelor care solicită declararea unei căsătorii, a stării lor civile (nubile, existența unor căsătorii anterioare, decesul fostului partener de viață, divorț pronunțat – prin decizie definitivă, etc.) pentru solicitantului care nu este cetățean român trebuie să le prezinte – măcar pentru cetățenii din statele membre UE, prin verificarea lor automată în registrele naționale de evidența populației din celelalte state care aderă la o rețea de schimb de date pentru evidența identității persoanelor (în care România să fie membru activ).
- Simplificarea depunerii cererii de căsătorie prin simplificarea formalităților administrative prin care documentele de stare civilă ale solicitantului care nu este cetățean român trebuie să le prezinte (documente de stare civilă în original, copie legalizată, traducere legalizată (în original și în copie), copii și documente

apostilate de autoritatea publică din statul emitent – măcar pentru cetățenii din statele care aderă la o rețea de schimb de date pentru evidența identității persoanelor (în care România să fie membru activ).

- Actualizarea rapidă, completă și corectă a informațiilor despre căsătoriile încheiate, în fișele de evidență din Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (REN – FEC) de către funcționarii din SPCLEP Birourile de Stare Civilă (din primării) – înregistrarea să se facă online, cu proceduri de asigurare a calității datelor înscrise
- Arhivarea documentelor de stare civilă – certificatele de căsătorie, împreună cu dosarul complet al cererii de înregistrare a căsătoriei, în format electronic, dematerializat, într-o arhivă electronică cu acces rapid și sigur (care să respecte atât prevederile legii arhivelor, cât și cerințele pentru protecția datelor personale și necesitățile de acces rapid și precis în consultarea de către autoritățile publice)

Evenimentul de viață “Căsătorie” face parte din categoria 2 - Servicii de registratură (pentru mașini, companii, nașteri și căsătorii, domiciliere, date statistice despre companii și cetățeni).

În prezent, gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare pentru acest eveniment de viață este 2, întrucât există doar materiale de informare online pentru serviciul public și formulare electronice disponibile pentru descărcare.

23.1.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Primul exemplar al registrelor de stare civilă se păstrează la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau la primăria unității administrativ-teritoriale unde s-a întocmit, iar al doilea exemplar se înaintează consiliului judeţean sau Consiliului General al Municipiului București, după caz, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate.

Ambele exemplare ale registrelor de stare civilă se trimit Arhivelor Naționale, după trecerea a 100 de ani de la data completării lor.

In situația în care ofițerul de stare civilă delegat are suspiciuni cu privire la autenticitatea datelor înscrise în documentele de identitate şi de călătorie prezentate de către viitorul soț cetățean străin, este obligat să solicite relații, în scris, la Inspectoratul General pentru

Imigrări (IGI)., sau la formațiunile sale teritoriale, dacă documente sunt emise de această instituție, cu privire la identitatea solicitanților şi autenticitatea documentelor prezentate.

Instrumentul în cazul acestui Eveniment, în cadrul circuitului tradițional este format din următoarele piese : registrul de căsătorii (registrul de stare civilă), registrul unic în format hârtie, după principiul matcă și certificat – matca fiind porțiunea care rămâne în registru iar certificatul fiind partea detașabilă; ambele se completează identic.

Pe lângă registrul de căsătorii, există și cererea de înscriere în registrul căsătoriilor, model care se poate vizualiza pe următorul site : http://depabd.mai.gov.ro/stare_civilă.html

În prezent, cererea nu se poate depune online, deoarece este necesar ca solicitantul să semneze cele declarate în fața Ofițerului de stare civilă sau a funcționarului public de la birourile pentru evidența persoanelor (căsătorii).

După parcurgerea etapelor pe fluxul informațional tradițional, are loc si trecerea pe fluxul informatic în cadrul Sistemului National Informatic de Evidenta a Persoanelor (S.N.I.E.P.), pentru care există 2 circuite :

- Online, sistem prin care informațiile sunt introduse și apoi colectate pe perioade de timp de către unitățile administrativ teritoriale
- Offline, sistem în care informațiile sunt securizate cu parolă și certificat digital, apoi transmise prin poșta militară către D.E.P.A.B.D..

Circuitul informatic de la momentul înregistrării cuprinde înregistrarea de către funcționarul public de la S.P.C.L.E.P. a Evenimentului în registru precedată de validarea datelor cu ajutorul aplicației online (ex. elementele ce țin de localitate, județ, coduri poștale, etc).

De asemenea, D.E.P.A.B.D. realizează verificarea datelor părinților precum și coerența datelor, prin conectarea la registrul nomenclaturii stradale la A.N.C.P.I. pentru a avea cel mai nou referențial, iar înregistrările care prezintă aparente neconformități sunt verificate și validate manual.

Verificarea identității persoanelor se face comparând informația din cărțile de identitate și Registrul Național de Evidentă a Persoanelor (R.N.E.P.).

Procesul aferent *Evenimentului de Viață 24 – Căsătorie, este* alcătuit din următoarele etape:

1. Întocmire și depunere cerere de căsătorie şi documentație aferentă

Declarația de căsătorie se face personal, de către viitorii soți, în scris, la primăria locului de domiciliu sau de reședință al unuia dintre ei.

În cazul în care unul dintre viitorii soți nu se află în localitatea unde urmează a se încheia căsătorie, el poate face declarația de căsătorie la primăria localității de domiciliu sau de reședință.

2. Verificare documentație şi publicare cerere pentru consultare publică

Direcția pentru Evidenta Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date verifica (DEPABD) datele solicitanților în Registrul de Evidență al Populației pentru a valida informația din cererea de căsătorie depusă.

Verificarea se face prin sistemul informatic „Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (REN – FEC)", prin servicii accesibile on-line de la orice structură aflată în subordonarea/coordonarea D.E.P.A.B.D.

După primirea declarației de căsătorie, ofițerul de stare civilă dispune publicarea acesteia, prin afișarea în extras, într-un loc special amenajat, la sediul primăriei unde urmează să se încheie căsătoria.

Publicarea declarațiilor de căsătorie se face la avizierul autorității publice locale (obligatoriu) și pe site-ul de Internet al respectivei autorități (opțional, de ex: http://www.starecivilă1.ro/declaratii-căsătorie/)

Orice persoană poate face opunere la căsătorie, dacă există o piedică legală ori dacă alte cerințe ale legii nu sunt îndeplinite. Opunerea la căsătorie se va face numai în scris, cu arătarea dovezilor pe care ea se întemeiază.

3. Eliberare certificat de căsătorie

Primăria localității unde s-a oficiat căsătoria eliberează certificatul de căsătorie și livretul de familie.

Eliberarea se înscrie într-un registru unic, cu regim special la primăria localității unde s-a oficiat căsătoria

23.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate

Instituția	Responsabilitatea instituției
Atribuțiile de stare civilă se îndeplinesc de consiliile județene, respectiv de Consiliul General al Municipiului București, de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în unitățile administrativ-teritoriale unde acestea sunt constituite, precum şi de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor. Ofițeri de stare civilă: a) primarii municipiilor, sectoarelor municipiului București, orașelor și comunelor; b) șefii misiunilor diplomatice și ai oficiilor consulare de carieră ale României; c) comandanții de nave și aeronave; d) ofițerii de stare civilă desemnați prin ordin al ministrului apărării naționale sau, după caz,	Ofițerul de stare civilă face mențiune pe actul de căsătorie despre regimul matrimonial ales. El are obligația ca, din oficiu şi de îndată, să comunice la registrul prevăzut de lege, precum şi, după caz, notarului public care a autentificat convenția matrimonială o copie de pe actul de căsătorie. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor ori primăria unde urmează să se încheie căsătoria va înștiința, de îndată, primăria de domiciliu sau de reședință a viitorilor soți, în vederea publicării declarației de căsătorie. In situația în care ofițerul de stare civilă delegat are suspiciuni cu privire la autenticitatea datelor înscrise în documentele de identitate şi de călătorie prezentate de către viitorul soț cetățean străin, este obligat să solicite relații, în scris, la Inspectoratul General pentru Imigrări (IGI), sau la formațiunile sale teritoriale, dacă documente sunt emise de această instituție, cu privire la identitatea solicitanților şi autenticitatea documentelor prezentate.

Instituția	Responsabilitatea instituției
al Ministrului Afacerilor Interne	
Direcția pentru Evidenta Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D) (în subordinea Ministerului Afacerilor Interne)	Direcția pentru Evidenta Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date are următoarele atribuții principale: a) organizează, coordonează şi urmărește modul de aplicare, în mod unitar, de către serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, a reglementărilor legale în domeniul evidenței persoanelor, al stării civile şi al schimbării pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice; b) elaborează normele şi metodologiile de lucru utilizate de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor; c) actualizează, utilizează şi valorifică datele din Registrul național de evidență a persoanelor, potrivit legii; d) furnizează, în condițiile legii, date de identificare a persoanei, solicitate de autorități şi instituții publice, operatori economici şi de alte persoane juridice pentru derularea unor acțiuni de interes general, reglementate prin acte normative; e) soluționează cererile depuse de cetățenii români care şi-au stabilit domiciliul în străinătate anterior anului 1989 sau de reprezentanții lor legali privind comunicarea datelor de identificare cu care aceştia figurează înscriși în evidențe; f) stabilește caracteristicile şi elementele de securizare ale cărților de identitate şi ale cărților de alegător; g) gestionează şi administrează Sistemul național informatic de evidență a populației; h) răspunde de punerea în aplicare a reglementărilor privind confidențialitatea şi protecția datelor referitoare la persoană, prelucrate la nivelul Direcției; i) asigură dotarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor cu registre şi certificate de stare civilă, precum şi

Instituția	Responsabilitatea instituției
	cu materialele necesare producerii cărților de identitate şi a cărților de alegător; j) participă la activitățile de inițiere, formare şi perfecționare profesională a personalului serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor; k) colaborează cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale pentru constituirea unor registre permanente, potrivit legii.
Serviciile publice comunitare județene, respectiv al municipiului București	Serviciile publice comunitare județene, respectiv al municipiului București, îndeplinesc următoarele atribuții principale: a) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației; b) utilizează şi valorifică Registrul național de evidență a persoanelor; c) coordonează şi controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale; d) coordonează şi controlează modul de gestionare şi de întocmire a registrelor de stare civilă; e) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate şi a cărților de alegător; f) monitorizează şi controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană; g) țin evidența şi păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2, şi efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite.

23.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții

Nu există suprapuneri identificate pentru tratarea acestui eveniment de viață.

23.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora intr-un serviciu public electronic

23.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Pentru îndeplinirea evenimentului de viață există un cadru procedural ce reglementează activitatea specifică realizării evenimentului de viată:

Proceduri administrative stabilite prin acte normative

- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă modificată și completată prin Legea nr. 117/2006.
- HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă
- OG nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor
- HG nr. 1367 din 18 noiembrie 2009 privind înființarea, organizarea şi funcționarea Direcției pentru Evidenta Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date
- Lege nr. 198 din 21 octombrie 2008 privind serviciile consulare pentru care se percep taxe şi nivelul taxelor consulare la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate
- Ordin nr. 400 din 4 martie 2016 privind modalitățile tehnice de prestare a serviciilor consulare şi controlul încasărilor rezultate din aceste servicii la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate

Proceduri operaționale/ de sistem:

- Proceduri operaționale stabilite de SPCLEP locale privind Căsătoria (pot include și detalii despre programarea online la birourile serviciilor publice locale de evidența persoanelor și instrucțiuni pentru plata on-line a taxelor)
- Proceduri de lucru specifice aplicației informatice SNIEP
- Ghidul serviciilor consulare în sprijinul românilor din străinătate

Procedurile ce reglementează serviciile publice asociate evenimentului de viață pot fi consultate și pe următoarele site-uri: http://depabd.mai.gov.ro/stare_civilă.html

În cadrul secțiunii de proceduri din cadrul Punctului Unic de contact gestionat de Agenția pentru Agenda Digitală se vor introduce procedurile cu privire la serviciile de stare civilă (vor conține cel puțin detalii cu privire la toate locațiile unde se afla birourile de stare civilă in primării, care este orarul de funcționare, posibilitatea de a face plata electronică și link-urile aferente primăriilor unde sunt afișate documentele necesare și de unde se pot descărca)

Astfel, cetățeanul care va apela la serviciile de stare civilă va putea accesa procedurile parcurgând următorii pași: Accesare site Punctul Unic de Contact electronic (link https://edirect.e-guvernare.ro/SitePages/landingpage.aspx) ==> selectare Catalog Servicii ==> Catalog complet servicii ==> selectare “Vezi toate procedurile aferente serviciilor” ==> selectare procedura dorită

23.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

Evenimentul de viață este susținut cu informare în mediul online, de către primării, prin publicarea:

- Programului de lucru al birourilor de stare civilă
- Ghiduri de completare pentru cererile de căsătorie
- Formulare în format electronic pentru cererea de căsătorie (care pot fi descărcate, tipărite și completate manual de către solicitanți)
- Cererilor de căsătorie – afișarea publică
- Linkurile sunt specifice fiecărei primării și serviciu public de stare civilă în parte – de exemplu http://www.starecivilă1.ro/declaratii-căsătorie/

Primăriile pun la dispoziția solicitanților formulare de cereri de stare civilă prin intermediul site-ului de Internet al instituției publice locale (care pot fi descărcate, tipărite și completate manual de către solicitanți)

http://dgepmb.ro/modele-de-cereri-stare-civilă/56

Centrul de Contact si Suport al Cetățenilor Romani din Străinătate pune la dispoziția cetățenilor romani prin intermediul Ministerul Afacerilor Externe, in regim 24 ore/7 zile, informații de natura consulara pentru toata gama de servicii oferite de misiunile diplomatice/ oficiile consulare ale României.

23.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

- Fără modificarea legislației
  - Completarea online a cererilor de stare civilă, cu ghidaj automat din partea autorității publice prin intermediul site-urile de Internet ale instituțiilor publice
  - Verificarea online a identității persoanelor care solicită declararea unei căsătorii, a stării lor civile (nubile, existența unor căsătorii anterioare, decesul fostului partener de viață, divorț pronunțat – prin decizie definitivă, etc.)
  - Verificarea online a identității persoanelor care solicită declararea unei căsătorii, a stării lor civile (nubile, existența unor căsătorii anterioare, decesul fostului partener de viață, divorț pronunțat – prin decizie definitivă, etc.) pentru solicitantului care nu este cetățean român trebuie să le prezinte – măcar pentru cetățenii din statele membre UE, prin verificarea lor automată în registrele naționale de evidența populației din celelalte state membre UE.
  - Verificarea online a identității persoanelor care solicită declararea unei căsătorii,

a stării lor civile (nubile, existența unor căsătorii anterioare, decesul fostului partener de viață, divorț pronunțat – prin decizie definitivă, etc.) pentru solicitantului care nu este cetățean român trebuie să le prezinte – măcar pentru cetățenii din statele membre UE, prin verificarea lor automată în registrele naționale de evidența populației din celelalte state care aderă la o rețea de schimb de date pentru evidența identității persoanelor (în care România să fie membru activ).

- Actualizarea rapidă, completă și corectă a informațiilor despre căsătoriile încheiate, în fișele de evidență din Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (REN – FEC) de către funcționarii din SPCLEP Birourile de Stare Civilă (din primării) – înregistrarea să se facă online, cu proceduri de asigurare a calității datelor înscrise
- Arhivarea documentelor de stare civilă – certificatele de căsătorie, împreună cu dosarul complet al cererii de înregistrare a căsătoriei, în format electronic, dematerializat, într-o arhivă electronică cu acces rapid și sigur (care să respecte atât prevederile legii arhivelor, cât și cerințele pentru protecția datelor personale și necesitățile de acces rapid și precis în consultarea de către autoritățile publice)

- *Cu modificarea legislației*
  - Eliberarea duplicatelor după certificatul de căsătorie s-ar putea face la orice SPCLEP / Biroul de stare civilă în baza verificărilor efectuate prin sistemul informatic.
  - Completarea cererii de căsătorie și emiterea certificatelor de căsătorie în mod online
  - Simplificarea depunerii cererii de căsătorie prin verificarea online a identității persoanelor care solicită declararea unei căsătorii, a stării lor civile (nubile, existența unor căsătorii anterioare, decesul fostului partener de viață, divorț pronunțat – prin decizie definitivă, etc.) și introducerea prezentării opționale a documentelor necesare (vor fi prezentate în original și copie doar documentele care conțin informații ce nu pot fi verificate online).
  - Simplificarea depunerii cererii de căsătorie prin simplificarea formalităților administrative prin care documentele de stare civilă ale solicitantului care nu este cetățean român trebuie să le prezinte (documente de stare civilă în original, copie legalizată, traducere legalizată (în original și în copie), copii și documente apostilate de autoritatea publică din statul emitent – măcar pentru cetățenii din statele membre UE.
  - Simplificarea depunerii cererii de căsătorie prin simplificarea formalităților administrative prin care documentele de stare civilă ale solicitantului care nu

este cetățean român trebuie să le prezinte (documente de stare civilă în original, copie legalizată, traducere legalizată (în original și în copie), copii și documente apostilate de autoritatea publică din statul emitent – măcar pentru cetățenii din statele care aderă la o rețea de schimb de date pentru evidența identității persoanelor (în care România să fie membru activ).

23.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic

Semnătura olografă pe cererea de căsătorie și în registrul unic la eliberarea certificatului de căsătorie și a livretului de familie - Asumarea celor declarate de beneficiar se face în scris, în fața ofițerului stării civile

Legislația prevede emiterea și înscrierea olografă în registrul unic a respectivelor documente, semnate ograf de reprezentatul autorității publice (ofițerul stării civile, secretarul primăriei)

23.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Oportunitățile oferite de legislația în vigoare în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice constau în:

- ținerea evidenței cetățenilor români prin intermediul unui sistem național de înregistrare și actualizare a datelor cu caracter personal de către Ministerul Afacerilor Interne, prin Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.), împreună cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor organizate potrivit legii.
  D.E.P.A.B.D. administrează Sistemul național informatic de evidență a persoanelor (S.N.I.E.P). S.N.I.E.P. reprezintă ansamblul activităților desfășurate cu mijloace informatice pentru ținerea evidenței persoanelor, producerea, emiterea și evidența actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate, a cărților de identitate provizorii, a cărților de alegător și a altor documente necesare persoanei în relațiile cu statul.

În măsura în care se va considera oportun, în vederea extinderii serviciilor publice electronice în implementarea evenimentului de viață, pot fi luate în considerare următoarele:

- Adoptarea unui cadru legislativ pentru implementarea unui sistem electronic care să permită atât depunerea on-line a unor documente în vederea întocmirii actelor de stare civilă (e.g. depunerea online a declarației de căsătorie), cât și depunerea documentației necesare eliberării unor acte de stare civila (e.g. eliberarea certificatelor de stare civilă, a duplicatelor, etc.).
  Totuși, anumite aspecte ce țin de întocmirea actelor de stare civilă nu vor putea fi implementate prin intermediul instrumentelor electronice. Un exemplu în acest sens îl constituie darea consimțământului la căsătorie de către viitorii soți, întrucât, conform legislației aplicabile, acesta trebuie dat în fața ofițerului de stare civilă.
- Implementarea unor proceduri care să vizeze interoperabilitatea, dublate de adoptarea unui cadru legislativ corespunzător, prin intermediul cărora să se elimine prevederea conform căreia eliberarea certificatelor de stare civilă se face pe baza verificării actului de identitate, verificarea identității urmând a se realiza automat de către autoritatea competenta prin intermediul S.N.I.E.P.
  Implementarea unor astfel de proceduri ar facilita accesul beneficiarul și din prisma faptului că s-ar putea obține certificatele de stare civilă de la orice serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/birou de stare civila, nu doar de la cele din raza unității administrativ-teritoriale unde s-au înregistrat actele sau faptele care stau la baza eliberării certificatelor.
- Reglementarea posibilității de programare on-line a solicitanților la birourile de stare civilă prin intermediul site-ului autorității publice locale și prin Punctul Unic de Contact Electronic (site-ul e-guvernare.ro). Se remarcă necesitatea adoptării unui cadrul legislativ în acest sens întrucât, deși această facilitate este implementată deja de numeroase autorități publice folosind site-ul propriu de Internet, practica nu este una generalizată pentru toate autoritățile publice locale din țară și nu este înscrisă de toate autoritățile publice locale în Punctul Unic de Contact Electronic (site-ul e-guvernare.ro).
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

23.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

23.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

Recomandăm introducerea serviciilor publice electronice mai sus menționate etapizat pe grupe de evenimente de viață și zone/ regiuni de acces.

Funcționalitățile noi ar trebui introduse mai întâi la autoritățile publice Centrale (ex: Casa Națională de Pensii, Ministerul Muncii, Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, Agenția Națională pentru Plăți și Inspecția Socială, Agenția Națională de Administrare Fiscală, Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Electorală Permanentă, ș.a.) care operează sistemul, iar apoi la autoritățile locale (de ex. primarii – birourile de stare civilă).

Pentru eficientizarea procedurilor, este recomandabilă implementarea unor noi funcții in cadrul sistemului electronic care să permită atât depunerea on-line a unor documente în vederea întocmirii actelor de stare civilă cât și depunerea documentației necesare eliberării unor acte de stare civilă (e.g. *eliberarea certificatelor de stare civilă, a duplicatelor, etc*.).

De asemenea, ar trebui dezvoltată o interfața prin care recomandăm ca operarea să se facă o singură dată în Registrul Național de Evidența a Persoanelor iar actualizarea automată a Registrului Electoral să se facă imediat printr-o procedură electronică.

Actualizările care se fac automat între Registrul Național de Evidență a Persoanelor și Registrul electoral să transmită automat toate schimbările: majoratul, decesul, schimbarea de nume la căsătorie dacă este cazul, schimbările de domiciliu care pot afecta arondarea alegătorilor la colegii/ circumscripții, obținerea / renunțarea a statutul de cetățean român cu domiciliul în străinătate (CRDS).

Informația privind modificările în datele din starea civilă (schimbarea de nume la căsătorie dacă este cazul, obținerea / renunțarea la statutul de cetățean român cu domiciliul în străinătate (CRDS)) trebuie transmise către Registrul Electoral pentru a stabili drepturile electorale în diferitele tipuri de alegeri (de ex: alegerile locale).

24 Evenimentul de viață nr. 25 „Divorț”

Evenimentul de viață “Divorț” este administrat de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD):

Atribuțiile de stare civilă se îndeplinesc de consiliile județene, respectiv de Consiliul General al Municipiului București, de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în unitățile administrativ-teritoriale unde acestea sunt constituite, precum şi de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor.

Ofițerul de stare civilă constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul şi dacă împreună nu au copii minori, născuți din căsătorie, din afara căsătoriei sau adoptați.

Cererea de divorț pe cale administrativă se face în scris, se depune şi se semnează personal de către ambii soți, în fata ofițerului de stare civilă delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților.

Înregistrarea divorțului este una din activitățile desfășurate la sediul D.E.P.A.B.D.

Mandatul Direcției pentru Evidenta Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date este de a organiza şi coordona activitatea de evidență a persoanelor, precum şi de gestionare şi administrare la nivel național a bazelor de date privind evidența persoanelor, cărților de identitate, pașapoartelor, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor şi a altor documente necesare persoanelor în relațiile cu statul. Direcția asigură punerea în aplicare, într-o concepție unitară, a legislației în vigoare în domeniul stării civile, al evidenței persoanelor şi al programelor de reformă privind modernizarea relațiilor dintre administrația publică centrală şi locală şi cetățean.

Direcția pentru Evidenta Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date cooperează cu structurile Ministerului Afacerilor Interne şi colaborează, pe probleme de interes comun cu alte ministere, instituții ale administrației publice centrale şi locale, autorități publice, operatori economici, cu persoane fizice şi persoane juridice, în condițiile legii. Relațiile între D.E.P.A.B.D. şi structurile județene de administrare a bazelor de date de evidență a persoanelor, respectiv a municipiului București sunt de subordonare, iar cele dintre Direcție şi serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor sunt de coordonare metodologică.

Alte instituții implicate:

- Consiliile județene
- Consiliul General al Municipiului București
- Serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor
- Instanțele de judecată
- **Notarii publici**[72]
- **Mediatorii**[73][74]. În cursul sau înaintea demarării soluționării cererii de divorț pe care judiciară părțile pot apela la un mediator pentru rezolvarea următoarelor tipuri de neînțelegeri: a) continuarea căsătoriei; b) partajul de bunuri comune; c) exerciţiul drepturilor părinteşti; d) stabilirea domiciliului copiilor; e) contribuţia părinţilor la întreţinerea copiilor; f) orice alte neînţelegeri care apar în raporturile dintre soţi cu privire la drepturi de care ei pot dispune potrivit legii. Înţelegerea soţilor cu privire la desfacerea căsătoriei şi la rezolvarea aspectelor accesorii divorţului, cuprinsă în acordul de mediere la finalul procedurii de mediere, se depune de către părţi la instanţa competentă să pronunţe divorţul.

Având în vedere că:

1. **Procedura medierii în cazurile de divorț nu conduce în mod direct la recunoașterea juridică a desfacerii căsătoriei** (respectiv, conform art. 58 paragraf 4 din *Legea nr. 192/2006 privind medierea şi organizarea profesiei de*

[72] Art. 375 din Codul de procedură civilă prevede: "Dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie, din afara căsătoriei sau adoptați, ofițerul de stare civilă ori notarul public de la locul căsătoriei sau al ultimei locuințe comune a soților poate constata desfacerea căsătoriei prin acordul soților. Divorțul prin acordul soților poate fi constatat de notarul public și în cazul în care există copii minori născuți din căsătorie, din afara căsătoriei sau adoptați, dacă soții convin asupra tuturor aspectelor referitoare la numele de familie pe care să îl poarte după divorț, exercitarea autorității părintești de către ambii părinți, stabilirea locuinței copiilor după divorț, modalitatea de păstrare a legăturilor personale dintre părintele separat și fiecare dintre copii, precum și stabilirea contribuției părinților la cheltuielile de creștere, educare, învățătură și pregătire profesională a copiilor."

[73] Art. 65. - (1) din Legea nr. 192/2006 privind medierea şi organizarea profesiei de mediator: Mediatorul va veghea ca rezultatul medierii să nu contravină interesului superior al copilului, va încuraja părinţii să se concentreze în primul rând asupra nevoilor copilului, iar asumarea responsabilităţii părinteşti, separaţia în fapt sau divorţul să nu impieteze asupra creşterii şi dezvoltării acestuia. Art. 66. - (1) Înainte de încheierea contractului de mediere sau, după caz, pe parcursul procedurii, mediatorul va depune toate diligenţele pentru a verifica dacă între părţi există o relaţie abuzivă ori violentă, iar efectele unei astfel de situaţii sunt de natură să influenţeze medierea şi va decide dacă, în asemenea circumstanţe, soluţionarea prin mediere este potrivită. Dispoziţiile art. 54 sunt aplicabile în mod corespunzător. (2) Dacă, în cursul medierii, mediatorul ia cunoştinţă de existenţa unor fapte ce pun în pericol creşterea sau dezvoltarea normală a copilului ori prejudiciază grav interesul superior al acestuia, este obligat să sesizeze autoritatea competentă.

[74] Având în vedere că: Organele judiciare şi arbitrale, precum şi alte autorităţi cu atribuţii jurisdicţionale informează părţile asupra posibilităţii şi a avantajelor folosirii procedurii medierii şi le îndrumă să recurgă la această cale pentru soluţionarea conflictelor dintre ele.

mediator cu modificările și completările ulterioare, **acordul de mediere redactat de către mediator va fi prezentat notarului public sau instanţei de judecată**, pentru ca acestea, având la bază acordul de mediere, să verifice condiţiile de fond şi de formă prin procedurile prevăzute de lege şi să emită un act autentic sau o hotărâre judecătorească, după caz, cu respectarea procedurilor legale (în cazul în care conflictul mediat vizează transferul dreptului de proprietate privind bunurile imobile, precum şi al altor drepturi reale, partaje şi cauze succesorale, sub sancţiunea nulităţii absolute). Acordurile de mediere vor fi verificate cu privire la îndeplinirea condiţiilor de fond şi de formă, notarul public sau instanţa de judecată, după caz, putându-le aduce modificările şi completările corespunzătoare cu acordul părţilor. De asemenea, conform art. 64 din Legea nr. 192/2006, înţelegerea soţilor cu privire la desfacerea căsătoriei şi la rezolvarea aspectelor accesorii divorţului se depune de către părţi la instanţa competentă să pronunţe divorţul.

2. **Medierea nu este un serviciu public**, respectiv:
   a. **Participarea la activitatea de mediere este întotdeauna voluntară**, necesitând acordul expres al ambelor părți. De asemenea, în orice fază a procedurii de mediere, oricare dintre părţile aflate în conflict are dreptul de a denunţa contractul de mediere, încunoştinţând cealaltă parte şi mediatorul. Instanța are doar obligația de a îndruma părțile să resolve în prealabil procedurii judiciare conflictul pe calea medierii dar părțile pot alege să continue procedura de divorț exclusiv în instanță.
   b. **Mediatorii sunt profesioniști din mediul privat sau neguvernamental** (respectiv, conform art. 22. paragraph (1) din *Legea nr. 192/2006 privind medierea şi organizarea profesiei de mediator* cu modificările și completările ulterioare, mediatorii îşi pot desfăşura activitatea în cadrul unei societăţi civile profesionale, al unui birou în care pot funcţiona unul sau mai mulţi mediatori asociaţi, cu personalul auxiliar corespunzător, sau în cadrul unei organizaţii neguvernamentale.
   c. **Derularea procedurii de mediere este adaptată de mediator pentru fiecare caz de divorț în parte**, în limitele legislației cadru a profesiei de mediator **dar în funcție de judecata sa profesională.** Astfel, potrivit art. 50 paragrafele 1 și 2 din *Legea nr. 192/2006 privind medierea şi organizarea profesiei de mediator* cu modificările și completările ulterioare, medierea se bazează pe cooperarea părţilor şi utilizarea, de către mediator, a unor metode şi tehnici specifice, bazate pe comunicare şi negociere. Metodele şi tehnicile utilizate de către mediator trebuie să servească exclusiv intereselor legitime şi obiectivelor urmărite de părţile aflate în conflict.

livrabilele de AS IS din cadrul proiectului nu tratează în detaliu procedura medierii în cazul divorțului având în vedere că aceasta nu se pretează la a face obiectul unui

viitor serviciu public de e-guvernare. Similar, livrabile de AS IS nu acordă spațiu extins procedurii divorțului prin intermediul notarului având în vedere că notarii sau, mai degrabă corpul profesionist al notarilor nu face parte din administrația publică românească iar serviciile furnizate de notari nu intră în aria unui viitor serviciu public de e-guvernare. În aceeași măsură, atenția în cadrul proiectului nu este acordată procedurii divorțului prin intermediul instanței de judecată având în vedere că desfacerea căsătoriei pe cale judiciară urmează regulile generale ale dreptului civil și de organizare și funcționare a instanțelor de judecată și este particularizată în funcție de fiecare caz de divorț în parte (prin urmare, nu poate face obiectul unui standardizării în cadrul unui serviciu public de e-guvernare privind pronunțarea divorțului).

Tipuri de servicii existențe în cadrul evenimentului:

- Înscrierea în registrele de stare civilă române a cererilor de divorț depuse in Romania
- Înscrierea în registrele de stare civilă române a cererilor de divorț emise de autoritățile străine

Succesiunea pașilor în care se desfășoară evenimentul de viață:

1. Creare dosar în vederea depunerii cererii de divorț
2. Semnare și depunere cerere de divorț în fața ofițerului de stare civilă și a documentației aferente
3. Înregistrare cerere de divorț
4. Clasarea dosarului de divorț și notificarea soților în cazul în care există motive pentru clasarea divorțului
5. Completare în fața ofițerului stării civile delegat, de către cei doi soți, a unei declarații privind consimțământul asupra divorțului
6. Constatare desfacere căsătorie de către ofițerul de stare civilă și eliberare certificatul de divorț
7. Anulare carte de identitate a fostului soț, prin tăiere colț în care se află înscrisă perioadă de valabilitate
8. Anularea certificatului de căsătorie de către primăria emitentă, la data eliberării certificatului de divorț
9. Primirea certificatului de divorț

În momentul de față, semnătura nu poate face parte ca și element al unui serviciu public electronic, justificarea fiind asumarea celor declarate de beneficiar.

Evenimentul de viată "Divorț" face parte din categoria 2-Servicii de registratură (pentru mașini, companii, nașteri și căsătorii, domiciliere, date statistice despre companii și cetățeni).

În prezent, gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare pentru acest eveniment de viată este 2, întrucât există doar materiale de informare online pentru serviciul public și formulare electronice disponibile pentru descărcare.

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic:

- Materiale de informare online pentru serviciul public, de exemplu:

http://stareacivilă.djepbihor.ro/Constatarea-desfacerii-c%C4%83s%C4%83toriei-prin-acordul-so%C5%A3ilor-de-c%C4%83tre-ofi%C5%A3erul-de-star.php

http://stareacivilă.djepbihor.ro/%C3%8Enscrierea-men%C5%A3iunilor-de-divor%C5%A3-intervenite-%C3%AEn-str%C4%83in%C4%83tate.php

24.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Instrumentul în cazul acestui Eveniment, în cazul circuitului tradițional este format din următoarele piese : registrul certificatelor de divorț (registru de stare civilă), registru unic in format hârtie, după principiul matcă si certificat – matca fiind porțiunea care rămâne în registru iar certificatul fiind partea detașabila; ambele se completează identic.

Pe lângă registrul de divorțuri, există și cererea de înscriere în registrul certificatelor de divorț, model care se poate vizualiza pe următorul site : http://depabd.mai.gov.ro/stare_civilă.html

In prezent, cererea nu se poate depune online, deoarece este necesar ca solicitantul să semneze cele declarate în fata Ofițerului de stare civilă sau a funcționarului public de la birourile pentru evidența persoanelor.

După parcurgerea etapelor pe fluxul informațional tradițional are loc si trecerea pe fluxul informatic în cadrul Sistemului National Informatic de Evidenta a Persoanelor (S.N.I.E.P.), pentru care există 2 circuite :

- Online, sistem prin care informațiile sunt introduse și apoi colectate pe perioade de timp de către unitățile administrativ teritoriale
- Offline, sistem in care informațiile sunt securizate cu parola si certificat digital, apoi transmise prin poșta militară către D.E.P.A.B.D..

Circuitul informatic de la momentul înregistrării cuprinde înregistrarea de către funcționarul public de la S.P.C.L.E.P. a Evenimentului în registru precedată de validarea datelor cu ajutorul aplicației online (ex. elementele ce țin de localitate, județ, coduri poștale, etc).

De asemenea, D.E.P.A.B.D. realizează verificarea datelor părinților precum și coerenta datelor, prin conectarea la registrul nomenclaturii stradale la ANCPI pentru a avea cel mai nou referențial, iar înregistrarile care prezintă aparente neconformități sunt verificate și validate manual.

Verificarea identității persoanelor se face comparând informația din cărtile de identitate și Registrul National de Evidenta a Persoanelor (RNEP).

Procesul aferent Evenimentului de Viață 25 – Divorț, este alcătuit din următoarele etape:

1. *Strângerea de documente necesare (certificatele de naștere și căsătorie ale soților, în original și în copie ; documentele cu care se face dovada identității, în original şi copie)*

   In cazul în care divorțul a fost pronunțat în străinătate, actele necesare sunt următoarele :

   - *Cererea pentru aprobarea înscrierii mențiunii de divorț ;*
   - *Hotărârea judecătorească străină, definitivă și irevocabilă, în original şi în fotocopie*
   - *Traducerea legalizată a hotărârii judecătorești, în original şi în fotocopie*
   - *Fotocopia certificatului de naștere şi/sau de căsătorie al persoanei pentru care se solicită înscrierea mențiunii*
   - *Documentele cu care se face dovada identității, în original şi copie*

2. *Depunerea cererii de divorț, în scris, semnată de ambii soți în fața ofițerului de stare civilă pentru constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul ambilor soți.*

3. *Completarea în fața ofițerului stării civile delegat, de către cei doi soți, a unei declarații, potrivit modelului stabilit în anexa nr. 64 din H.G. 64/2011, la expirarea celor 30 de zile calendaristice, dacă aceștia stăruie să divorțeze și dacă, în acest sens, consimțământul lor este liber şi neviciat*
4. *Constatarea desfacerii căsătoriei de către ofițerul de stare civilă și eliberarea certificatul de divorț, potrivit modelului stabilit în anexa nr. 67 din H.G. 64/2011, care va fi înmânat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare.*
5. *Anularea cărții de identitate a fostului soț care își schimbă numele de familie prin divorț, prin tăierea colțului în care se află înscrisă perioada de valabilitate*
6. *Anularea certificatului de căsătorie de către primăria emitentă, la data eliberării certificatului de divorț*

Respingerea cererii de divorț pe cale administrativă se face în situația în care, ofițerul de stare civilă, constată că nu sunt întrunite anumite condiții. Respingerea cererii de divorț duce la clasarea dosarului.

În cazul în care hotărârile judecătorești de divorț emise de autoritățile străine, prezentate pentru înscriere în registrele de stare civilă române, precum și traducerile sunt făcute în străinătate, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- *Documentele eliberate de instituții ale statelor semnatare ale Convenției de la Haga din 5 octombrie 1961 se apostilează*
- *Documentele eliberate de statele cu care România a încheiat tratate/convenții/acorduri de asistență judiciară sunt scutite de supralegalizare, apostilare sau orice altă formalitate*
- *Documentele care nu se regăsesc în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) sau b) se supralegalizează, în conformitate cu prevederile art. 162 din Legea nr. 105/1992, cu completările ulterioare*
    a. *Cetățenii români cu domiciliul în străinătate se vor legitima cu pașaport în care este înscris statutul CRDS*
    b. *Cetățenii apatrizi se vor legitima cu pașaport emis în baza Convenției privind statutul apatrizilor din anul 1954, însoțit de permisul de ședere temporară sau permanentă, după caz*
    c. *Cetățenii Uniunii Europene sau ai Spațiului Economic European se vor legitima cu documentul de identitate sau pașaportul emis de statul aparținător*
    d. *Cetățenii străini din statele terțe se vor legitima cu pașaportul emis de statul ai cărui cetățeni sunt, în care să fie aplicată viza de intrare pe teritoriul României.*

24.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate

Instituția	Responsabilitatea instituției
Uniunea Națională a Notarilor Publici din România Ministerul Afacerilor Interne	În vederea eliberării certificatului de divorț, notarul public va solicita, prin intermediul administratorului registrelor unice ale Uniunii, alocarea numărului pentru certificatul de divorț din Registrul unic al certificatelor de divorț, ținut de Ministerul Afacerilor Interne. Numărul alocat de acest registru se înscrie de către notarul public pe certificatul de divorț. Procedura prin care notarul public cere alocarea numărului certificatului de divorț din Registrul unic al certificatelor de divorț se stabilește prin protocol încheiat între Ministerul Afacerilor Interne şi Uniune.
Instanțele de judecată	Divorțul din culpă Atunci când, din cauza unor motive temeinice, raporturile dintre soți sunt grav vătămate şi continuarea căsătoriei nu mai este posibilă divorțul se poate pronunța dacă instanța stabilește culpa unuia dintre soți în destrămarea căsătoriei. Cu toate acestea, dacă din probele administrate rezultă culpa ambilor soți, instanța poate pronunța divorțul din culpa lor comună, chiar dacă numai unul dintre ei a făcut cerere de divorț. Divorțul prin acordul soților poate fi pronunțat indiferent de durata căsătoriei şi indiferent dacă există sau nu copii minori rezultați din căsătorie. Instanța este obligată să verifice existenta consimțământului liber şi neviciat al fiecărui soț.
Atribuțiile de stare civilă se îndeplinesc de consiliile județene, respectiv de Consiliul General al Municipiului București, de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în unitățile administrativ-teritoriale	Divorțul prin acordul soților pe cale administrativă sau prin procedură notarială Dacă soții sunt de acord cu divorțul şi nu au copii minori, născuți din căsătorie, din afara căsătoriei sau adoptați, ofițerul de stare civilă ori notarul public de la locul căsătoriei sau al ultimei locuințe comune a

Instituția	Responsabilitatea instituției
unde acestea sunt constituite, precum şi de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor. Sunt ofițeri de stare civilă: a) primarii municipiilor, sectoarelor municipiului București, orașelor şi comunelor; b) șefii misiunilor diplomatice şi ai oficiilor consulare de carieră ale României; c) comandanții de nave şi aeronave; d) ofițerii de stare civilă desemnați prin ordin al ministrului apărării naționale sau, după caz, al Ministerului Afacerilor Interne	soților poate constata desfacerea căsătoriei prin acordul soților, eliberându-le un certificat de divorț, potrivit legii. Divorțul prin acordul soților poate fi constatat de notarul public şi în cazul în care există copii minori născuți din căsătorie, din afara căsătoriei sau adoptați, dacă soții convin asupra tuturor aspectelor referitoare la numele de familie pe care să îl poarte după divorț, exercitarea autorității părintești de către ambii părinți, stabilirea locuinței copiilor după divorț, modalitatea de păstrare a legăturilor personale dintre părintele separat şi fiecare dintre copii, precum şi stabilirea contribuției părinților la cheltuielile de creștere, educare, învățătură şi pregătire profesională a copiilor. Cererea de divorț se depune de soți împreună. Ofițerul de stare civilă sau notarul public înregistrează cererea şi le acordă un termen de reflecție de 30 de zile. Prin excepție, cererea de divorț se poate depune la notarul public şi prin mandatar cu procură autentică. La expirarea acestui termen, soții se prezintă personal, iar ofițerul de stare civilă sau, după caz, notarul public verifică dacă soții stăruie să divorțeze şi dacă, în acest sens, consimțământul lor este liber şi neviciat. Dacă soții stăruie în divorț, ofițerul de stare civilă sau, după caz, notarul public eliberează certificatul de divorț fără să facă vreo mențiune cu privire la culpa soților. Dacă soții nu se înțeleg asupra numelui de familie pe care să îl poarte după divorț ori, asupra exercitării în comun a drepturilor părintești, ofițerul de stare civilă sau, după caz, notarul public emite o dispoziție de respingere a cererii de divorț şi îndrumă soții să se adreseze instanței de judecată. Soluționarea cererilor privind alte efecte ale divorțului

Instituția	Responsabilitatea instituției
	asupra cărora soții nu se înțeleg este de competența instanței judecătorești. Când cererea de divorț este depusă la primăria unde s-a încheiat căsătoria, ofițerul de stare civilă, după emiterea certificatului de divorț, face cuvenita mențiune în actul de căsătorie. În cazul depunerii cererii la primăria în a cărei rază teritorială soții au avut ultima locuință comună, ofițerul de stare civilă emite certificatul de divorț şi înaintează, de îndată, o copie certificată de pe acesta la primăria locului unde s-a încheiat căsătoria, spre a se face mențiune în actul de căsătorie. În cazul constatării divorțului de către notarul public, acesta emite certificatul de divorț şi înaintează, de îndată, o copie certificată de pe acesta la primăria locului unde s-a încheiat căsătoria, spre a se face mențiune în actul de căsătorie. Dacă nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege, ofițerul de stare civilă sau, după caz, notarul public respinge cererea de divorț. Împotriva refuzului ofițerului de stare civilă sau notarului public nu există cale de atac, dar soții se pot adresa cu cererea de divorț instanței de judecată, pentru a dispune desfacerea căsătoriei prin acordul lor sau în baza unui alt temei prevăzut de lege.
D.E.P.A.B.D.	În conformitate cu prevederile art. 46 si 47 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români aflați în străinătate se înscriu de ofițerul de stare civilă prin mențiune pe marginea actelor de stare civilă, cu aprobarea Direcției pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date (DEPABD - MAI).

24.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții

Nu există suprapuneri identificate pentru tratarea acestui eveniment de viață.

24.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora intr-un serviciu public electronic

24.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Legislație națională principală

1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil
2. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă
3. Legea notarilor publici şi a activității notariale nr. 36/1995
4. Ordinul nr. 2333/2013 privind aprobarea Regulamentului de aplicare a legii notarilor publici şi a activității notariale nr. 36/1995
5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă
6. HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă
7. OG nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea şi funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor
8. HG nr. 1367/2009 privind înființarea, organizarea şi funcționarea Direcției pentru Evidenta Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date
9. Legea nr. 192/2006 privind medierea şi organizarea profesiei de mediator

Legislație europeană

1. Regulamentul (UE) nr. 1259/2010 al Consiliului din 20 decembrie 2010 de punere în aplicare a unei forme de cooperare consolidată în domeniul legii aplicabile divorțului și separării legale
2. Regulamentul (CE) nr. 2201/2003 al consiliului din 27 noiembrie 2003 privind competența, recunoașterea și executarea hotărârilor judecătorești în materie matrimonială și în materia răspunderii părintești, de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1347/2000

Proceduri operaționale/ de sistem:

- Proceduri operaționale stabilite de SPCLEP locale privind Divorțul (pot include și detalii despre programarea online la birourile serviciilor publice locale de evidența persoanelor și instrucțiuni pentru plata on-line a taxelor)
- Proceduri de lucru specifice aplicației informatice SNIEP
- Ghidul serviciilor consulare în sprijinul românilor din străinătate

Procedurile ce reglementează serviciile publice asociate evenimentului de viață "Divorț" pot fi consultate și pe site-ul http://depabd.mai.gov.ro/stare_civilă.html.

În cadrul secțiunii de proceduri din cadrul Punctului Unic de contact gestionat de Agenția pentru Agenda Digitală se vor introduce procedurile cu privire la serviciile de stare civilă (vor conține cel puțin detalii cu privire la toate locațiile unde se afla birourile de stare civilă in primării, care este orarul de funcționare, posibilitatea de a face plata electronică și link-urile aferente primăriilor unde sunt afișate documentele necesare și de unde se pot descărca).

Astfel, cetățeanul care va apela la serviciile de stare civilă va putea accesa procedurile parcurgând următorii pași: Accesare site Punctul Unic de Contact electronic (link https://edirect.e-guvernare.ro/SitePages/landingpage.aspx) ==> selectare Catalog Servicii ==> Catalog complet servicii ==> selectare "Vezi toate procedurile aferente serviciilor" ==> selectare procedura dorită

24.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

1. Programarea on-line a solicitanților la birourile de stare civilă prin intermediul site-ului autorității publice locale și prin Punctul Unic de Contact Electronic (site-ul e-guvernare.ro), pe raza căruia se înregistrează nașterea sau unde are domiciliul cel puțin unul dintre părinți. Această îmbunătățire este implementată deja de numeroase autorități publice folosind site-ul propriu de Internet, însă nu este generalizată pentru toate autoritățile publice locale din țară și nu este înscrisă de toate autoritățile publice locale în Punctul Unic de Contact Electronic (site-ul e-guvernare.ro)
2. Verificarea identității solicitanților de duplicate după certificatul de naștere cu mijloace electronice (în Sistemul național informatic de evidență a persoanelor, denumit în continuare S.N.I.E.P.) facilitarea emiterii acestor duplicate prin plata online cu cardul a taxei pentru serviciul public de emitere a duplicatului.
3. Plata online cu cardul a serviciilor publice pentru emiterea unor duplicate după certificatele de naștere prin intermediul Punctului Unic de Contact Electronic și www.Ghiseul.RO – necesită doar înscrierea autorității publice locale în Punctului Unic de Contact Electronic și www.Ghiseul.RO

24.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

Servicii publice electronice ce se pot implementa fără modificarea legislației

1. Generalizarea programării online pentru solicitanți pentru toate direcțiile / birourile de stare civilă din țară
2. Înscrierea tuturor autorităților publice locale în Punctul Unic de Contact Electronic (e-guvernare.ro) și în portalul www.ghiseul.ro pentru efectuarea plăților online cu cardul (fără comision)

24.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic

În momentul de față, semnătura nu poate face parte ca și element al unui serviciu public electronic, justificarea fiind asumarea celor declarate de beneficiar în prezența ofițerului stării civile sau a funcționarului public de la birourile pentru evidența persoanelor

24.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Oportunitățile oferite de legislația în vigoare în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice constau în:

- posibilitatea efectuării plății taxei aferente prin intermediul ghișeului virtual de plăti, denumit "Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar" (”ghiseul.ro”), ca parte componentă a Sistemului electronic național.
  În privința acestui aspect, trebuie menționat faptul că, în prezent, nu toate instituțiile și autoritățile publice sunt înregistrate în acest sistem, constrângerea principală constând astfel în faptul că în cazul acelor servicii publice comunitare de evidență a persoanelor care nu s-au înscris încă în sistem, beneficiarii nu pot uza de prevederea legală care le permite, teoretic, achitarea taxelor prin intermediul ghiseul.ro.
- ținerea evidenței cetățenilor români prin intermediul unui sistem național de înregistrare și actualizare a datelor cu caracter personal de către Ministerul Afacerilor Interne, prin Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.), împreună cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor organizate potrivit legii.
  D.E.P.A.B.D. administrează Sistemul național informatic de evidență a persoanelor (S.N.I.E.P).S.N.I.E.P. reprezintă ansamblul activităților desfășurate cu mijloace informatice pentru ținerea evidenței persoanelor, producerea, emiterea și evidența actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate, a cărților de identitate provizorii, a cărților de alegător și a altor documente necesare persoanei în relațiile cu statul.

În măsura în care se va considera oportun, în vederea extinderii serviciilor publice electronice în implementarea evenimentului de viață, pot fi luate în considerare următoarele:

- Adoptarea unui cadru legislativ pentru implementarea unui sistem electronic care să permită atât depunerea on-line a unor documente în vederea întocmirii actelor de stare civilă, cât și depunerea documentației necesare eliberării unor acte de stare civila (e.g. eliberarea certificatelor de stare civilă, a duplicatelor, etc.).
  Totuși, anumite aspecte ce țin de întocmirea actelor de stare civilă nu vor putea fi implementate prin intermediul instrumentelor electronice (e.g. parcurgerea procedurii aferentă divorțului).
- Implementarea unor proceduri care să vizeze interoperabilitatea, dublate de adoptarea unui cadru legislativ corespunzător, prin intermediul cărora să se elimine

prevederea conform căreia eliberarea certificatelor de stare civilă se face pe baza verificării actului de identitate, verificarea identității urmând a se realiza automat de către autoritatea competenta prin intermediul S.N.I.E.P.
Implementarea unor astfel de proceduri ar facilita accesul beneficiarul și din prisma faptului că s-ar putea obține certificatele de stare civilă de la orice serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/birou de stare civila, nu doar de la cele din raza unității administrativ-teritoriale unde s-au înregistrat actele sau faptele care stau la baza eliberării certificatelor.

- Reglementarea posibilității de programare on-line a solicitanților la birourile de stare civilă prin intermediul site-ului autorității publice locale și prin Punctul Unic de Contact Electronic (site-ul e-guvernare.ro). Se remarcă necesitatea adoptării unui cadrul legislativ în acest sens întrucât, deși această facilitate este implementată deja de numeroase autorități publice folosind site-ul propriu de Internet, practica nu este una generalizată pentru toate autoritățile publice locale din țară și nu este înscrisă de toate autoritățile publice locale în Punctul Unic de Contact Electronic (site-ul e-guvernare.ro).
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

24.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

24.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

Recomandăm introducerea serviciilor publice electronice mai sus menționate etapizat pe grupe de evenimente de viață și zone/ regiuni de acces.

Funcționalitățile noi ar trebui introduse mai întâi la autoritățile publice Centrale (ex: Casa Națională de Pensii, Ministerul Muncii, Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, Agenția Națională pentru Plăți și Inspecția Socială, Agenția Națională de Administrare Fiscală, Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Electorală Permanentă, ș.a.) care operează sistemul, iar apoi la autoritățile locale (de ex. primarii – birourile de stare civilă).

Pentru eficientizarea procedurilor, este recomandabilă implementarea unor noi funcții in cadrul sistemului electronic care să permită atât depunerea on-line a unor documente în

vederea întocmirii actelor de stare civilă cât și depunerea documentației necesare eliberării unor acte de stare civilă (e.g. *eliberarea certificatelor de stare civilă, a duplicatelor, etc*.).

De asemenea, ar trebui dezvoltată o interfața prin care recomandăm ca operarea să se facă o singură dată în Registrul Național de Evidența a Persoanelor iar actualizarea automată a Registrului Electoral să se facă imediat printr-o procedură electronică.

Actualizările care se fac automat între Registrul Național de Evidența a Persoanelor și Registrul electoral să transmită automat toate schimbările: majoratul, decesul, schimbarea de nume la căsătorie/divorț dacă este cazul, schimbările de domiciliu care pot afecta arondarea alegătorilor la colegii/ circumscripții, obținerea / renunțarea a statutul de cetățean român cu domiciliul în străinătate (CRDS).

Informația privind modificările în datele din starea civilă (schimbarea de nume la căsătorie/divorț dacă este cazul, obținerea / renunțarea la statutul de cetățean român cu domiciliul în străinătate (CRDS)) trebuie transmise către Registrul Electoral pentru a stabili drepturile electorale în diferitele tipuri de alegeri (de ex: alegerile locale).

25 Evenimentul de viață nr. 26 „Deces”

Evenimentul de viață “Deces” este administrat de către **Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD):**

Actul de deces se întocmește la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, la primăria unității administrativ-teritoriale în a cărei rază s-a produs decesul ori s-a găsit cadavrul.

Termenele de declarare a decesului sunt:

- 3 zile de la data încetării din viață a persoanei, pentru situația în care cauza decesului este naturală,; în acest termen se cuprinde atât ziua în care s-a produs decesul, cât şi ziua în care se face declarația;
- 48 de ore, calculat din momentul decesului sau al găsirii, când decesul se datorează unei sinucideri, unui accident sau altor cauze violente, precum şi în cazul găsirii unui cadavru.

Direcția pentru Evidenta Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.) transmite lunar Centrului Național de Administrare a Registrelor Naționale Notariale (CNARNN- INFONOT) din cadrul Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România (UNNPR), în format electronic, lista actualizată a informațiilor aferente actelor de deces înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor (R.N.E.P.), listă care cuprinde cel puțin numele şi prenumele defunctului, data decesului în format an, lună, zi şi ultimul domiciliu al defunctului. Structura datelor de referință, precum şi procedura prin care acestea sunt transmise se stabilesc prin protocol încheiat între DEPABD şi UNNPR. Misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României acreditate în străinătate comunică lista prevăzută anterior Ministerului Afacerilor Externe, care o transmite Camerei Notarilor Publici București.

Înregistrarea electronică a decesului, în Sistemul Național Informatizat de Evidență a Persoanelor este una din activitățile desfășurate la sediul D.E.P.A.B.D.

Mandatul Direcției pentru Evidenta Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date este de a organiza şi coordona activitatea de evidență a persoanelor, precum şi de gestionare şi administrare la nivel național a bazelor de date privind evidența persoanelor, cărților de identitate, pașapoartelor, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor şi a altor documente necesare persoanelor în relațiile cu statul. Direcția asigură punerea în aplicare, într-o concepție unitară, a legislației în vigoare în domeniul

stării civile, al evidenței persoanelor şi al programelor de reformă privind modernizarea relațiilor dintre administrația publică centrală şi locală şi cetățean.

Direcția pentru Evidenta Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date cooperează cu structurile Ministerului Afacerilor Interne şi colaborează, pe probleme de interes comun cu alte ministere, instituții ale administrației publice centrale şi locale, autorități publice, operatori economici, cu persoane fizice şi persoane juridice, în condițiile legii. Relațiile între D.E.P.A.B.D. şi structurile județene de administrare a bazelor de date de evidență a persoanelor, respectiv a municipiului București sunt de subordonare, iar cele dintre Direcție şi serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor sunt de coordonare metodologică.

Alte instituții implicate:

- Consiliile județene
- Consiliul General al Municipiului București
- Serviciile publice comunitare locale de evidentă a persoanelor
- Parchetele (Ministerul Public)
- Instanțele de judecată
- Alte instituții (ANPC, ONRC)

Tipuri de servicii existente în cadrul evenimentului:

- Înregistrarea decesului survenit din cauze naturale
- Înregistrarea decesului care se datorează unei sinucideri, unui accident sau altor cauze violente
- Înregistrarea decesului unei persoane cu identitate necunoscută
- Înregistrarea decesului copilului născut mort
- Înregistrarea decesului pentru copilul născut viu, dar decedat înăuntrul termenului de 15 zile
- Transcrierea în registrele de stare civilă române certificatului de deces întocmit în străinătate

Succesiunea pașilor în care se desfășoară evenimentul de viață :

1. Colectare documente necesare pentru înregistrarea decesului
2. Depunere documente necesare pentru înregistrarea decesului
3. Verificare dosar
4. Solicitare informații suplimentare în cazul în care dosarul este incomplet
5. Eliberare certificat de deces și adeverința de înhumare sau de incinerare, pentru decesul înregistrat pe teritoriul României

Evenimentul de viață “Deces” face parte din categoria 2 - Servicii de registratură (pentru mașini, companii, nașteri și căsătorii, domiciliere, date statistice despre companii și cetățeni).

În prezent, gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare pentru acest eveniment de viață este 2, întrucât există doar materiale de informare online pentru serviciul public și formulare electronice disponibile pentru descărcare.

Optimizarea procedurii (dacă a fost făcută):

În momentul de față, semnătura nu poate face parte ca și element al unui serviciu public electronic, justificarea fiind asumarea celor declarate de beneficiar.

Procedura de înregistrare a decesului este simplă, clară și necesită un număr minim de pași și de documente de prezentat.

Unele dintre unitățile administrative au publicat pe site-uri procedurile și programul de lucru cu publicul, și se pot face programări pentru depunerea documentelor și înregistrarea decesului.

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic:

- Materiale de informare online pentru serviciul public, de exemplu :

http://spcepcv.ro/starea-civilă-inregistrarea-decesului/

http://www.evidentapersoanelor6.ro/starea-civilă/inregistrarea-nașterii/

http://spcepcv.ro/starea-civilă-program-de-lucru-decese/

https://www.econsulat.ro/

25.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Instrumentul în cazul acestui Eveniment, in cazul circuitului tradițional este format din următoarele piese: registrul de decese (registru de stare civilă), registru unic in format hârtie, după principiul matca si certificat – matca fiind porțiunea care rămâne in registru iar certificatul fiind partea detașabila; ambele se completează identic.

Pe lângă registrul de decese, exista si cererea de înscriere in registrul deceselor, model care se poate vizualiza pe următorul site : http://depabd.mai.gov.ro/stare_civilă.html

In prezent, cererea nu se poate depune online, deoarece este necesar ca solicitantul să semneze cele declarate în fața Ofițerului de stare civilă sau a funcționarului public de la birourile pentru evidența persoanelor (decese).

După parcurgerea etapelor pe fluxul informațional tradițional are loc si trecerea pe fluxul informatic in cadrul Sistemului National Informatic de Evidenta a Persoanelor (SNIEP), pentru care exista 2 circuite :

- Online, sistem prin care informațiile sunt introduse si apoi colectate pe perioade de timp de către unitățile administrativ teritoriale
- Offline, sistem in care informațiile sunt securizate cu parola si certificat digital, apoi transmise prin posta militara către D.E.P.A.B.D.

Circuitul informatic de la momentul înregistrării cuprinde înregistrarea de către funcționarul public de la SPCLEP a Evenimentului in registru precedata de validarea datelor cu ajutorul aplicației online (ex. elementele ce țin de localitate, județ, coduri poștale, etc).

De asemenea, D.E.P.A.B.D. realizează verificarea datelor părinților precum si coerenta datelor, prin conectarea la registrul nomenclaturii stradale la ANCPI pentru a avea cel mai nou referențial, iar înregistrările care prezinta aparente neconformități sunt verificate si validate manual.

Verificarea identității persoanelor se face comparând informația din cărțile de identitate si Registrul National de Evidenta a Persoanelor (RNEP).

Procesul aferent Evenimentului de Viață 26 – Deces, este alcătuit din următoarele etape:

5. *Strângerea de documente necesare:*
    a. *certificatul medical constatator al decesului, întocmit pe formular-tip, care va trebui să poarte număr de înregistrare, dată certă, semnătura și parafa medicului care a făcut constatarea, sigiliul/ștampila unității sanitare, în care trebuie consemnată cauza decesului , fără prescurtări , înscrisă cu majuscule*
    b. *certificatul de naștere și de căsătorie, după caz*
    c. *actul de identitate al decedatului*
    d. *livretul militar sau, după caz, adeverința de recrutare a celui decedat*
    e. *fotocopia actului de identitate al declarantului*

6. *Depunerea documentelor necesare înregistrării decesului la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, la primăria unității administrativ-teritoriale în a cărei rază s-a produs decesul ori s-a găsit cadavrul, Compartimentul Stare Civilă*
7. *Verificarea dosarului de către unitatea responsabila.*
8. *Eliberarea certificatului de deces și a adeverinței de înhumare sau de incinerare, pentru decesul înregistrat pe teritoriul României*

25.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate

Instituția	Responsabilitatea instituției
Serviciul de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale in a cărei raza s-a produs decesul	Ofițerul de stare civilă are obligația să întocmească acte de deces în cuprinsul cărora să fie menționate data decesului în format an, lună, zi şi ultimul domiciliu al defunctului. Primul exemplar al registrelor de stare civilă se păstrează la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau la primăria unității administrativ-teritoriale unde s-a întocmit, iar al doilea exemplar se înaintează consiliului judeţean sau Consiliului General al Municipiului București, după caz, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate. Ambele exemplare ale registrelor de stare civilă se trimit Arhivelor Naționale, după trecerea a 100 de ani de la data completării lor.
S.P.C.L.E.P. sau, după caz, la primăria unității administrativ-teritoriale în a cărei rază s-a produs decesul ori s-a găsit cadavrul, Compartimentul Stare Civilă Misiunile diplomatice si oficiile consulare (MAE)	Întocmirea actului de deces se face la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau, după caz, de ofițerul de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale în a cărei rază s-a produs decesul, pe baza certificatului medical constatator al decesului şi a declarației verbale făcute de membrii familiei decedatului sau, în lipsa acestora, de una dintre următoarele persoane: a) medicul sau alt cadru din unitatea sanitară unde s-a produs decesul; b) orice persoană care are cunoștință despre deces.

Instituția	Responsabilitatea instituției
	Declarantul va depune certificatul medical constatator al decesului, documentul de identitate şi, după caz, documentul de evidență militară ale celui decedat. Întocmirea actului de deces privind un cadavru găsit se face la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau, după caz, de ofițerul de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale în a cărei rază a fost găsit. Înregistrarea cadavrului neidentificat se va face pe baza documentelor prevăzute mai sus, precum şi a procesului-verbal întocmit de medic, care va cuprinde vârsta, sexul, locul unde a fost găsit cadavrul, data şi cauza decesului. Datele privind identitatea cadavrului, stabilite ulterior de poliție, se înscriu prin mențiune pe actul respectiv. Mențiunea se comunică serviciului public: comunitar local de evidență a persoanelor sau primăriei care are în păstrare actul de naștere şi, după caz, comandamentului militar. Ofițerul de stare civilă, după întocmirea actului de deces, eliberează declarantului o adeverință de înhumare sau de incinerare a cadavrului. Înhumarea sau incinerarea unui cetățean român al cărui deces s-a produs şi s-a înregistrat în străinătate se face pe baza adeverinței eliberate de serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau de ofițerul de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale în a cărei rază urmează să se facă înhumarea ori incinerarea. Adeverința se întocmește pe baza certificatului de deces eliberat de autoritățile străine, precum şi a traducerii legalizate a acestuia. Când decesul cetățeanului român s-a înregistrat la misiunea diplomatică a României, adeverința se întocmește pe baza

Instituția	Responsabilitatea instituției
	certificatului de deces emis de misiunea diplomatică sau de oficiul consular de carieră. Adeverința prevăzută mai sus se eliberează într-un singur exemplar. În cazul în care declarantul decesului nu mai deține adeverința de înhumare sau de incinerare, la solicitarea acestuia, autoritățile competente (ofițerii de stare civilă) îi eliberează un duplicat. Dacă decesul unui cetățean român s-a produs pe o aeronavă aflată în afara teritoriului României sau pe o navă aflată în afara apelor teritoriale române, iar cadavrul este transportat în țară, înhumarea sau incinerarea se face pe baza dovezii eliberate de comandantul navei sau al aeronavei. Întocmirea actului de deces, în baza unei hotărâri judecătorești definitive declarative de moarte se face din oficiu sau la cererea persoanei interesate, după caz, de către serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor sau ofițerul de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale de la: a) locul de naștere al celui declarat mort; b) domiciliul celui declarat mort, în cazul când actul de naștere a fost întocmit la autoritățile locale din străinătate; c) domiciliul persoanei care a solicitat declararea judecătorească a morții, în situația în care locul nașterii şi domiciliul decedatului nu sunt cunoscute. Înregistrarea decesului în situația unei hotărârii judecătorești se face numai în baza hotărârii judecătorești definitive declarative de moarte, în care este prevăzută data decesului în format an, lună, zi. În cazul hotărârilor judecătorești incomplete, ofițerul de stare civilă sau, după caz, persoana interesată solicită instanței stabilirea datei decesului conform legii.

Instituția	Responsabilitatea instituției
Primarului unității administrativ-teritoriale a locului de domiciliu al solicitantului sau primarului unității administrativ-teritoriale de la ultimul domiciliu avut în țară de către persoana decedată	Transcrierea în registrele de stare civilă române certificatului de deces întocmit în străinătate
D.E.P.A.B.D	Direcția pentru Evidenta Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date (DEPABD) transmite lunar Centrului Național de Administrare a Registrelor Naționale Notariale (CNARNN-INFONOT) din cadrul Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România (UNNPR), în format electronic, lista actualizată a informațiilor aferente actelor de deces înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor (RNEP), listă care cuprinde cel puțin numele şi prenumele defunctului, data decesului în format an, lună, zi şi ultimul domiciliu al defunctului. Structura datelor de referință, precum şi procedura prin care acestea sunt transmise se stabilesc prin protocol încheiat între DEPABD şi UNNPR. Certificatele de naștere, de căsătorie şi de deces sunt confecționate din hârtie specială, având în filigran litera "R", încadrată într-un caroiaj. Certificatele de stare civilă se realizează cu o tentă de culoare albastră - pentru cele de naștere, roz - pentru cele de căsătorie şi cenușiu - pentru cele de deces. Culoarea aplicată materialului de bază trebuie să fie repartizată uniform în toată profunzimea acestuia, astfel încât răzuirea fină a unei suprafețe să nu ducă la dispariția tentei culorii de fabricație. Alte elemente de siguranță se stabilesc de către D.E.P.A.B.D..
Parchetele (Ministerul Public)	În cazul în care decesul nu a fost declarat şi înregistrat în termenul legal de 3 zile, respectiv 48 de ore, întocmirea actului de deces se face numai cu aprobarea parchetului.

Instituția	Responsabilitatea instituției
Instanțele de judecata	Procedura de declarare a morții pe cale judecătorească : Cererea de declarare a morții unei persoane se introduce la instanța competentă în a cărei circumscripție acea persoană a avut ultimul domiciliu cunoscut. După sesizarea instanței, președintele va cere primăriei comunei, orașului, municipiului sau sectorului municipiului București, precum şi organelor poliției în a căror rază teritorială a avut ultimul domiciliu cunoscut cel dispărut să culeagă informații cu privire la acesta. Totodată, președintele va dispune să se facă afișarea cererii la ultimul domiciliu cunoscut al celui dispărut, la sediul primăriei comunei, orașului, municipiului sau sectorului municipiului București şi la sediul instanței, precum şi publicarea într-un ziar de largă circulație a unui anunț despre deschiderea procedurii de declarare a morții, cu invitația ca orice persoană să comunice datele pe care le cunoaște în legătură cu cel dispărut. Președintele va sesiza instanța de tutelă de la ultimul domiciliu cunoscut al celui a cărui moarte se cere a fi declarată, spre a numi, dacă este cazul, un curator, în condițiile prevăzute de Codul civil. Dacă în patrimoniul persoanei a cărei moarte se cere a fi declarată există bunuri imobile, președintele va cere, din oficiu, notarea cererii în cartea funciară, precum şi înregistrarea acesteia în registrul comerțului, dacă este profesionist. După trecerea a două luni de la data efectuării publicațiilor şi după primirea rezultatelor cercetărilor, se va fixa termen de judecată. Persoana a cărei moarte se cere a fi declarată se citează la ultimul domiciliu cunoscut; citația se publică într-un ziar de largă circulație. Judecarea se va face cu participarea procurorului.

Instituția	Responsabilitatea instituției
	Prin grija instanței care a judecat cererea, dispozitivul hotărârii de declarare a morții rămase definitivă se va afișa timp de două luni la sediul acelei instanțe şi al primăriei comunei, orașului, municipiului sau sectorului municipiului București, în a cărei rază teritorială a avut ultimul domiciliu cunoscut cel declarat mort, precum şi la acest domiciliu. Dispozitivul hotărârii va fi comunicat instanței de tutelă de la ultimul domiciliu cunoscut al celui declarat mort, spre a se numi un curator, dacă va fi cazul. De asemenea, dispozitivul hotărârii de declarare a morții, cu mențiunea că hotărârea a rămas definitivă, va fi comunicat serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul domiciliu cunoscut al celui declarat mort, pentru a înregistra moartea. Când este cazul, dispozitivul hotărârii de declarare a morții va fi notat în cartea funciară şi se va înregistra în registrul comerțului, în registrul succesoral, precum şi în alte registre publice. Autopsia medico-legală se dispune de către organul de urmărire penală sau de către instanța de judecată, în caz de moarte violentă ori când aceasta este suspectă de a fi violentă sau când nu se cunoaște cauza morții ori există o suspiciune rezonabilă că decesul a fost cauzat direct sau indirect printr-o infracțiune ori în legătură cu comiterea unei infracțiuni. Procurorul dispune de îndată efectuarea unei autopsii medico-legale dacă decesul s-a produs în perioada în care persoana se află în custodia poliției, a Administrației Naționale a Penitenciarelor, în timpul internării medicale nevoluntare sau în cazul oricărui deces care ridică suspiciunea nerespectării drepturilor omului, a aplicării torturii sau a oricărui tratament inuman. Autopsia se efectuează în cadrul instituției medico-legale, potrivit legii speciale. La efectuarea autopsiei medico-legale pot fi cooptați şi specialiști din alte domenii medicale, în vederea stabilirii

Instituția	Responsabilitatea instituției
	cauzei decesului, la solicitarea medicului legist, cu excepția medicului care a tratat persoana decedată. Organul de urmărire penală trebuie să încunoștințeze un membru de familie despre data autopsiei şi despre dreptul de a desemna un expert independent autorizat care să asiste la efectuarea autopsiei. Medicul legist care a efectuat autopsia întocmește un raport de expertiză, care cuprinde constatările şi concluziile sale cu privire la decesul persoanei. Medicul legist nu poate elibera certificat de deces fără efectuarea autopsiei medico-legale, cu excepția cazurilor în care decesul a intervenit ca urmare a catastrofelor

25.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții

Nu există suprapuneri identificate pentru tratarea acestui eveniment de viață.

25.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora intr-un serviciu public electronic

25.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

1. Legea nr. 135/2010 privind Codul de Procedură Penală

2. Ordinul nr. 1134/2000 pentru aprobarea Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor şi a altor lucrări medico-legale

3. Ordinul nr. 255/2000 pentru aprobarea Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor şi a altor lucrări medico-legale

4. Legea nr. 298/2009 privind Codul Civil

5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă

6. HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

7. OG nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea şi funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor

8. HG nr. 1367/2009 privind înființarea, organizarea şi funcționarea Direcției pentru Evidenta Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date

Procedurile ce reglementează serviciile publice asociate evenimentului de viață “Deces” pot fi consultate și pe următoarele site-uri:

- http://depabd.mai.gov.ro/stare_civilă.html
- http://spcepcv.ro/starea-civilă-inregistrarea-decesului/
- http://spcepcv.ro/starea-civilă-program-de-lucru-decese/
- https://www.econsulat.ro/

În cadrul secțiunii de proceduri din cadrul Punctului Unic de contact gestionat de Agenția pentru Agenda Digitală se vor introduce procedurile cu privire la serviciile de stare civilă (vor conține cel puțin detalii cu privire la toate locațiile unde se afla birourile de stare civilă in primării, care este orarul de funcționare, posibilitatea de a face plata electronică și link-urile aferente primăriilor unde sunt afișate documentele necesare și de unde se pot descărca)

Astfel, cetățeanul care va apela la serviciile de stare civilă va putea accesa procedurile parcurgând următorii pași: Accesare site Punctul Unic de Contact electronic (link https://edirect.e-guvernare.ro/SitePages/landingpage.aspx) ==> selectare Catalog Servicii ==> Catalog complet servicii ==> selectare “Vezi toate procedurile aferente serviciilor” ==> selectare procedura dorită

25.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

Existenta materialelor de informare online pentru serviciul public pe site-urile:

http://depabd.mai.gov.ro/stare_civilă.html

http://www.baiamare.ro/ro/Servicii-publice/Starea-civilă/Inregistrare-deces/

http://spcepcv.ro/inregistrarea-decesului/

http://spcepcv.ro/transcrierea-actelor-de-deces/

https://www.econsulat.ro/

25.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

Actele de naștere, de căsătorie şi de deces se întocmesc în registre de stare civilă, în două exemplare, ambele originale, şi se completează manual, cu cerneală specială de culoare neagră. De la data asigurării infrastructurii informatice necesare, al doilea exemplar al actelor de stare civilă, precum şi mențiunile ulterioare vor fi întocmite în format electronic.

25.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic

În momentul de față, semnătura nu poate face parte ca și element al unui serviciu public electronic, justificarea fiind asumarea celor declarate de beneficiar.

25.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Oportunitățile oferită de legislația în vigoare în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice constau în:

- ținerea evidenței cetățenilor români prin intermediul unui sistem național de înregistrare și actualizare a datelor cu

  caracter personal de către Ministerul Afacerilor Interne, prin Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.), împreună cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor organizate potrivit legii.
  D.E.P.A.B.D. administrează Sistemul național informatic de evidență a persoanelor (S.N.I.E.P). S.N.I.E.P. reprezintă ansamblul activităților desfășurate cu mijloace informatice pentru ținerea evidenței persoanelor, producerea, emiterea și evidența actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate, a cărților de identitate provizorii, a cărților de alegător și a altor documente necesare persoanei în relațiile cu statul.

În măsura în care se va considera oportun, în vederea extinderii serviciilor publice electronice în implementarea evenimentului de viață, pot fi luate în considerare următoarele:

- Adoptarea unui cadru legislativ pentru implementarea unui sistem electronic care să permită atât depunerea on-line a unor documente în vederea întocmirii actelor de stare civilă, cât și depunerea documentației necesare eliberării unor acte de stare civila (e.g. eliberarea certificatelor de stare civilă, a duplicatelor, etc.).

Totuși, anumite aspecte ce țin de întocmirea actelor de stare civilă nu vor putea fi implementate prin intermediul instrumentelor electronice.

- Implementarea unor proceduri care să vizeze interoperabilitatea, dublate de adoptarea unui cadru legislativ corespunzător, prin intermediul cărora să se elimine prevederea conform căreia eliberarea certificatelor de stare civilă se face pe baza verificării actului de identitate, verificarea identității urmând a se realiza automat de către autoritatea competenta prin intermediul S.N.I.E.P.
  Implementarea unor astfel de proceduri ar facilita accesul beneficiarul și din prisma faptului că s-ar putea obține certificatele de stare civilă de la orice serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/birou de stare civila, nu doar de la cele din raza unității administrativ-teritoriale unde s-au înregistrat actele sau faptele care stau la baza eliberării certificatelor.
- Reglementarea posibilității de programare on-line a solicitanților la birourile de stare civilă prin intermediul site-ului autorității publice locale și prin Punctul Unic de Contact Electronic (site-ul e-guvernare.ro). Se remarcă necesitatea adoptării unui cadrul legislativ în acest sens întrucât, deși această facilitate este implementată deja de numeroase autorități publice folosind site-ul propriu de Internet, practica nu este una generalizată pentru toate autoritățile publice locale din țară și nu este înscrisă de toate autoritățile publice locale în Punctul Unic de Contact Electronic (site-ul e-guvernare.ro).
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

25.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

25.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

Recomandăm introducerea serviciilor publice electronice mai sus menționate etapizat pe grupe de evenimente de viață și zone/ regiuni de acces.

Funcționalitățile noi ar trebui introduse mai întâi la autoritățile publice Centrale (ex: Casa Națională de Pensii, Ministerul Muncii, Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă , Agenția Națională pentru Plăți și Inspecția Socială, Agenția Națională de Administrare Fiscală, Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Electorală Permanentă,

ș.a.) care operează sistemul, iar apoi la autoritățile locale (de ex. primării – birourile de stare civilă).

Pentru eficientizarea procedurilor, este recomandabilă implementarea unor noi funcții in cadrul sistemului electronic care să permită atât depunerea on-line a unor documente în vederea întocmirii actelor de stare civilă cât și depunerea documentației necesare eliberării unor acte de stare civilă (e.g. *eliberarea certificatelor de stare civilă, a duplicatelor, etc*.).

De asemenea, ar trebui dezvoltată o interfața prin care recomandăm ca operarea să se facă o singură dată în Registrul Național de Evidență a Populației și actualizarea automată a Registrului Electoral să se facă imediat printr-o procedura electronică (la deces precum și la împlinirea majoratului civic - în Registrul electoral nu se află persoane sub 18 ani).

26 Evenimentul de viață nr. 27 „Obținerea indemnizației pentru creșterea copilului”

În cadrul acestui eveniment de viață au fost identificate 5 sub-evenimente distincte, care au fost tratate individual

1. Indemnizație creștere copil
2. Alocație de stat pentru copil
3. Stimulentul pentru revenirea mamei la locul de muncă
4. Ajutorul social pentru venitul minim garantat
5. Alocația pentru susținerea familiei

La data de 1 aprilie 2019 va intra în vigoare legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, prin care ajutorul social pentru venitul minim garantat, alocația pentru susținerea familiei și ajutorul pentru încălzirea locuinței vor fi unificate în ajutorul social pentru venitul minim de incluziune (definit ca beneficiu de asistență socială acordat familiilor și persoanelor singure aflate în situație de dificultate, în scopul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială). La data intrării în vigoare a legii 196/2016, vor fi abrogate:

- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei

Livrabilul A3 analizează evenimentele de viață așa cum sunt ele definite de legislația în vigoare, pe baza interviurilor susținute în cadrul proiectului cu reprezentanții Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială (ANPIS).

Instituția publică care administrează evenimentul de viață este Primăria comunei, orașului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului București, pe raza de competență teritorială a domiciliului / reședinței cetățeanului implicat in evenimentul de viață. La primărie vor fi depuse cererile privind acordarea indemnizațiilor specifice celor 5 evenimente de viață.

Primarul va dispune efectuarea anchetei sociale în cazul ajutorului social pentru venitul minim garantat și alocației pentru susținerea familiei, anchetă ce poate fi efectuată de către personalul calificat al direcțiilor de asistență socială aflate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor și ale sectoarelor municipiului București sau de către persoanele cu atribuții în domeniul asistenței sociale din aparatul propriu de specialitate al primarului. Primarul va lua decizia de acordare / neacordare a ajutorului social în cazul

acestor 2 evenimente. În cazul acestor 2 evenimente de viață, Primăria va transmite către Agențiile Județene de Plăți și Inspecție Socială dispoziția primarului de acordare a dreptului la ajutorul social, însoțită de copia cererii de acordare a ajutorului social și a declarației pe propria răspundere, certificată de primar, precum și de copia fișei de calcul.

În cazul indemnizației de creștere a copilului, stimulentului de revenire a mamei la locul de muncă și alocației de stat pentru copil, primăria are responsabilitatea de a transmite dosarele complete cu cererile solicitanților și restul documentelor relevante către Agențiile Județene de Plăți și Inspecție Socială, la nivelul cărora se va lua decizia de acordare a indemnizațiilor specifice acestor 3 evenimente de viață.

Autoritatea publică centrală cu rol de coordonare și control este Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Altă instituție implicată în acest eveniment de viață este Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială, prin Agențiile Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (AJPIS), care emit decizia de aprobare/respingere privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului, stimulentului de revenire a mamei la locul de muncă și alocației de stat pentru copil și au ca responsabilitate plata drepturilor către beneficiari pentru toate cele 5 evenimente de viață.

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială a fost înființată în scopul realizării unei administrări unitare a beneficiilor de asistență socială și al evaluării, monitorizării și controlului în domeniul asistenței sociale. În domeniul beneficiilor de asistență socială, Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială are ca scop stabilirea, plata și gestionarea sumelor acordate cu acest titlu de la bugetul de stat, a sumelor destinate susținerii serviciilor sociale precum și evaluarea, monitorizarea și controlul respectării legislației specifice. În domeniul serviciilor sociale, Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială are ca scop evaluarea, monitorizarea și controlul respectării criteriilor, standardelor și indicatorilor în baza cărora se acreditează furnizorii și serviciile sociale, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de Legea asistenței sociale nr. 292/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.

Instanțele de Contencios Administrativ au rolul de a soluționa eventualele contestații pe care solicitanții le pot depune împotriva deciziilor de acordare / neacordare a prestațiilor.

Ancheta socială ce are loc în cadrul evenimentelor Venit Minim Garantat și Alocația pentru Susținerea Familiei poate fi efectuată către personalul calificat al direcțiilor de asistență socială aflate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor și ale sectoarelor municipiului București sau de către persoanele cu atribuții în domeniul asistenței sociale din aparatul propriu de specialitate al primarului.

Fiecare Direcție Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului realizează la nivelul jurisdicției teritoriale a acesteia măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie. Instituția are rolul de a asigura aplicarea politicilor și strategiilor guvernamentale de asistență socială în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale și a sărăciei. În acest sens, Direcțiile Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului își elaborează strategiile proprii de asistență socială, planurile de asistență socială și programele de acțiune în domeniu, în funcție de nevoile cetățenilor din unitatea administrativ teritorială.

Din perspectiva etapelor parcurse în instrumentarea evenimentelor de viață, se aseamănă procesele de la evenimentele indemnizație pentru creșterea copilului, stimulent pentru revenirea mamei la locul de muncă și alocație de stat pentru copil:

1. Completarea cererii privind acordarea indemnizației și depunerea acesteia la Primăria comunei, orașului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului București, alături de restul documentelor justificative.
2. Primăria transmite pe baza de borderou cererile înregistrate în luna anterioară, însoțite de documentele justificative, Agențiilor Județene pentru Plăti și Inspecție Sociala, respectiv a municipiului București (AJPIS).
3. Soluționarea cererii în cadrul AJPIS, prin decizie de acordare sau, după caz, de respingere, emisă de directorul executiv al instituției.
4. Comunicarea deciziei de acordare/respingere a indemnizației/stimulentului/alocației
5. Soluționarea contestațiilor formulate împotriva deciziei de acordare/respingere a indemnizației/stimulentului/alocației
6. Plata indemnizației/stimulentului/alocației
7. Comunicarea de către beneficiarul dreptului de indemnizație/stimulent/alocație a oricărei modificări intervenite în situația sa, de natura să determine încetarea sau suspendarea plății drepturilor, în termen de 15 zile lucrătoare de la apariția acesteia.

Specific în cazul evenimentului de viață Alocația de Stat pentru Copii, poate apărea următoarea etapă în instrumentarea serviciului public aferent evenimentului:

Conducătorul DGASPC din subordinea consiliului județean, respectiv din subordinea consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, completează și semnează cerere pentru copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială, și transmite AJPIS situația centralizatoare privind copiii pentru care s-a modificat sau a încetat măsura de protecție specială.

Totodată, se constată o asemănare între procesele de instrumentare a serviciilor publice ce corespund evenimentelor de viață Venitul Minim Garantat și Alocația pentru Susținerea Familiei:

1. Completarea și depunerea de către solicitant a cererii de acordare a ajutorului social
2. Realizarea anchetei sociale de către personalul direcțiilor de asistență socială aflate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor și ale sectoarelor municipiului București sau de către persoanele cu atribuții în domeniul asistenței sociale din aparatul propriu de specialitate al primarului
3. Stabilirea cuantumului ajutorului social
4. Verificarea și avizarea cererii și a declarației pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului social, însoțite de actele doveditoare, fișa de calcul al ajutorului social și ancheta socială
5. Emiterea de către primar a dispoziției privind acordarea/neacordarea ajutorului social
6. Comunicarea dispoziției de acordare/neacordare
7. Atacarea în contencios administrativ a deciziei de acordare/neacordare
8. Transmiterea, pe baza de borderou, la AJPIS a dispoziției primarului de acordare a dreptului la ajutorul social, însoțita de copia cererii de acordare a ajutorului social și a declarației pe propria răspundere, certificată de primar, precum și de copia fișei de calcul
9. Transmiterea lunară la AJPIS a situației centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată
10. Plata ajutorului social
11. Informarea de către solicitant cu privire la modificări referitoare la componența familiei și/sau a veniturilor realizate de membrii acesteia

Cele 5 evenimente de viață descrise în acest capitol fac parte din categoria 3 - Servicii utile publicului (sănătate, biblioteci publice, licitații publice, stabilirea politicilor, căutarea de slujbe, servicii sociale, etc.). Acestor evenimente de viață le corespund numai servicii publice fără plată (pentru care solicitații nu plătesc nicio taxă sau vreo sumă de bani care să fie asimilată unei taxe).

În prezent, gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare pentru aceste evenimente de viață este 2, interacțiunea cetățenilor cu AJPIS poate fi realizată prin intermediul portalului propriu de unde se pot descărca formularele necesare.

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic:

- Materiale de informare online pentru serviciul public

http://sibiu.mmanpis.ro/faq/

http://www.dgaspc3.ro/servicii-dgaspc/venit-minim-garantat/

http://www.dgaspc3.ro/servicii-dgaspc/ajutoare-sociale/copii-si-familii/?page=459

http://www.mmuncii.ro/j33/index.php/ro/politici-familiale-incluziune-si-asistenta-sociala/783-alocatia-pentru-sustinerea-familiei

- Posibilitatea de descărcare formulare tipizate

http://sibiu.mmanpis.ro/informatii-de-interes-public/formulare-tip/

http://www.dgaspc3.ro/servicii-dgaspc/venit-minim-garantat/

http://www.dgaspc3.ro/servicii-dgaspc/ajutoare-sociale/copii-si-familii/?page=459

http://www.mmuncii.ro/j33/index.php/ro/politici-familiale-incluziune-si-asistenta-sociala/783-alocatia-pentru-sustinerea-familiei

26.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

1. **Indemnizația pentru creșterea copilului(ICC)**

- Completarea de către reprezentantul legal al copilului a cererii pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copiilor și întocmirea dosarului cu documentele necesare. Cererea este conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 a Normelor Metodologice de aplicare a OUG nr. 111/2010, și este disponibilă în format digital spre descărcare pe site-urile autorităților administrației publice locale, ale agențiilor teritoriale AJPIS/AMPIS, ANPIS și pe site-ul Ministerului Muncii și Justiției Sociale, alături de informații suplimentare despre evenimentul de viață și enumerarea documentelor necesare în vederea întocmirii dosarului:
- https://www.protectiacopilului6.ro/directia-protectie-sociala_doc_29_serviciul-alocatii-si-indemnizatii_pg_0.htm
-

http://www.dssbv.ro/prestatii-si-beneficii-sociale/indemnizatie-de-cresterea-copiluluistimulentul-de-insertieindemnizatie-lunarasprijin-lunaralocatie-de-stat/

- Depunerea cererii pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copiilor la Primăria comunei, orașului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului București, alături de dosarul cu restul documentelor justificative.
- Primăria verifică documentația depusă de solicitanți. Sunt acceptate doar dosarele complete. Cererile sunt certificate, prin semnătură și ștampilă, de către primar sau, după caz, de către persoana împuternicită de acesta.
- Primăria transmite, pe bază de borderou (conform modelului prevăzut în anexa nr.3 la Normele metodologice de aplicare a OUG nr.111/2010, aprobate prin HG nr.52/2011), cererile înregistrate în luna anterioară, însoțite de documentele justificative, Agențiilor Județene pentru Plăti și Inspecție Sociala, respectiv a municipiului București (AJPIS).
- În cadrul AJPIS se analizează situația financiară a solicitantului și se stabilește valoarea indemnizației acordate ca procentaj din salariu, însă nu mai puțin de valoarea minimă stabilită și nu mai mult de valoarea maximă stabilită.
- Directorul executiv al AJPIS emite decizia de aprobare / respingere a acordării indemnizației pentru creșterea copilului.
- Comunicarea deciziei de acordare / respingere a indemnizației pentru creșterea copiilor prin intermediul Poștei Române.
- În cazul în care AJPIS respinge solicitarea de acordare a indemnizației pentru creșterea copiilor, solicitantul poate depune o contestație împotriva deciziei. Contestațiile formulate împotriva deciziei de acordare/respingere a indemnizației pentru creșterea copiilor se soluționează potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare de către instanța de contencios administrativ. Rezultatul soluționării contestației va fi comunicat AJPIS.
- Fondurile necesare plății drepturilor prevăzute de OUG 111/2010, cheltuielile administrative, precum și cele de transmitere a drepturilor se asigură din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Muncii și Justiției Sociale. Plata indemnizației pentru creșterea copilului este efectuată de AJPIS, lunar, beneficiarului, reprezentantului legal ori mandatarului acestora, împuternicit prin procură, pe bază de mandat poștal sau, după caz, în cont curent personal ori cont de card.
- Orice modificare intervenită în situația beneficiarului indemnizației de creștere a copilului, de natură să determine încetarea sau suspendarea plății drepturilor trebuie comunicată de către beneficiar în termen de 15 zile lucrătoare de la apariția acesteia. Primăria trebuie să transmită comunicarea beneficiarului către AJPIS în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării.

2. <u>Alocația de Stat pentru Copii(ASC)</u>
3.

- Completarea de către reprezentantul legal al copilului a cererii pentru acordarea

alocației de stat pentru copii, a declarației părinților și întocmirea dosarului cu documentele necesare. Cererea tip este disponibilă în format digital spre descărcare pe site-urile autorităților administrației publice locale, ale agențiilor teritoriale teritoriale pentru plăți si inspecție socială(AJPIS/AMPIS), Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială(ANPIS) și pe site-ul Ministerului Muncii și Justiției Sociale, alături de informații suplimentare despre evenimentul de viață și enumerarea documentelor necesare în vederea întocmirii dosarului:

- https://www.protectiacopilului6.ro/directia-protectie-sociala_doc_29_serviciul-alocatii-si-indemnizatii_pg_0.htm

http://www.dssbv.ro/prestatii-si-beneficii-sociale/indemnizatie-de-cresterea-copiluluistimulentul-de-insertieindemnizatie-lunarasprijin-lunaralocatie-de-stat/

- Depunerea cererii pentru acordarea alocației de stat pentru copii la Primăria comunei, orașului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului București, alături de dosarul cu restul documentelor justificative.
- Primăria verifică documentația depusă de solicitanți. Sunt acceptate doar dosarele complete.
- Primăria transmite, pe bază de borderou (conform modelului prevăzut în anexa nr.3 la Normele metodologice de aplicare a OUG nr.111/2010, aprobate prin HG nr.52/2011), cererile înregistrate în luna anterioară, însoțite de documentele justificative, Agențiilor Județene pentru Plăti și Inspecție Sociala, respectiv a municipiului București (AJPIS).
- Directorul executiv al AJPIS emite decizia de aprobare / respingere a acordării alocației de stat pentru copii.
- Comunicarea deciziei de acordare / respingere a alocației de stat pentru copii prin intermediul Poștei Române.
- În cazul în care AJPIS respinge solicitarea de acordare a alocației de stat pentru copii, solicitantul poate depune o contestație împotriva deciziei. Contestațiile formulate împotriva deciziei de acordare/respingere a alocației de stat pentru copii se soluționează potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare de către instanța de contencios administrativ. Rezultatul soluționării contestației va fi comunicat AJPIS.
- Fondurile necesare plății drepturilor, cheltuielile administrative, precum și cele de transmitere a drepturilor se asigură din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Muncii și Justiției Sociale. Plata alocației de stat pentru copii este efectuată de AJPIS, lunar, prin mandat poștal, cont curent personal sau cont de card, in funcție de opțiunea reprezentantului legal. Pentru copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială, plata alocației de stat pentru copii se realizează numai în conturile personale deschise pentru aceștia de către direcțiile generale de asistenta sociala si protecția

copilului si se capitalizează până la împlinirea de către copil a vârstei de 14 ani.

- Reprezentantul legal al copilului sau, după caz, tânărul este obligat să comunice în scris agenției județene pentru plăti și inspecție socială orice modificare intervenită, de natură să determine încetarea, suspendarea sau modificarea plății drepturilor de alocație de stat pentru copii, în termen de 15 zile lucrătoare de la apariția acesteia. AJPIS are obligația de a actualiza informațiile prelucrate prin programul informatic din cererea inițială, pe baza actelor doveditoare.
- Conducătorul direcției generale de asistenta socială și protecția copilului (DGASPC) din subordinea consiliului județean, respectiv din subordinea consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, completează și semnează cerere pentru copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială, inclusiv pentru copiii încredințați organismului privat acreditat si licențiat în condițiile legii.
- Conducătorul DGASPC transmite AJPIS situația centralizatoare privind copiii pentru care s-a modificat sau a încetat măsura de protecție specială prevăzută la art. 58 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 272/2004, cu modificările ulterioare, precum si motivele care au dus la aceasta situație.
- Încetarea/modificarea/suspendarea dreptului la alocația de stat pentru copii se realizează în baza deciziei directorului executiv al agenției județene pentru plăți si inspecție socială.

4. <u>Stimulentul pentru revenirea mamei la locul de muncă</u>

- Completarea de către solicitant a cererii pentru acordarea stimulentului pentru revenirea mamei la locul de muncă și întocmirea dosarului cu documentele necesare. Cererea este conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 a Normelor Metodologice de aplicare a OUG nr. 111/2010, și este disponibilă în format digital spre descărcare pe site-urile autorităților administrației publice locale, ale agențiilor teritoriale și pe site-ul Ministerului Muncii și Justiției Sociale, alături de informații suplimentare despre evenimentul de viață și enumerarea documentelor necesare în vederea întocmirii dosarului:

    - https://www.protectiacopilului6.ro/directia-protectie-sociala_doc_29_serviciul-alocatii-si-indemnizatii_pg_0.htm

    - http://www.dssbv.ro/prestatii-si-beneficii-sociale/indemnizatie-de-cresterea-copiluluistimulentul-de-insertieindemnizatie-lunarasprijin-lunaralocatie-de-stat/

- Depunerea cererii pentru stimulentul pentru revenirea mamei la locul de muncă la Primăria comunei, orașului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului București, alături de dosarul cu restul documentelor justificative.

- Primăria verifică documentația depusă de solicitanți. Sunt acceptate doar dosarele complete. Cererile sunt certificate, prin semnătură și ștampilă, de către primar sau, după caz, de către persoana împuternicită de acesta.
- Primăria transmite, pe bază de borderou (conform modelului prevăzut în anexa nr.3 la Normele metodologice de aplicare a OUG nr.111/2010, aprobate prin HG nr.52/2011), cererile înregistrate în luna anterioară, însoțite de documentele justificative, Agențiilor Județene pentru Plăti și Inspecție Sociala, respectiv a municipiului București (AJPIS).
- Directorul executiv al AJPIS emite decizia de aprobare / respingere a acordării stimulentului pentru revenirea mamei la locul de muncă.
- Comunicarea deciziei de acordare / respingere a stimulentului pentru revenirea mamei la locul de muncă prin intermediul Poștei Române.
- În cazul în care AJPIS respinge solicitarea de acordare a stimulentului pentru revenirea mamei la locul de muncă, solicitantul poate depune o contestație împotriva deciziei. Contestațiile formulate împotriva deciziei de acordare/respingere a stimulentului pentru revenirea mamei la locul de muncă se soluționează potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare de către instanța de contencios administrativ. Rezultatul soluționării contestației va fi comunicat AJPIS.
- Fondurile necesare plății drepturilor prevăzute de OUG 111/2010, cheltuielile administrative, precum și cele de transmitere a drepturilor se asigură din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Muncii și Justiției Sociale. Plata stimulentului pentru revenirea mamei la locul de muncă este efectuată de AJPIS, lunar, beneficiarului, reprezentantului legal ori mandatarului acestora, împuternicit prin procură, pe bază de mandat poștal sau, după caz, în cont curent personal ori cont de card.

- Orice modificare intervenită în situația beneficiarului stimulentului pentru revenirea mamei la locul de muncă, de natură să determine încetarea sau suspendarea plății drepturilor trebuie comunicată de către beneficiar în termen de 15 zile lucrătoare de la apariția acesteia. Primăria trebuie să transmită comunicarea beneficiarului către AJPIS în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării.

5. Ajutorul social pentru venitul minim garantat

- Completarea de către solicitant a cererii pentru acordarea ajutorului social pentru venitul minim garantat și a declarației pe proprie răspundere și întocmirea dosarului cu documentele necesare. Cererea și declarația pe proprie răspundere sunt conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 a HG 559/2017 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, și sunt disponibile în format digital spre descărcare pe site-urile

autorităților administrației publice locale și pe site-urile agențiilor teritoriale alături de informații suplimentare despre evenimentul de viață și enumerarea documentelor necesare în vederea întocmirii dosarului:

http://www.dgaspc3.ro/servicii-dgaspc/venit-minim-garantat/

- Depunerea cererii pentru acordarea ajutorului social pentru venitul minim garantat și a declarației pe proprie răspundere la Primăria comunei, orașului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului București în care solicitantul are domiciliul sau reședința, alături de dosarul cu restul documentelor justificative. În situația în care un membru al familiei ori persoana singură care solicită ajutorul social are domiciliul sau reședința în alta unitate administrativ-teritorială, cererea va fi însoțită de o adeverință eliberată de primăria comunei, orașului, municipiului sau, după caz, a sectorului municipiului București în care aceasta are domiciliul sau reședința, din care să rezulte că nu beneficiază de ajutor social. În cazul persoanelor fără domiciliu sau reședință și fără locuință aflate în situație de nevoie, se va depune o declarație pe propria răspundere din care să reiasă că nu au solicitat ajutorul social de la alte primării numai pe perioada în care se află în evidența serviciilor publice de asistență socială din cadrul unităților administrativ-teritoriale în care trăiesc.
- Realizarea anchetei sociale de către personalul direcțiilor de asistență socială aflate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor și ale sectoarelor municipiului București sau de către persoanele cu atribuții în domeniul asistenței sociale din aparatul propriu de specialitate al primarului, pentru verificarea situației ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare.
- Stabilirea cuantumului ajutorului social pentru asigurarea venitului minim garantat pe baza fișei de calcul completate de către Persoana/persoanele din cadrul serviciului public de asistenţă socială sau, după caz, persoana/persoanele desemnată/desemnate prin dispoziţie a primarului completează fişa de calcul. Modelul fișei de calcul este prevăzut în Anexa nr. 3 la HG 559/2017.
- Personalul direcției de asistență socială din subordinea consiliului local sau persoanele cu atribuții în domeniul asistenței sociale din aparatul propriu de specialitate al primarului vor verifica cererea și a declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului social, însoțite de actele doveditoare și ancheta socială. Cererea, declarația pe proprie răspundere și ancheta socială vor fi avizate prin semnare și ștampilare de către primar.
- Emiterea de către primar a dispoziției privind acordarea/neacordarea ajutorului social privind asigurarea venitului minim garantat, cu avizarea pentru legalitate din partea secretarului unității administrativ teritoriale (UAT).
- Comunicarea dispoziției de acordare/neacordare în termen de maximum 5 zile de la emitere.
- În cazul în care primarul respinge solicitarea de acordare a ajutorului social privind

asigurarea venitului minim garantat, solicitantul poate depune o contestație împotriva deciziei. Contestațiile formulate împotriva deciziei de acordare/respingere a ajutorului social privind asigurarea venitului minim garantat se soluționează potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare de către instanța de contencios administrativ.

- Transmiterea, pe bază de borderou (conform modelului prevăzut in anexa nr. 7 la HG 559/2017), la AJPIS a dispoziției primarului de acordare a dreptului la ajutorul social, însoțită de copia cererii de acordare a ajutorului social și a declarației pe propria răspundere, certificată de primar, precum și de copia fișei de calcul
- Transmiterea lunară, pe bază de borderou (conform modelului prevăzut in anexa nr. 7 la HG 559/2017), la AJPIS a situației centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată.
- Plata ajutorului social privind asigurarea venitului minim garantat, prin decizie a directorului executiv al AJPIS, pe bază de mandat poștal, în cont curent personal sau in cont de card, ținând seama de opțiunea beneficiarului.

- Informarea de către solicitant cu privire la modificări referitoare la componența familiei[75].

6. Alocația pentru susținerea familiei

- Completarea de către solicitant a cererii pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei și întocmirea dosarului cu documentele necesare. Cererea și declarația pe proprie răspundere sunt conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 a H.G. 778/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, și sunt disponibile în format digital spre descărcare pe site-urile autorităților administrației publice locale și pe site-urile agențiilor teritoriale, cât și pe site-ul MMJS, alături de informații suplimentare despre evenimentul de viață și enumerarea documentelor necesare în vederea întocmirii dosarului:

http://www.mmuncii.ro/j33/index.php/ro/politici-familiale-incluziune-si-asistenta-sociala/783-alocatia-pentru-sustinerea-familiei

http://www.dasp.ro/ro_RO/conditii-si-acte-necesare-pentru-obtinerea-alocatiei-pentru-sustinerea-familiei/

- Depunerea cererii pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei și a declarației

[75] Nu sunt necesare veniturile membrilor familiei pentru Indemnizatia de crestere copil (ICC).

pe proprie răspundere la Primăria comunei, orașului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului București în care solicitantul are domiciliul sau reședința, alături de dosarul cu restul documentelor justificative.

- Primarul dispune realizarea unei evaluări socioeconomice a familiei, pe baza anchetei sociale realizate de către personalul direcțiilor de asistență socială din subordinea consiliului local al unității administrativ teritoriale în a cărei rază își are domiciliul sau de către persoanele cu atribuții în domeniul asistenței sociale din aparatul propriu de specialitate al primarului. În cadrul acestei etape se va completa ancheta socială (conform modelului din Anexa 2 la H.G. 778/2013).
- Emiterea de către primar a dispoziției privind acordarea/neacordarea alocației de susținere a familiei.
- Comunicarea către solicitant a dispoziției de acordare/neacordare în termen de maximum 5 zile de la emitere, prin intermediul Poștei Române.
- În cazul în care primarul respinge solicitarea de acordare a alocației pentru susținerea familiei, solicitantul poate depune o contestație împotriva deciziei. Contestațiile formulate împotriva deciziei de acordare/respingere a alocației pentru susținerea familiei se soluționează potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare de către instanța de contencios administrativ.
- Dispoziția primarului de stabilire a dreptului la alocație se transmite la AJPIS, însoțită de copia cererii și a declarației pe propria răspundere, certificată de primar, pe bază de borderou (conform modelului din anexa 3 la Norma metodologică de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei).
- Plata ajutorului social privind alocația pentru susținerea familiei prin decizie a directorului executiv al agenției teritoriale, pe bază de mandat poștal, în cont curent personal sau in cont de card, ținând seama de opțiunea beneficiarului.
- Informarea de către solicitant cu privire la modificări referitoare la componența familiei și/sau a veniturilor realizate de membrii acesteia.

26.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Instituția	Responsabilitatea instituției
MMJS - Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale	- MMJS identifică, elaborează şi promovează politici publice şi acte normative în domeniul muncii, justiţiei sociale, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice, în deplină concordanţă cu prevederile Programului de guvernare şi cu obligaţiile României ce

Instituția	Responsabilitatea instituției
	decurg din statutul de stat membru al Uniunii Europene, pentru domeniile sale de activitate[76] - MMJS elaborează, implementează şi monitorizează din punct de vedere tehnic proiecte finanţate din fonduri europene sau din alte surse, programe de colaborare internaţională, precum şi proiecte de colaborare bilaterală pentru domeniile sale de activitate[77] - implementează şi dezvoltă sistemul informatic integrat în domeniile sale de activitate[78] - asigură implementarea şi monitorizarea asistenţei financiare acordate de Uniunea Europeană prin programele finanţate din Fondul Social European, în condiţiile acordului de delegare încheiat cu autoritatea de management, conform art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituţional de coordonare şi gestionare a fondurilor europene structurale şi de investiţii şi pentru asigurarea continuităţii cadrului instituţional de coordonare şi gestionare a instrumentelor structurale 2007 - 2013, cu modificările şi completările ulterioare - Dezvoltarea unui sistem naţional de indicatori de incluziune socială şi calcularea anuală a acestora. - Dezvoltarea şi interoperabilizarea tuturor bazelor de date din domeniul asistenţei sociale şi crearea sistemului "e-asistenţă socială" - Dezvoltă unui sistem eficient de monitorizare şi evaluare a politicilor de incluziune socială - Monitorizează şi evaluează modul de implementare a politicilor şi strategiilor în domeniului protecţiei persoanelor cu dizabilităţi - Dezvoltă unui program naţional pentru susţinerea serviciilor de îngrijire de lungă durată pentru persoanele vârstnice independente.
Indemnizația pentru creșterea copilului	

[76] Vezi HG 12/2017 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, art.4, alin (1) pct.1
[77] Vezi pct. 18 din actul normativ de mai sus
[78] Vezi pct. 36 din actul normativ de mai sus, coroborat cu alin (2) lit. e) pct.3

Instituția	Responsabilitatea instituției
Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială, prin agențiile teritoriale	- Afișarea modelului de cerere pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului - Analiza situației financiare a solicitantului și stabilirea sumei indemnizației ca procentaj în salariu - Emiterea deciziei de aprobare/respingere privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului (responsabilitatea îi revine Directorului executiv al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, respectiv a municipiului București) - Comunicarea deciziei de aprobare/respingere a acordării indemnizației în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii, în mod direct sau prin poștă - Calculul și plata drepturilor prevăzute de prezenta ordonanță de urgență, prin intermediul agențiilor județene pentru plăți și inspecție sociala. Drepturile prevăzute de prezenta ordonanță de urgenta se achită lunar beneficiarului, reprezentantului legal ori mandatarului acestora, împuternicit prin procură, pe bază de mandat poștal sau, după caz, în cont curent personal ori cont de card
Primăria comunei, orașului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului București pe raza căreia solicitantul își are domiciliul sau reședința	- Primirea cererii beneficiarului indemnizației pentru creșterea copilului (primăriile pe raza căreia solicitantul își are domiciliul sau reședința) - Verificarea documentației depuse de solicitanți și acceptarea dosarelor complete - Transmiterea dosarelor complete, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat, către Agențiile Județene pentru Plăți și Inspecție Socială - Primirea înregistrărilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății dreptului la indemnizația pentru creșterea copilului - Transmiterea cererii și documentelor depuse de beneficiar în scopul suspendării sau încetării plății către Agențiilor Județene pentru Plăți și inspecție Socială
Ministerul Muncii și Justiției Sociale	- Afișarea modelului de cerere pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului - Asigurarea fondurilor necesare plății drepturilor prevăzute de OUG 111/2010, cheltuielile administrative, precum și cele de transmitere a drepturilor din bugetul de stat, prin bugetul

Instituția	Responsabilitatea instituției
	Ministerului Muncii și Justiției Sociale
Instanțele de Contencios Administrativ	- Soluționarea eventualelor contestații pe care solicitanții le pot depune împotriva deciziilor de acordare / neacordare a prestațiilor
Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF)	- ANAF furnizează date privind veniturile realizate solicitant inclusiv din indemnizația pentru creșterea copilului
Inspectoratele de Poliție Județene	- Semnalează pedepsele privative de libertate ale beneficiarilor indemnizației
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului	- Semnalează decăderea din drepturile părintești a beneficiarilor indemnizației
Alocația de stat pentru copil	
Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială, prin agențiile teritoriale	- Afișarea modelului de cerere pentru acordarea alocației de stat pentru copil - Emiterea deciziei de aprobare/respingere privind acordarea alocației de stat pentru copil (responsabilitatea îi revine Directorului executiv al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, respectiv a municipiului București) - Solicitarea Ministerului Muncii și Justiției Sociale creditelor bugetare necesare, până cel târziu la data de 15 a fiecărei luni - Realizarea plății - Actualizarea informațiilor prelucrate prin programul informatic din cererea inițială, pe baza actelor doveditoare - Primirea, înregistrarea și prelucrarea (până pe data de 1 a fiecărei luni) listelor cu numele și codul numeric personal ale copiilor, numărul și data emiterii hotărârii comisiei pentru protecția copilului județene, respectiv a sectorului municipiului București sau ale instanțelor judecătorești prin care s-a stabilit măsura de protecții specială, datele privind reprezentantul legal și contul deschis în numele copilului de către direcția generală de asistenta sociala și protecția copilului (atât pentru serviciile publice, cât și pentru cele private) - Încetarea/modificarea/suspendarea dreptului la alocația de

Instituția	Responsabilitatea instituției
	stat pentru copii în baza deciziei directorului executiv al direcției județene pentru plăți și inspecție sociala
Primăria comunei, orașului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului București pe raza căreia solicitantul își are domiciliul sau reședința	- Afișarea modelului de cerere pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului - Primirea și înregistrarea cererii completate într-o evidență separată - Transmiterea lunară către Agențiile Județene pentru Plăți și inspecție socială a cererilor înregistrate în luna anterioară, potrivit prevederilor art.3, precum și a documentelor justificative
Ministerul Muncii și Justiției Sociale	- Asigurarea fondurilor necesare plății drepturilor, cheltuielile administrative, precum și cele de transmitere a drepturilor din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Muncii și Justiției Sociale
Inspectoratele Școlare Județene	- Pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional inspectoratul școlar transmite agențiilor teritoriale până la data de 1 octombrie a fiecărui an situația centralizatoare privind elevii înscriși în anul școlar. Situația va cuprinde și elevii înscriși în unitățile de învățământ private. - Pe parcursul anului școlar, inspectoratele școlare transmit lunar agențiilor teritoriale situația privind tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care nu mai urmează cursurile învățământului liceal sau profesional organizate în condițiile legii.
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului	- Conducătorul Direcției Generale de Asistenta Socială și Protecția Copilului (DGASPC) din subordinea consiliului județean, respectiv din subordinea consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, completează și semnează cerere pentru copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială, inclusiv pentru copiii încredințați organismului privat acreditat si licențiat în condițiile legii. - Conducătorul DGASPC transmite AJPIS situația centralizatoare privind copiii pentru care s-a modificat sau a încetat măsura de protecție specială prevăzută la art. 58 alin.

Instituția	Responsabilitatea instituției
	(1) lit. c) din Legea nr. 272/2004, cu modificările ulterioare, precum si motivele care au dus la aceasta situație.
Instanțele de Contencios Administrativ	- Soluționarea eventualelor contestații pe care solicitanții le pot depune împotriva deciziilor de acordare / neacordare a prestațiilor
Serviciile de stare civilă	- În termenul prevăzut de lege, serviciile de stare civilă ale consiliilor locale comunale, orășenești, municipale și ale sectoarelor municipiului București transmit direcțiilor teritoriale situația centralizatoare privind copiii decedați.
Unități de învățământ	- Pentru tinerii înscriși în unitățile de învățământ din subordinea altor autorități ale administrației publice centrale de specialitate, aceste unități de învățământ au obligația de a transmite direcțiilor teritoriale situațiile prevăzute anterior.
Stimulentul pentru revenirea mamei la locul de muncă	
Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială, prin agențiile teritoriale	- Calculul și plata drepturilor prevăzute de prezenta ordonanță de urgenta (se fac de către Agenția Națională pentru Plăti și Inspecție Socială, prin agențiile județene pentru plăți și inspecție socială) - Afișarea modelului de cerere pentru acordarea stimulentului de inserție - Emiterea deciziei de aprobare/respingere a acordării stimulentului de inserție - Comunicarea deciziei de aprobare/respingere a stimulentului de inserție, direct sau prin posta, către solicitant, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii
Primăria comunei, orașului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului București pe raza căreia solicitantul își are domiciliul sau reședința	- Afișarea modelului de cerere pentru acordarea stimulentului de inserție - Primirea cererilor (pe raza căreia solicitantul își are domiciliul sau reședința) beneficiarului de stimulent de inserție - Verificarea documentației depuse de solicitanți - Certificarea cererilor prin semnătură și ștampilă, de către primar, sau de către persoana împuternicită de acesta - Transmiterea dosarelor complete, cu toate documentele justificative, către AJPIS - Primirea înregistrărilor de natură să determine încetarea sau

Instituția	Responsabilitatea instituției
	suspendarea plății dreptului - Transmiterea cererii și documentelor depuse de beneficiar în scopul suspendării sau încetării plății către AJPIS
Ministerul Muncii și Justiției Sociale	- Afișarea modelului de cerere pentru acordarea stimulentului de inserție - Asigurarea fondurilor necesare plății drepturilor prevăzute de OUG 111/2010, a cheltuielilor administrative, precum și a celor de transmitere a drepturilor din bugetul de stat
Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF)	- ANAF furnizează date privind veniturile realizate de beneficiarul stimulentului de inserție
Instanțele de Contencios Administrativ	- Soluționarea eventualelor contestații pe care solicitanții le pot depune împotriva deciziilor de acordare / neacordare a prestațiilor
Inspectoratele de Poliție Județene	- Semnalează pedepsele privative de libertate ale beneficiarilor indemnizației
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului	- Semnalează decăderea din drepturile părintești a beneficiarilor indemnizației
Ajutorul social pentru realizarea venitului minim garantat	
Primăria comunei, orașului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului București pe raza căreia solicitantul își are domiciliul sau reședința	- Înregistrarea cererii și a declarației pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componenta familiei și veniturile realizate de membrii acesteia, într-un registru special la primăria comunei, orașului, municipiului sau, după caz, a sectorului municipiului București - Efectuarea anchetei sociale la domiciliul sau, după caz, la reședința solicitantului ajutorului social, pentru verificarea situației ce rezulta din datele înscrise în actele doveditoare - Completarea fișei de calcul al ajutorului social pe baza datelor din cerere și din declarația pe propria răspundere, stabilind astfel valoarea ajutorului social pentru asigurarea venitului minim garantat și numărul de ore care trebuie prestate în contul ajutorului social acordat; - Verificarea cererii și declarației pe propria răspundere de către personalul de specialitate

Instituția	Responsabilitatea instituției
	- Semnarea și ștampilarea anchetei - Soluționarea cererii de acordare a VMG în 30 de zile cu efectuarea anchetei sociale în maxim 15 zile lucrătoare; - Emiterea dispoziției de acordare sau de respingere a cererii privind ajutorul social 10 zile lucrătoare de la efectuarea anchetei sociale decatare personalul de specialitate - Avizarea dispoziției de acordare/respingere de către secretarului UAT
Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială, prin agențiile teritoriale	- Asigurarea plății, prin decizia directorului - Afișarea modelului de cerere pentru acordarea venitului minim garantat
Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF)	- ANAF furnizează date privind veniturile realizate de membrii familiei.
Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM), prin intermediul agențiilor județene (AJOFM). Inspectoratele teritoriale de muncă (ITM)	- AJPIS are responsabilitatea transmiterii pana la data de 15 a fiecărei luni situația privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social către ITM si AJOFM . - ITM și AJOFM transmit după verificare persoanele angajate și persoanele care au refuzat un loc de muncă, dar și cele care au depășit perioada de 6 luni si nu și-au reînnoit dosarul, nemaifiind astfel în evidența AJOFM
Ministerul Muncii și Justiției Sociale	- Asigurarea fondurilor necesare plății drepturilor, cheltuielile administrative, precum și cele de transmitere a drepturilor din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Muncii și Justiției Sociale
Instanțele de Contencios Administrativ	- Soluționarea eventualelor contestații pe care solicitanții le pot depune împotriva deciziilor de acordare / neacordare a prestațiilor
Alocația pentru susținerea familiei	
Primăria comunei, orașului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului București pe raza căreia solicitantul	- Înregistrarea cererii și a declarației pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componenta familiei și veniturile realizate de membrii acesteia, într-un registru special la primăria comunei, orașului, municipiului sau, după caz, a sectorului municipiului București

Instituția	Responsabilitatea instituției
își are domiciliul sau reședința	- Efectuarea anchetei sociale la domiciliul sau, după caz, la reședința solicitantului ajutorului social, pentru verificarea situației ce rezulta din datele înscrise în actele doveditoare - Verificarea cererii și declarației pe propria răspundere de către personalul de specialitate - Semnarea și ștampilarea anchetei - Emiterea dispoziției de acordare sau de respingere a cererii privind alocația pentru susținerea familiei
Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială, prin agențiile teritoriale	- Asigurarea plății, prin decizia directorului - Afișarea modelului de cerere pentru acordarea stimulentului de inserție
Inspectoratele Școlare Județene	- AJPIS trimite către ISJ fișierul cu minorii ce se regăsesc în dispozițiile de alocație pentru susținerea familiei - ISJ trimite către AJPIS evidența absențelor nemotivate aferente semestrului încheiat pentru minorii respectivi
Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF)	- ANAF furnizează date privind veniturile realizate de membrii familiei.
Ministerul Muncii și Justiției Sociale	- Asigurarea fondurilor necesare plății drepturilor, cheltuielile administrative, precum și cele de transmitere a drepturilor din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Muncii și Justiției Sociale
Instanțele de Contencios Administrativ	- Soluționarea eventualelor contestații pe care solicitanții le pot depune împotriva deciziilor de acordare / neacordare a prestațiilor

26.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții

Conform interviurilor avute în cadrul proiectului nu există conflicte sau suprapuneri de responsabilități, atribuții între instituțiile menționate.

26.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viață din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

26.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Procedură operațională/de sistem internă instituției

Proceduri operaționale stabilite de primării / AJPIS

Proceduri specifice aplicației informatice SAFIR

Procedurile de lucru cu privire la acordarea ajutoarelor sociale sunt detaliate și pe site-urile direcțiilor de asistență socială:

http://www.dssbv.ro/prestatii-si-beneficii-sociale/indemnizatie-de-cresterea-copiluluistimulentul-de-insertieindemnizatie-lunarasprijin-lunaralocatie-de-stat/

http://www.dgaspc3.ro/servicii-dgaspc/venit-minim-garantat/

http://www.dasp.ro/ro_RO/conditii-si-acte-necesare-pentru-obtinerea-alocatiei-pentru-sustinerea-familiei/

Procedură stabilită printr-un act normativ

Legislație națională

1. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale
2. HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
3. OUG nr. 113/2011 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială
4. HG nr. 151/2012 privind aprobarea Statutului propriu de organizare și funcționare al ANPIS
5. Ordin nr. 1474/2011 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 52/2011, Normele metodologice de aplicare a

prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 38/2011, și din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2011

Obținerea indemnizației pentru creșterea copilului; Acordarea stimulentului pentru revenirea mamei la locul de muncă

6. OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare
7. OUG nr. 81/2018 pentru modificarea OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor
8. HG nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare

Alocația de susținere a familiei

9. Lege nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare
10. HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare

Ajutorul social pentru asigurarea venitului minim garantat

11. Lege nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare
12. HG nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare

Alocația de stat pentru copii

13. Lege nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare
14. HG nr. 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii

Legislație europeană

15. Regulamentul (CE) NR. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială
16. Regulamentul (CE) NR. 987/2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială

26.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

Tabelul 1. Stagiile de sofisticare folosite pentru măsurarea maturității serviciilor publice online

Gradul de sofisticare	Descriere etapa (stagii de sofisticare)
1	Să existe materiale de informare online pentru serviciul public
2	Existența interacțiunii cu cetățeanul într-un singur sens (de exemplu: descărcare de formulare electronice)
3	Existenta interacțiunii cu cetățeanul ambele sensuri (de exemplu: completarea formularelor online)
4	Existenta tranzacțiilor pentru folosirea serviciului public online. Trebuie să fie incluse modalități de decizie, notificare, livrare și plata a serviciilor publice
5	Automatizare, personalizare – centrare pe utilizator (engl. targetization)

Nivelul de sofisticare atins în prezent din perspectiva digitalizării serviciilor publice asociate evenimentelor de viață este 2 – interacțiunea cetățenilor cu ANPIS/AJPIS poate fi realizată prin intermediul portalului propriu de unde se pot descărca formularele necesare (suficientă pentru nivelul 2). http://www.mmanpis.ro/

Totodată putem sublinia că ANPIS implementează și funcții specifice gradului 4 de sofisticare, întrucât efectuează plata beneficiilor sociale prin transfer bancar, plata pe card, ceea ce se încadrează conform modelului de maturizare propus de Comisia Europeană la nivelul 4. Sistemul informatic SAFIR este instrumentul de plată nepublic utilizat pentru plata beneficiilor sociale din cadrul acestor evenimente de viață.

Atingerea în întregime a acestui nivel este îngreunată de specificul altor procese administrative subsecvente serviciilor publice incidente evenimentelor de viață și care nu

prezintă același grad de uniformitate și de conformare, datorită exigențelor normelor legale. De exemplu, în etapa depunerii cererii, acest lucru se face doar în original, sub semnătura de asumare a răspunderii celor declarate.

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic:

- Materiale de informare online pentru serviciul public (instrucțiuni de completare, listă documente necesare pentru completarea dosarului)

http://sibiu.mmanpis.ro/faq/

http://www.dgaspc3.ro/servicii-dgaspc/venit-minim-garantat/

http://www.dgaspc3.ro/servicii-dgaspc/ajutoare-sociale/copii-si-familii/?page=459

http://www.mmuncii.ro/j33/index.php/ro/politici-familiale-incluziune-si-asistenta-sociala/783-alocatia-pentru-sustinerea-familiei

- Posibilitatea de descărcare formulare tipizate

http://sibiu.mmanpis.ro/informatii-de-interes-public/formulare-tip/

http://www.dgaspc3.ro/servicii-dgaspc/venit-minim-garantat/

http://www.dgaspc3.ro/servicii-dgaspc/ajutoare-sociale/copii-si-familii/?page=459

http://www.mmuncii.ro/j33/index.php/ro/politici-familiale-incluziune-si-asistenta-sociala/783-alocatia-pentru-sustinerea-familiei

26.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

Au fost identificate următoarele elemente din cadrul evenimentelor de viață ce pot face obiectul unui serviciu public electronic, ce vor putea fi implementate doar în urma modificării legislației în vigoare:

- Depunerea online de către solicitanți a cererilor pentru beneficii sociale

- Transmiterea documentelor privind modificările intervenite în situația beneficiarului (pe axa beneficiar – primărie - AJPIS) prin intermediul poștei electronice.
- Comunicarea deciziei de acordare / neacordare a indemnizației / alocației / ajutorului social de către AJPIS prin poștă electronică (pentru evenimentele de viață pentru care decizia de acordare / neacordare este oferită de către AJPIS: ICC, ASC, SRM. Comunicarea deciziei de plată de către AJPIS poate și ea să fie efectuată prin poștă electronică.
- Pentru evenimentele în care decizia de acordare / neacordare a beneficiului social este oferită de către primar (ASF, VMG), s-au identificat drept elemente adiționale ce pot face obiectul unui serviciu public electronic atât comunicarea deciziei de acordare/ neacordare a prestației de către primărie prin poștă electronică, cât și comunicarea deciziei de plată de către AJPIS prin poștă electronică.

26.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate)

Utilizarea semnăturii electronice calificate nu este adecvată din punct de vedere social, deoarece este covârșitor numărul solicitanților de indemnizații pentru creșterea copilului care nu posedă semnătură electronică calificată.

În cazul evenimentelor VMG și ASF, realizarea anchetei sociale de către personalul direcțiilor de asistență socială aflate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor și ale sectoarelor municipiului București sau de către persoanele cu atribuții în domeniul asistenței sociale din aparatul propriu de specialitate al primarului nu poate face obiectul unui serviciu public electronic, întrucât este nevoie să se realizeze o evaluare obiectivă a situației persoanei / familiei, ce nu poate fi efectuată decât în persoană, la reședința solicitantului.

Constrângerile care au influențat oarecum implementarea serviciului electronic aferent acestor 5 evenimente de viață sunt:

- Instabilitate sau neclaritatea reglementărilor
- Dinamica modificărilor legislative
- Inexistența unor instrumente IT suport
- Instrucțiuni/metodologie neclare
- Grad scăzut de implicare a părților interesate
- Calitatea slabă a colaborării interinstituționale

- Rezistența la schimbare

Ca factor care a influențat în mică măsură implementarea serviciului electronic aferent acestor 5 evenimente de viață regăsim:

- Neînțelegerea rolului de către fiecare instituție publică implicată in proces

26.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Oportunitatile oferită de legislația în vigoare în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice constau în:

- punerea la dispoziția beneficiarilor a modelelor de cereri pe website-urile autorităților administrației publice locale, ale agențiilor teritoriale, pe site-ul Ministerului Muncii si Justiției Sociale, precum și pe Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe), în ceea ce privește indemnizaţia lunară pentru creşterea copilului și a stimulentului de inserţie;
- este reglementată posibilitatea primăriilor de a transmite dosarele de obținere a indemnizației pentru creșterea copilului și obținerea stimulentului de reinserție către agențiile teritoriale pentru plată și inspecție socială electronic;
- conform Codului de procedură fiscală, ori de câte ori o instituţie sau autoritate publică trebuie să soluţioneze o cerere a unei persoane fizice sau juridice, iar pentru soluţionarea cererii legislaţia specifică prevede prezentarea unui certificat de atestare fiscală, a unei adeverinţe de venit sau a unui alt document cu privire la situaţia fiscală a persoanei în cauză, instituţia sau autoritatea publică are obligaţia să solicite certificatul de atestare fiscală, adeverinţa de venit sau documentul respectiv de la organul fiscal competent. În acest caz, persoana fizică sau juridică nu mai are obligaţia depunerii certificatului, adeverinţei sau documentului.
  Certificatul de atestare fiscală, adeverinţa de venit sau documentul prevăzut anterior, poate fi emis şi transmis în formă electronică în baza unui protocol încheiat între instituţia/autoritatea publică şi organul fiscal emitent al acestuia. În acest caz, certificatul, adeverinţa sau documentul prevăzut anterior este valabil şi fără semnătura persoanelor împuternicite ale organului fiscal, potrivit legii, şi ştampila organului emitent. În acest sens, există o reglementare în ceea ce privește obținerea ajutorului social pentru venitul minim garantat, care prevede că pe măsură ce se dezvoltă protocoale de transfer de date şi capacitatea tehnică de comunicare a datelor între

instituţii în format electronic, documentele doveditoare privind componenţa familiei şi veniturile membrilor acesteia vor putea fi preluate direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, responsabilă de colectarea şi gestionarea lor, dacă acestea poartă o semnătură electronică extinsă, cu acordul beneficiarului dreptului prevăzut de lege.

26.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

26.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

În urma interviurilor susținute în cadrul proiectului cu personalul Agenției Naționale de Plăți și Inspecție Socială, au fost identificate următoarele recomandări în vederea tranziției la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață:

Posibilitatea transmiterii, în format electronic, de către solicitantul beneficiilor sociale, a tuturor documentelor necesare, indiferent de tipul beneficiului social (ICC, SRM, ASC, ASF, VMG). O soluție de implementare a acestei recomandări este utilizarea unui serviciu de poștă electronică pentru trimiterea documentelor în format digital, certificate prin utilizarea semnăturii electronice calificate. O altă soluție de implementare a acestei recomandări propune crearea a unei platforme centrate pe utilizator, unde, pe baza unui cont securizat accesibil prin nume de utilizator și parolă, solicitantul serviciului public electronic să poată completa cererea de beneficiu social direct în format digital. Platforma va oferi posibilitatea încărcării documentelor solicitate în format digital și va facilita comunicarea dintre solicitant și funcționarii publici, în vederea definitivării dosarului.

Răspunsul autorităților care administrează evenimentul de viață către beneficiarul serviciului public trebuie să poată fi realizat și utilizându-se servicii de poștă electronică, astfel:

- AJPIS vor trimite solicitantului decizia de acordare / neacordare a indemnizației / alocației / ajutorului social pentru evenimentele de viață pentru care decizia de acordare / neacordare este oferită de către AJPIS: ICC, ASC, SRM.

- Primăriile vor trimite solicitantului decizia de acordare / neacordare a indemnizației / alocației / ajutorului social pentru evenimentele de viață pentru care decizia de acordare / neacordare este oferită de către primar: ASF, VMG
- AJPIS va trimite deciziile de plată pentru toate cele 5 tipuri de beneficii sociale

Răspunsul autorităților poate fi comunicat beneficiarilor și prin intermediul portalului web descris în prima recomandare. Se recomandă o structură de tip punct unic de contact cu cetățeanul, pe care se vor putea vizualiza atât deciziile de acordare emise de AJPIS (pentru ICC, ASC, SRM), cât și cele emise de primar (pentru ASF, VMG). Tot în contul de utilizator se vor putea vizualiza și deciziile de plată emise de AJPIS.

Transmiterea notificării și documentelor privind modificările intervenite în situația beneficiarului către AJPIS/primării va urma același flux de digitalizare, privind posibilitatea utilizării transmiterii prin poștă electronică sau a portalului de tip punct unic de contact.

Se recomandă integrarea unitară a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCU*e*).

Aceste recomandări sunt susținute de prevederile HG nr. 12/2017 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, art.4, alin (1) pct.1 potrivit caruia MMJS “identifică, elaborează şi promovează politici publice şi acte normative în domeniul muncii, justiţiei sociale, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice, în deplină concordanţă cu prevederile Programului de guvernare şi cu obligaţiile României ce decurg din statutul de stat membru al Uniunii Europene, pentru domeniile sale de activitate”, pct. 18. potrivit caruia MMJS “elaborează, implementează şi monitorizează din punct de vedere tehnic proiecte finanţate din fonduri europene sau din alte surse, programe de colaborare internaţională, precum şi proiecte de colaborare bilaterală pentru domeniile sale de activitate” si pct.36 potrivit caruia MMJS “implementează şi dezvoltă sistemul informatic integrat în domeniile sale de activitate”, coroborat cu alin (2) lit. e) pct.3. potrivit caruia MMJS “asigură implementarea şi monitorizarea asistenţei financiare acordate de Uniunea Europeană prin programele finanţate din Fondul Social European, în condiţiile acordului de delegare încheiat cu autoritatea de management, conform art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituţional de coordonare şi gestionare a fondurilor europene structurale şi de investiţii şi pentru asigurarea continuităţii cadrului instituţional de coordonare şi gestionare a instrumentelor structurale 2007 - 2013, cu modificările şi completările ulterioare”, lit.j) pct.2. potrivit caruia MMJS “ monitorizează şi evaluează modul de implementare a politicilor şi strategiilor în domeniului protecţiei persoanelor cu dizabilităţi” si Programul de Guvernare 2018-2020, potrivit caruia prin “Masura 5. Incluziune socială şi reducerea sărăciei”.

- Modificarea programelor de sprijin financiar bazate pe testarea mijloacelor, prin combinarea acordării beneficiului atât în bani, cât şi în natură.

- Modificarea Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice şi introducerea prestaţiei de dependenţă potrivit modelelor europene, implementare 2019.

- Dezvoltarea unui sistem naţional de indicatori de incluziune socială şi calcularea anuală a acestora.

- Dezvoltarea şi interoperabilizarea tuturor bazelor de date din domeniul asistenţei sociale şi crearea sistemului "e-asistenţă socială".

- Dezvoltarea unui sistem eficient de monitorizare şi evaluare a politicilor de incluziune socială.

- Dezvoltarea unui program naţional pentru susţinerea serviciilor de îngrijire de lungă durată pentru persoanele vârstnice independente.

27 Evenimentul de viață nr.28 „Obținerea cărții de identitate”

Evenimentul de viață „Obținerea cărții de identitate” este administrat de către **Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD):**

D.E.P.A.B.D. administrează Sistemul Național Informatic de Evidență a Persoanelor (S.N.I.E.P)

I.N.E.P. gestionează, în sistem informatizat, evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința în România, în cadrul Registrului Național de Evidență a Persoanelor R.N.E.P., asigurând organizarea, coordonarea și controlul metodologic al activității serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, județene, locale, al municipiului București, respectiv ale sectoarelor municipiului București, în condițiile legii.

Serviciile publice comunitare județene și al municipiului București de evidență a persoanelor, gestionează, în sistem informatizat, evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința în unitățile administrativ-teritoriale respective, în cadrul componentei județene a R.N.E.P., asigurând organizarea, coordonarea și controlul metodologic al activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, respectiv ale sectoarelor municipiului București.

Serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, organizate la nivelul municipiilor, al sectoarelor municipiului București, al unor orașe și al unor comune, gestionează, în sistem informatizat, evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința pe raza lor de competentă, în cadrul componentei locale a R.N.E.P

Alte instituții implicate:

- Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor
- Misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României din statele respective

Tipuri de servicii existente în cadrul evenimentului:

- Eliberarea actelor de identitate la împlinirea vârstei de 14 ani
- Eliberarea actului de identitate la împlinirea vârstei de 14 ani, pentru cetățenii aflați în străinătate
- Eliberarea primului act de identitate după împlinirea vârstei de 18 ani
- Eliberarea primului act de identitate după împlinirea vârstei de 18 ani pentru cetățenii aflați în străinătate

- Eliberarea actului de identitate în unul din următoarele cazuri
    - expirarea termenului de valabilitate
    - modificarea datelor de stare civilă
    - anularea documentului
    - schimbarea sexului
    - schimbarea fizionomiei
- Eliberarea actului de identitate la schimbarea domiciliului
- Eliberarea actului de identitate la schimbarea denumirii străzii sau renumerotării imobilelor
- Eliberarea actului de identitate la pierderea, furtul, distrugerea sau deteriorarea actului de identitate deținut anterior
- Eliberarea cărții de identitate provizorii (când persoana fizică nu posedă toate documentele necesare pentru eliberarea cărții de identitate)
- Eliberarea cărții de identitate la dobândirea cetățeniei Române
- Eliberarea actului de identitate la schimbarea domiciliului din străinătate în România
- Eliberarea cărții de identitate provizorii cetățenilor români cu domiciliul în străinătate, care locuiesc temporar în România

Succesiunea pașilor în care se desfășoară evenimentul de viață :

1. Completare și depunere cerere de eliberare act de identitate și documentație aferentă
2. Verificare cerere și documentație aferentă
3. Înregistrare cerere
4. Derulare sub-proces de eliberare a cărții de identitate
5. Predare carte de identitate solicitantului
6. Semnare primire carte de identitate solicitantului

Evenimentul de viață “Eliberarea actelor de identitate” face parte din categoria 2 - Servicii de registratură (pentru mașini, companii, nașteri și căsătorii, domiciliere, date statistice despre companii și cetățeni).

În momentul de față, semnătura nu poate face parte ca și element al unui serviciu public electronic, justificarea fiind asumarea celor declarate de beneficiar.

Se consideră necesară interconectarea cu sistemul informatic de evidență a persoanelor de la DEPABD pentru rezolvarea mai rapidă și mai ușoară a unor sarcini de serviciu referitoare la serviciile publice asociate Eliberării actelor de identitate pe teritoriul României.

În prezent, gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare pentru acest eveniment de viață este 2, întrucât există doar materiale de informare online pentru serviciul public și formulare electronice disponibile pentru descărcare.

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic:

- Materiale de informare online pentru serviciul public

http://depabd.mai.gov.ro/

27.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Procesul aferent Evenimentului de Viață 28 – Eliberarea actelor de identitate, este alcătuit din următoarele etape:

1. *Strângerea de documente necesare si depunerea lor la serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor, sau, in funcție de caz, la oficiile consulare ale României din statele respective.*

Solicitantul depune cererea pentru eliberarea actului de identitate si o semnează în prezența lucrătorului serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, a reprezentantului misiunii diplomatice sau al oficiului consular și trebuie să fie însoțită de documentele care, potrivit legii, fac dovada numelui de familie și a prenumelui, datei de naștere, statutului civil, cetățeniei române, adresei de domiciliu și, după caz, adresei de reședință.

Cererea pentru eliberarea actului de identitate reprezintă un formular-tip care conține datele cu caracter personal ale solicitantului și informațiile stabilite de lege pentru constituirea și actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor.

2. *Verificare cerere si documentație aferentă de către unitatea responsabilă.*
3. *Înregistrare cerere*

Termenul de soluționare a cererilor pentru eliberarea unui act de identitate este de până la 30 de zile de la data înregistrării cererii la serviciul public comunitar de evidență a persoanelor. În situații deosebite, termenul poate fi prelungit cu cel mult 15 zile de către șeful serviciului public comunitar de evidență a persoanelor.

4. *Predare carte de identitate solicitantului.*
5. *Semnare primire carte de identitate de către solicitant*

27.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate

Instituția	Responsabilitatea instituției
Direcția pentru Evidenta Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.)	D.E.P.A.B.D. administrează Sistemul național Informatic de Evidență a Persoanelor (S.N.I.E.P) I.N.E.P. gestionează, în sistem informatizat, evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința în România, în cadrul R.N.E.P., asigurând organizarea, coordonarea și controlul metodologic al activității serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, județene, locale, al municipiului București, respectiv ale sectoarelor municipiului București, în condițiile legii; Serviciile publice comunitare județene și al municipiului București de evidență a persoanelor, gestionează, în sistem informatizat, evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința în unitățile administrativ-teritoriale respective, în cadrul componentei județene a R.N.E.P., asigurând organizarea, coordonarea și controlul metodologic al activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, respectiv ale sectoarelor municipiului București; Serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, organizate la nivelul municipiilor, al sectoarelor municipiului București, al unor orașe și al unor comune, gestionează, în sistem informatizat, evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința pe raza lor de competentă, în cadrul componentei locale a R.N.E.P
Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor de la locul de domiciliu sau reședință a persoanei	Termenul de soluționare a cererilor pentru eliberarea unui act de identitate este de până la 30 de zile de la data înregistrării cererii la serviciul public comunitar de evidență a persoanelor. În situații deosebite, termenul poate fi prelungit cu cel mult 15

Instituția	Responsabilitatea instituției
fizice (eliberează actul de identitate) . Misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României din străinătate (pentru Cetățenii români cu domiciliul în România aflați temporar în străinătate).	zile de către șeful serviciului public comunitar de evidență a persoanelor. Serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor asigură, prin personalul cu atribuții pe linia evidenței persoanelor, primirea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, efectuarea operațiunilor necesare actualizării datelor solicitanților, constituirea loturilor de producție cu datele prelucrate informatic, copierea loturilor pe suport magnetic de memorare externă și completarea fișei de însoțire a lotului de producție. Autoritățile publice centrale și locale, precum și serviciile descentralizate județene au obligația să asigure echipamentele și programele informatice necesare în vederea accesului nestingherit al cetățenilor la serviciile electronice ale administrației publice. Asigurarea cu echipamente și programe informatice a autorităților și instituțiilor publice se va realiza eșalonat, astfel: a) în municipiile reședință de județ, în termen de 18 luni de la data punerii în circulație a cărții electronice de identitate; b) în celelalte municipii și orașe, în termen de 3 ani de la data punerii în circulație a cărții electronice de identitate; c) în comune, în termen de 4 ani de la data punerii în circulație a cărții electronice de identitate.

27.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții

Nu există conflicte sau suprapuneri de responsabilități, atribuții între instituțiile menționate.

27.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viață din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

27.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

1. OUG nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români
2. HG nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români
3. OG nr. 69/2002 privind unele măsuri pentru operaționalizarea sistemului informatic de emitere și punere în circulație a documentelor electronice de identitate și rezidență
4. HG nr. 1982/2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanței Guvernului nr. 69/2002 privind regimul juridic al cărții electronice de identitate, republicată, precum și a formei și conținutului cărții electronice de identitate
5. OG nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor
6. HG nr. 1367/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
7. Ordin nr. 1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor
8. Legea nr. 198/2008 privind serviciile consulare pentru care se percep taxe și nivelul taxelor consulare la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate
9. Ordin nr. 400/2016 privind modalitățile tehnice de prestare a serviciilor consulare și controlul încasărilor rezultate din aceste servicii la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate

Procedurile ce reglementează serviciile publice asociate Eliberării actelor de identitate pe teritoriul României pot fi consultate si pe următorul website :

http://www.sector5.ro/utile/acte-necesareghid/eliberarea-actelor-de-identitate/

27.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

- Existența materialelor de informare online pentru serviciul public pe site-ul http://depabd.mai.gov.ro/documente_necesare.html

27.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

- *Achitarea online a contravalorii cărții de identitate și a cărții de identitate provizorii, aferente cererilor privind eliberarea actelor de identitate soluționate de către serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor*
- *Descărcarea online a cererii tip pentru eliberarea actului de identitate*
- *Programarea online în vederea depunerii cererii de eliberare a actului de identitate*

27.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic

- *Semnătura – Asumarea celor declarate de solicitant în prezența ofițerului stării civile sau a funcționarului public de la birourile pentru evidența persoanelor*

27.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Oportunitățile oferită de legislația în vigoare în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice constau în:

- Furnizarea de informații pe site-urile instuțiilor;
- Posibilitatea efectuării plății taxei aferente prin intermediul ghișeului virtual de plăti, denumit "Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar" (”ghiseul.ro”), ca parte componentă a Sistemului electronic național.
  În privința acestui aspect, trebuie menționat faptul că, în prezent, nu toate instituțiile și autoritățile publice sunt înregistrate în acest sistem, constrângerea principală

constând astfel în faptul că în cazul acelor servicii publice comunitare de evidență a persoanelor care nu s-au înscris încă în sistem, beneficiarii nu pot uza de prevederea legală care le permite, teoretic, achitarea taxelor prin intermediul ghiseul.ro.

- Potrivit legislației în vigoare, până la data de 31 martie 2014 trebuia să se realizeze o platformă-pilot pentru constituirea sistemului informatic de emitere a cărții electronice de identitate și punerea în circulație a cărții electronice de identitate și a cărții electronice de rezidență. Dispozițiile legale prevăd că de la data emiterii documentelor prevăzute anterior se eliberează cărți de identitate și cărți de rezidență identice ca format cu cartea electronică de identitate și cartea electronică de rezidență. Platforma menționată mai sus nu a fost până în prezent implementată.
  Sistemul cărții electronice ante-menționat ar permite cetățenilor autentificarea în sisteme informatice ale Ministerului Afacerilor Interne și în sisteme informatice ale altor instituții publice sau private, precum și utilizarea semnăturii electronice, în condițiile legii. Va fi facilitat astfel accesul cetățeanului la diverse servicii publice electronice (bancare, fiscale, sociale, financiare etc.), cu efecte majore privind simplificarea relației cu autoritățile publice, creșterea calității și accesibilității serviciilor publice.
- Ținerea evidenței cetățenilor români prin intermediul unui sistem național de înregistrare și actualizare a datelor cu caracter personal de către Ministerul Afacerilor Interne, prin Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.), împreună cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor organizate potrivit legii.
  D.E.P.A.B.D. administrează Sistemul național informatic de evidență a persoanelor (S.N.I.E.P). S.N.I.E.P. reprezintă ansamblul activităților desfășurate cu mijloace informatice pentru ținerea evidenței persoanelor, producerea, emiterea și evidența actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate, a cărților de identitate provizorii, a cărților de alegător și a altor documente necesare persoanei în relațiile cu statul.

27.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

27.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

Cadrul legislativ și operațional pentru evenimentul de viață este bine definit, aliniat în cadrul național, uniform și stabil.

Acest cadru reglementează emiterea și re-emiterea cărții de identitate în format tradițional.

În anul 2017 a figurat dezbaterea publică a proiectului de Lege 575/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative care cuprind dispoziții privind evidența persoanelor și actele de identitate ale cetățenilor români.

Proiectul a fost prezentat în biroul permanent al camerei deputaților, a primit raport favorabil de la comisia pentru administrație publică și amenajarea teritoriului și a primit avize favorabile de la comisia drepturilor omului și problemele minorității naționale, comisia pentru sănătate și familie, comisia pentru tehnologia informației și comunicațiilor și comisia pentru politica externă.

Plenul camerei deputaților a solicitat un raport suplimentar de la comisia pentru administrația publică și amenajarea teritoriului, referitor la completarea unor acte normative care cuprind dispoziții privind evidența persoanelor.

Proiectul legii 575/2017 prevede introducerea cardului de identitate electronic cu cip care să înlocuiască cardul de identitate în format tradițional, cardul electronic de sănătate și care să ofere baza pentru servicii publice în format electronic pentru cetățeni.

Introducerea cardului electronic de identitate este o măsură cu caracter orizontal, care va permite operaționalizarea interacțiunii în mediul online dintre cetățeni și administrația publică pe scară foarte largă. Cardul electronic de identitate permite verificarea în timp real a identității purtătorului și opțional autentificarea, managementul identității și managementul accesului în sistemele informatice ale administrației publice (centrale și locale), în secțiunile destinate publicului.

Cardul electronic de identitate – în forma propusă de Legea 575/2017 și în specificațiile tehnice elaborate de MAI și CNIN, este un instrument modern, sustenabil și foarte sigur pentru stabilirea identității în mediul tradițional și în mediul online.

Cardul electronic de identitate propus prezintă următorii factori de siguranță :

- Cip cu datele digitale și biometrice ale titularului[79]

[79] MAI precizeaza Amprentele se colectează numai cu acordul expres al solicitantului cărţii electronice de identitate sau, în cazul minorilor, numai cu acordul expres al părinţilor.

- Elementul de siguranță distinct - semifabricatul policarbonat, care este și locul de stocare al cipului.
- Elemente de securitate grafică avansate;
- Elemente grafice vizibile la lumina în spectrul ultraviolet;
- Cerneală optic variabilă: elemente grafice ce prezinta o schimbare a culorii atunci când sunt privite sub unghiuri de incidență diferite;
- Gravura laser: pagina de date este personalizată prin gravare cu laser;
- Emboss pozitiv pe pagina de date: element realizat prin ștanțare și laminare la cald;
- Tipar rainbow: elemente grafice care își schimbă culoarea pe axa orizontală;
- Element de securitate: design grafic reprezentând cardul de identitate, multiplicat, care prezintă variații de culoare când este privit din unghiuri diferite;
- Element CLI - MLI: element grafic personalizat laser, care privit din unghiuri diferite de incidență, își schimbă informația vizibilă, în acest caz, imaginea titularului
- Grafica securizată: diverse elemente grafice realizate folosind grafica de securitate;
- Gravare laser: imprimarea datelor de identificare ale titularului pe pagina de date prin gravare cu laser.

Cardurile de identitate naționale sunt eliberate cetățenilor lor de către guvernele tuturor statelor membre ale Uniunii Europene, cu excepția Danemarcei, Irlandei și Regatului Unit, precum și Liechtenstein și Elveția (acestea din urmă nu fac parte în mod oficial din SEE).

Cardul de identitate electronic propus respectă standardul pentru format ISO / IEC 14443, împreuna cu toate cardurile de identitate electronice din SEE. Acest lucru înseamnă că toate aceste carduri trebuie să implementeze cuplarea electromagnetică între card și cititorul de carduri și, dacă sunt respectate specificațiile, pot fi citite numai din apropierea mai puțin de 0,1 metri.

Cetățenii SEE și Elveția au dreptul să folosească cardul de identitate (în format electronic sau tradițional) ca alternativă la pașaport (document de călătorie) pentru a-și exercita dreptul la liberă circulație în Spațiul Economic European și în Elveția.

Cardul de identitate electronic propus va oferi acces online la servicii publice electronice pe teritoriul național și pe teritoriul altor state din Uniunea Europeană, în măsura în care servicii transfrontaliere vor fi dezvoltate de statele membre.

Cardul de identitate electronic propus va oferi acces la serviciile publice de sănătate din România și din Uniunea Europeană. Serviciile de sănătate naționale care vor putea fi accesate cu cardul de identitate propus sunt minim:

- Identificarea solicitantului de servicii de sănătate în Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI) al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate
- Accesul la dosarul electronic de sănătate (DES) al pacientului
- Accesul la sistemul de prescripții electronice (rețeta electronică) într-un mod identic cu cadrul electronic de sănătate (CEAS).

Se va avea în vedere simplificarea accesului cetățenilor și mediului privat la serviciile electronice furnizate de către MAI, în vederea facilitării interacțiunii online a beneficiarilor cu prestatorii de servicii publice, inclusiv prin optimizarea suportului TIC necesar.

Pentru prestarea serviciilor publice de stare civilă, eliberarea cărții de identitate, eliberarea permisului de conducere, eliberarea pașaportului etc. se are în vedere punerea la dispoziție a următoarelor servicii de tip G2C pentru care se va asigura disponibilitate și acces ridicat/consolidat pentru cetățeni:

- accesarea online a datelor/informațiilor referitoare la proceduri/formulare;
- descărcarea on-line a formularelor;
- încărcarea on-line a formularelor;
- plata on-line a taxelor aferente;
- programarea on-line în vederea accesării serviciilor;
- serviciu de suport/ helpdesk;
- creșterea participării și implicării cetățenilor în procesul de guvernare, folosind serviciile de e-Participare;
- managementul identității electronice și accesului pentru cetățenii care interacționează cu serviciile electronice puse la dispoziție de MAI;

Măsura include două proiecte aprobate prin Strategia MAI în domeniul TIC 2015-2020:

- Implementare Data Center (Centru de furnizare servicii IT) la nivelul MAI și a unei soluții de Backup & Disaster Recovery & Bussines Continuity;
- Implementarea unui Sistem de management al identității electronice și accesului pentru cetățenii care interacționează cu serviciile electronice puse la dispoziție de MAI (SMIEAMAI[1]), ca o componentă tehnică necesară în procesul de identificare a utilizatorilor platformelor ce vor livra servicii online aflate în responsabilitatea MAI

[1] SMIEAMAI – sistemul de management al identității electronice și accesului pentru cetățenii care interacționează cu serviciile electronice puse la dispoziție de MAI

(către cetățeni, mediu public, mediul privat)

Totodată, măsura va cuprinde:

- Analiză și studiu pentru simplificarea și optimizarea fluxurilor de date aflate în responsabilitatea MAI, inclusiv cu alte autorități și instituții publice implicate
- Definirea arhitecturii și a cerințelor pentru implementare.

Susținerea procesului de facilitare a accesului cetățenilor la serviciile publice electronice din competența Ministerului Afacerilor Interne prin implementarea unui HUB de servicii la nivelul MAI:

- Scopul principal al acestui sistem îl constituie creșterea interesului solicitanților de servicii publice de a le accesa online, prin consolidarea, securizarea și creșterea disponibilității accesului la serviciile, informațiile/datele pe care structurile MAI le oferă/le vor oferi cetățenilor, mediului guvernamental și mediului privat în contextul Agendei Digitale 2020;
- Este vizat atât accesul la serviciile oferite de structuri ale MAI care dispun de capacități de procesare/stocare, cât și dezvoltarea de infrastructură (cloud privat) pentru structuri MAI care vor livra servicii publice electronice.

În cadrul HUB-ului vor fi implementate servicii de cloud de tip IaaS, SaaS, PaaS.

Optimizarea accesului cetățenilor la serviciile publice din competența MAI, prin upgradarea sistemelor de comunicații/servicii la nivelul MAI și structurilor din coordonare/subordonare.

Introducerea cardul electronic de identitate vizează următoarele elemente (conform Planului integrat pentru simplificarea procedurilor administrative aplicabile cetățenilor, Revizuit martie 2017)

- 100.000 accesări pentru primul an de funcționare. Sunt vizate toate serviciile livrate de furnizorii de date din cadrul MAI pe zona serviciilor publice electronice sau nonelectronice (DRPCIV, DEPABD, DGP, IGPR s.a.).Ca primă țintă fixată se poate lua ca referință nr. de accesări de pe www.mai.gov.ro. sau accesarea pt. programare online de la DRPCIV (care funcționează cel puțin parțial, momentan)
- Implementarea a 3 servicii publice in format electronic în primul an de funcționare. Sunt vizate toate serviciile care vizează evenimentele de viață pentru care MAI asigură acces online la date precum și cele care vor fi dezvoltate în contextul Agendei 2020

- Se intenționează creșterea nivelului de sofisticare (pt. servicii destinate cetățenilor) de la nivelul 1 (actual=postare informații online) la nivelul 2/3/4 (tranzacții electronice complete) în funcție de tipul serviciului

Expunerea de motive în cadrul recomandărilor pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru acest eveniment de viață :

1. Asigurarea premiselor necesare pentru ca titularul unui document electronic să se autentifice on-line, pentru a beneficia de diverse servicii publice electronice (bancare, fiscale, sociale, financiare, educație etc.), cu efecte majore privind simplificarea vieții cetățeanului în relațiile cu autoritățile publice, prin creșterea calității și accesibilității serviciilor publice;
2. Instituirea unei excepții de la regula eliberării actului de identitate începând cu vârsta de 14 ani; astfel, opțional, numai la solicitarea părinților/reprezentanților legali, se poate elibera o carte de identitate simplă sau o carte electronică de identitate, indiferent de vârsta copilului;
3. Punerea în circulație a unui nou document de identificare care să asigure, cetățenilor, garanții suplimentare de securitate, iar instituțiilor de drept public sau privat, certitudinea că persoana care prezintă actul de identitate este titularul datelor de identificare înscrise pe respectivul document;
4. Modificarea conceptului anterior privind conținutul de date al cărții electronice de identitate, prin eliminarea din cip a informațiilor referitoare la calitatea de asigurat în sistemul public al asigurărilor sociale de sănătate, astfel încât în viitorul document electronic de identitate să fie înscrise numai datele de identificare ale titularului;
5. Realizarea unor economii determinate de faptul că „funcționalitatea" de card de sănătate va fi asigurată de certificatul digital emis de MAI, înscris într-un singur cip și, pe cale de consecință, înlocuirea cardului de sănătate cu viitorul act electronic de identitate;
6. Eliberarea unei cărți de identitate simple, persoanelor care, din motive religioase sau de conștiință, refuză în mod expres obținerea unei cărți electronice de identitate;
7. Stabilirea unor termene, diferențiate, de valabilitate a actelor de identitate, în funcție de vârsta titularului, în scopul surprinderii modificărilor fizionomiei titularului;
8. Completarea dispozițiilor referitoare la autoritățile ce comunică date pentru actualizarea în RNEP (organele judiciare vor comunica date pentru persoanele față de care s-a dispus măsura dării în urmărire, măsura protecției, măsura preventivă a controlului judiciar sau cea a controlului judiciar pe cauțiune ori a arestului la domiciliu, precum și pentru persoanele care sunt căutate pentru participare la proceduri judiciare);
9. Stabilirea perioadei de valabilitate, la 45 de zile, pentru cartea de identitate provizorie eliberată în condițiile art. 20 alin. (1) lit. d) din OUG nr. 97/2005;

10. Îndeplinirea exigențelor privind asanarea legislativă, prin abrogarea referințelor la cartea de alegător, respectiv prin abrogarea Hotărârii Guvernului nr.697/2000 privind cartea de alegător.

Propuneri de îmbunătățire ale proiectului de cardului de identitate electronic – adunate din consultarea publică :

Art. 98 În termen de trei luni de la data intrării în vigoare a acestei legi Guvernul se obligă să publice Strategia-portofoliu de proiecte cu privire la realizarea serviciilor publice electronice (incluzând finanțarea propusă) la care va avea acces cetățeanul care are carte de identitate electronică.

Planul integrat pentru simplificarea procedurilor administrative aplicabile cetățenilor (aprobat prin HGF 909/2014) și Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România 2020 (aprobată prin HG 245/2015) rezolvă anticipat elementele propuse la Art. 98 prin dezbaterea publică.

Art. 99 În momentul emiterii cărții de identitate electronică cetățeanul primește o căsuță de poștă electronică și accesul la sistemul care o gestionează în mod sigur prin serviciile electronice ale autorităților publice/ private.

Similar cetățeanului primesc căsuțe electronice în sistem autoritățile publice, cat și agenții economici legal înregistrați in ROMÂNIA.

Facilități de schimb de documente în format electronic cu autoritățile publice sunt implementate în prezent în Spațiul Privat Virtual (SPV) – pus la dispoziția cetățenilor și a operatorilor economici (contribuabili) de către Ministerul Finanțelor Publice și ANAF.

Prin acest sistem propus în articolul 99, s-ar putea constitui baza schimbului biunivoc de documente în mod electronic ceea ce ar duce la economii de timp și bani incomparabile. Mai mult ar fi un stimulent pentru a avea carte electronică de identitate si a avea acces la o comunicare sigură cu autoritățile și agenții economici.

Sistemele de acest gen există în țări ca Slovacia, Norvegia , Danemarca, etc :

Căsuțele poștale electronice sunt amplasate la portalul guvernului central www.slovensko.sk și sunt înființate de către Biroul Guvernului Republicii Slovace pentru:

- *autoritățile publice (organismele),*
- *persoanele juridice și sucursalele înregistrate ale persoanelor juridice,*
- *persoane fizice (cetățeni ai Republicii Slovace),*

- *persoanele fizice care desfășoară activități economice (antreprenori).*

Căsuțele poștale electronice destinate persoanelor fizice - cetățeni ai Republicii Slovace se înființează automat odată ce ajung la vârsta de 18 ani. Cutiile poștale ale autorităților publice, persoanelor juridice și ale întreprinderilor înregistrate în Slovacia se stabilesc imediat după constituirea lor. La cerere, Oficiul Guvernului va crea și căsuțe poștale electronice pentru entitățile străine.

Aceasta este ceea ce obțineți cu o cutie poștală digitală:

- *Veți primi poștă digital într-un mod sigur. E-mailul obișnuit nu este o metodă suficient de sigură de trimitere a poștei. Dacă doriți să primiți scrisori importante din partea agențiilor publice în mod digital, veți avea nevoie de o căsuță poștală digitală.*
- *Veți primi un e-mail de la agenții publice într-un singur loc. Cu o cutie poștală digitală, puteți aduna e-mailuri de la agenții publice într-o locație sigură. Puteți să păstrați corespondența atât timp cât doriți. Crearea și utilizarea cutiei poștale este gratuită.*
- *Conservarea mediului și reducere cheltuielilor publice. Cu o cutie poștală digitală, ajutați sectorul public să economisească bani pentru alte utilizări decât poșta, hârtia și transportul, contribuind, de asemenea, la conservarea mediului.*

28 Evenimentul de viață nr. 29 „Adopții”

Pe plan intern, acest eveniment de viață este administrat de către Serviciul Adopții din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC), o instituție publică din România aflată în subordinea consiliilor județene, respectiv in subordinea consiliilor locale la nivel de sectoare in municipiul București, care oferă asistență și sprijin pentru copii, familie, persoane singure, persoane vârstnice, persoane aflate în nevoie, abuzate, marginalizate sau cu dizabilități și oricărei persoane aflate în nevoie.

Rolul de coordonare și control al serviciilor publice asociate acestui eveniment de viață este deținut de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA).

Constituită în baza prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 299/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, ANPDCA funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Muncii și Justiției Sociale. Misiunea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA) este de a monitoriza respectarea drepturilor tuturor copiilor și de a lua toate măsurile pentru a contribui la crearea unei societăți demne pentru copii, implicând în acest proces autoritățile administrației publice locale și centrale, societatea civilă, părinții și copiii.

În cazul adopțiilor internaționale, instituția centrală cu rol de administrare al serviciului public legat de evenimentul de viață este Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopții (ANPDCA).

În cazul adopțiilor interne, solicitantul se poate adresa și unui O.P.A. (organism privat autorizat), cu care va interacționa în cadrul unora dintre etapele din procesul de adopție. Aceste O.P.A. sunt autorizate de către ANDPCA conform HG 233/2012 modificată prin HG 579/2016.

Etapa încuviințării adopției intră în responsabilitatea Instanței de judecată (în cazul adopțiilor interne, responsabilă este Instanța de judecată de la domiciliul adoptatorului, iar în cazul adopțiilor internaționale, Instanța de judecată de la domiciliul copilului).

Evenimentul de viață pentru adopția **internă** a unui copil se realizează cu următoarea succesiune de pași:

1. Evaluarea și pregătirea potențialului adoptator sau a familiei potențial adoptatoare în vederea obținerii atestatului
2. Eliberarea atestatului de persoană/ familie aptă să adopte
3. Luarea în evidență în R.N.A. a adoptatorului/familiei adoptatoare
4. Stabilirea adopției ca finalitate a planului individualizat de protecție pentru copil
5. Luarea în evidență în R.N.A. a copilului
6. Deschiderea procedurii adopției (DPA)
7. Potrivirea inițială
8. Potrivirea practică
9. Profilul copiilor greu adoptabili
10. Încredințarea în vederea adopției
11. Urmărirea evoluției copilului pe perioada încredințării în vederea adopției – 90 zile
12. Încuviințarea adopției interne
13. Monitorizarea post-adopție – 2 ani

Evenimentul de viață pentru adopția **internațională** a unui copil se realizează cu următoarea succesiune de pași:

1. Luarea în evidență în R.N.A. a adoptatorului/familiei adoptatoare străine atestată ca aptă să adopte
2. Potrivirea inițială
3. Potrivirea practică
4. Notificare selecție adoptator/familie adoptatoare și solicitare acorduri de continuare a procedurii
5. Transmiterea cererii de încuviințare a adopției internaționale
6. Încuviințarea adopției
7. Eliberarea certificatului care atestă conformitatea adopției internaționale cu dispozițiile Convenției de la Haga
8. Monitorizarea post-adopție 2 ani

Evenimentul de viață „Adopții”, face parte din categoria 3 - Servicii utile publicului (sănătate, biblioteci publice, licitații publice, stabilirea politicilor, căutarea de slujbe).

Categoria secundară de care aparține evenimentul de viață este: Muncă, familie și protecție socială (servicii căutare loc de muncă, asistență accidente de muncă, pensionare, înscrierea alocației persoane cu handicap, obținerea indemnizației de creștere a copilului).

În prezent, gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare pentru acest eveniment de viață este 2, pe site-urile DGASPC și ANPDCA existând materiale detaliate de informare online cu privire la serviciul public, cât și formulare tipizate disponibile spre descărcare.

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic:

- Materiale de informare online pentru serviciul public

http://www.copii.ro/activitate/adoptie/

http://www.dgaspc3.ro/servicii-dgaspc/adoptia-vreau-si-eu-parintii-mei/ce-este-adoptia/

- Posibilitatea de descărcare formulare tipizate

http://www.copii.ro/activitate/adoptie/adoptie-nationala/formulare-adoptie/

http://www.copii.ro/activitate/adoptie/adoptie-internationala/formulare-adoptie-internationala/

28.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Adopția internă

În vederea adopției interne a unui copil este necesară parcurgerea următoarelor etape:

1. Persoana/familia care dorește să adopte, se adresează la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) în a cărei rază teritorială domiciliază unul dintre adoptatori sau unui organism privat român autorizat (OPA) pentru realizarea procedurii de informare prealabilă și pentru demararea procesului de evaluare. Informații despre proces se regăsesc și pe site-ul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA):

http://www.copii.ro/activitate/adoptie/adoptie-nationala/

2. După realizarea informării prealabile, persoana/familia care dorește să adopte depune la (DGASPC) în a cărei rază teritorială domiciliază sau la un organism privat autorizat (OPA) cererea privind eliberarea atestatului pentru adopție (conform modelului cererii din anexa 2 la Decizia 661/2016 al Secretarului de Stat al ANPDCA pentru aprobarea unor formulare utilizate în procedura adopției), alături de dosarul cu documentele necesare, enumerate și disponibile spre descărcare pe site-ul ANPDCA:

http://www.copii.ro/activitate/adoptie/adoptie-nationala/
http://www.copii.ro/activitate/adoptie/adoptie-nationala/formulare-adoptie/

3. DGASPC / OPA evaluează garanțiile morale și condițiile materiale ale potențialului adoptator sau a familiei potențial adoptatoare și îi pregătesc / consiliază în vederea obținerii atestatului de adoptator
4. DGASPC în a cărei rază teritorială domiciliază solicitantul / familia solicitantă eliberează atestatul de persoană/ familie aptă să adopte, conform anexei 1 la Decizia 661/2016
5. După ce obține atestatul de persoană aptă să adopte, persoana/familia urmează sa fie înscrisă în Registrul Național pentru Adopții (R.N.A) alături de celelalte persoane/familii atestate din România.
6. Stabilirea adopției ca finalitate a planului individualizat de protecție pentru copil (se va completa o declarație a părinților firești/rudelor până la gradul al IV-lea, dacă aceştia/acestea au putut fi identificate,că nu doresc să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului, conform anexei 4 la Decizia 661/2016 al Secretarului de Stat al ANPDCA).
7. Luarea în evidență în R.N.A. a copilului de către DGASPC în a cărei rază teritorială domiciliază
8. Deschiderea procedurii adopției (DPA) la Instanța de judecată în a cărei raza de competență teritorială are domiciliul copilul. DGASPC depune un raport de consiliere și informare a părinților firești/tutorelui anterior exprimării consimțământului la adopție conform anexei 5 la Decizia 661/2016 al Secretarului de Stat al ANPDCA.
9. Potrivirea inițială este realizată de către DGASPC-ul de la domiciliul copilului și presupune identificarea și selectarea din R.N.A. a persoanei/familiei atestate în vederea adopției care, din punct de vedere teoretic, corespunde nevoilor copilului. Se completează fișa sintetică de potrivire inițială conform anexei 6 la Decizia 661/2016 al Secretarului de Stat al ANPDCA.
10. În cadrul etapei de potrivire practică, se realizează întâlniri intre copilul adoptabil și persoana/familia atestată (adoptator). La finalul potrivirii practice, responsabilul de caz al copilului și cel al adoptatorului/familiei adoptatoare întocmesc raportul de potrivire, conform modelului din anexa 7 la Decizia 661/2016 al Secretarului de Stat al ANPDCA.
11. Dacă se constată că s-a realizat acomodarea copilului cu familia adoptatoare, DGASPC sesizează instanța judecătorească în a cărei raza de competență teritorială are domiciliul copilul pentru încredințarea copilului în vederea adopției.
12. Urmărirea evoluției copilului pe perioada încredințării în vederea adopției este o măsură care se dispune de către instanța judecătorească de la domiciliul

copilului și constă în încredințarea acestuia la adoptatori (la domiciliul lor) pentru o perioada de 90 de zile. La finalul acestei etape, DGASPC întocmește un raport final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori (conform modelului din anexa 8 la Decizia 661/2016 al Secretarului de Stat al ANPDCA) ce urmează a fi comunicat instanței judecătorești care soluționează cererea de încuviințare a adopției.

13. Cererea de încuviințare a adopției va fi introdusă fie de către adoptator sau familia adoptatoare, fie de către DGASPC de la domiciliul acestora la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției la instanța judecătorească pe a cărei rază de jurisdicție teritorială își are domiciliul adoptatorul sau familia adoptatoare, alături de un dosar cu actele necesare, enumerate și la punctul VI la adresa:

http://www.copii.ro/activitate/adoptie/adoptie-nationala/

14. Monitorizarea post adopție se realizează de către DGASPC de la domiciliul copilului si a persoanei/familiei adoptatoare (de la momentul încredințării copilul și persoana/familia adoptatoare au același domiciliu), care are obligația întocmirii unor rapoarte trimestriale (si efectuarea de vizite la domiciliul copilului) pe o perioadă de cel puțin 2 ani după încuviințarea adopției.

În vederea **adopției internaționale** a unui copil este necesară parcurgerea următoarelor etape:

1. Prima etapă în adopția internațională a copilului cu reședința obișnuită în România de către o persoană/familie cu reședința obișnuită în străinătate este formularea cererii de adopție internațională (conform modelului din anexa 9 la Decizia 661/2016 al Secretarului de Stat al ANPDCA) care se înaintează ANPDCA prin intermediul autorității centrale sau al organizației străine autorizate (direct sau prin persoane împuternicite în acest sens), alături de restul documentelor necesare, enumerate în procedura legală ce trebuie urmată pentru a adopta internațional, disponibilă pe site-ul ANPDCA ca atașament:

http://www.copii.ro/activitate/adoptie/adoptie-internationala/

Modelul cererii poate fi găsit pe site-ul ANPDCA:

http://www.copii.ro/activitate/adoptie/adoptie-internationala/formulare-adoptie-internationala/

Lista autorităților centrale cu atribuții în materia adopției internaționale poate fi consultată pe site-ul Convenției de la Haga – în secțiunea Adoption, Central and other Authorities).

www.hcch.net

Lista organizațiilor străine autorizate de către ANPDCA pentru a desfășura activități în domeniul adopției internaționale și acreditate în statul de primire poate fi consultată pe site-ul ANPDCA:

http://www.copii.ro/activitate/adoptie/adoptie-internationala/

2. Luarea în evidență în R.N.A. a adoptatorului/familiei adoptatoare străine atestată ca aptă să adopte se realizează la nivelul ANDPCA în urma finalizării verificării dosarului întocmit de adoptator / familia adoptatoare, ce va conține obligatoriu documentele enumerate în procedura legală ce trebuie urmată pentru a adopta internațional, disponibilă pe site-ul ANPDCA ca atașament (în linkul descris la punctul 1), printre care se regăsesc:

   - raport întocmit de autoritățile competente din statul primitor, cuprinzând informații cu privire la identitatea persoanelor care doresc să adopte, capacitatea și aptitudinea lor de a adopta, situația lor personală, familială, materială și medicală, mediul social, motivele care îi determină să adopte un copil din România, precum și cu privire la copiii pe care ar putea să-i primească spre adopție;
   - documentul eliberat de autoritatea străină competentă care atestă că persoana/familia este aptă să adopte;
   - documentul eliberat de autoritatea străină competentă sau organizația străină acreditată care atestă că adoptatul va beneficia în tara străină de aceeași situație legală ca și aceea a unui copil biologic al adoptatorului;
   - documentul eliberat de autoritatea străină competentă sau organizația străină acreditată care atestă existența serviciilor post adopție;
   - documentul eliberat de autoritatea străină competentă sau organizația străină acreditată din care să rezulte că se va asigura monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi, pentru o perioadă de minimum 2 ani de la încuviințarea adopției, prin transmiterea de rapoarte trimestriale către ANPDCA.;
   - documentul eliberat de autoritatea străină competentă sau organizația străină acreditată care să evidențieze că adoptatorii au beneficiat, în statul primitor, de consiliere necesară în vederea adopției.
3. Procedura de potrivire inițială este realizată la nivel local, de către responsabilul de caz al copilului, din cadrul DGASPC în a cărei rază teritorială domiciliază

copilul și presupune identificarea și selectarea din R.N.A. a adoptatorului/familiei adoptatoare cu reședința obișnuită în străinătate, aflată în evidența R.N.A care, din punct de vedere teoretic, corespunde nevoilor copilului.

4. ANPDCA comunică selecția către autoritatea centrală / organizația străină acreditată și transmite raportul cu privire la copil (raportul conținând informații referitoare la copil utilizat în cadrul procedurii adopției internaționale, conform modelului din anexa 10 la Decizia 661/2016 al Secretarului de Stat al ANPDCA), însoțit de traducerea autorizată într-o limbă de circulație internațională și de 3 fotografii recente ale copilului.
5. Adoptatorul / familia adoptatoare are obligația să se deplaseze în România și să locuiască efectiv pe teritoriul țării pentru o perioadă de cel puțin 30 de zile consecutive, în scopul realizării potrivirii practice cu copilul. La finalul acestei perioade, responsabilul de caz din cadrul DGASPC întocmește raportul de potrivire (conform modelului din anexa 7 la Decizia 661/2016) pe care îl trimite la ANPDCA.
6. ANPDCA va notifica autoritățile centrale competente sau organizațiile acreditate din statul primitor de selectarea adoptatorului sau familiei adoptatoare. Odată cu notificarea, ANPDCA va solicita autorităților centrale competente sau organizațiilor acreditate să-i comunice următoarele:
   - acordul adoptatorului/familiei adoptatoare cu privire la selecția realizată ca urmare a potrivirii inițiale și practice
   - acordul autorității străine competente pentru continuarea procedurii de adopție;
   - actul din care rezultă că există garanțiile că adoptatul are posibilitatea să intre și să locuiască permanent în statul primitor.
7. ANPDCA înaintează cererea de încuviințarea adopției împreună cu restul documentelor prevăzute la punctual 2 și raportul cu privire la evoluția relațiilor dintre copil și persoana/familia adoptatoare, instanței competente în a cărei rază teritorială este situat domiciliul copilului.
8. Soluționarea cererii de încuviințare a adopției de către instanța judecătorească.
9. Pe baza hotărârii judecătorești definitive de încuviințare a adopției ANPDCA eliberează, la cererea adoptatorului/familiei adoptatoare, în termen de 5 zile lucrătoare, certificatul care atestă că adopția este conformă cu dispozițiile Convenției de la Haga, conform procedurii disponibile în anexa 11 la Decizia 661/2016.
10. Monitorizarea adopțiilor internaționale se realizează prin intermediul colaborării dintre ANPDCA și autoritățile centrale străine/organizații străine autorizate, care timp de cel puțin 2 ani după încuviințarea adopției, trimit trimestrial rapoarte privind evoluția copilului în cadrul familiei adoptatoare (conform modelului din anexa 8 la Decizia 661/2016).

28.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Instituția	Responsabilitatea instituției
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului	În cazul adopției interne, DGASPC are următoarele atribuții: - realizează procedura de informare prealabilă în cazul adopției naționale - înregistrează cererea persoanei/familiei pentru evaluare şi pregătire în vederea eliberării atestatului pentru adopție - evaluează garanțiile morale și condițiile materiale ale potențialului adoptator sau a familiei potențial adoptatoare - pregătesc / consiliază potențialul adoptator sau familia adoptatoare în vederea obținerii atestatului de adoptator - eliberează atestatul de persoană/ familie aptă să adopte - realizează luarea în evidență în R.N.A. a copilului ce urmează a fi adoptat - depune un raport de consiliere și informare a părinților firești/tutorelui anterior exprimării consimțământului la adopție - realizează etapa de potrivire inițială (identificarea și selectarea din R.N.A. a persoanei/familiei atestate în vederea adopției care, din punct de vedere teoretic, corespunde nevoilor copilului) - întocmește raportul de potrivire - sesizează instanța judecătorească în a cărei raza de competență teritorială are domiciliul copilul pentru încredințarea copilului în vederea adopției - urmărește evoluția copilului pe perioada încredințării în vederea adopției (90 de zile) - introduce cererea de încuviințare a adopției la instanța judecătorească în a cărei raza de competență teritorială își au domiciliul copilul și adoptatorul sau familia adoptatoare - realizează monitorizarea post adopție
Organisme Private Autorizate (OPA)	- realizează procedura de informare prealabilă în cazul adopției naționale - înregistrează cererea persoanei/familiei pentru evaluare şi pregătire în vederea eliberării atestatului pentru adopție - evaluează garanțiile morale și condițiile materiale ale

Instituția	Responsabilitatea instituției
	potențialului adoptator sau a familiei potențial adoptatoare - pregătesc / consiliază potențialul adoptator sau familia adoptatoare în vederea obținerii atestatului
Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție	- elaborează norme și metodologii în domeniul adopției; - urmărește și asigură aplicarea unitară a legislației în domeniul adopției; - elaborează și fundamentează programe în domeniul adopției; - coordonează și supraveghează activitățile de adopție și realizează cooperarea internațională în domeniul adopției; - duce la îndeplinire obligațiile prevăzute în Convenția asupra protecției copiilor și cooperării în materia adopției internaționale, încheiată la Haga la 29 mai 1993, ratificată prin Legea nr. 84/1994; - duce la îndeplinire obligațiile prevăzute de art. 15 din Convenția europeană revizuită în materia adopției de copii, adoptată la Strasbourg la 27 noiembrie 2008 și semnată de România la Strasbourg la 4 martie 2009, ratificată prin Legea nr. 138/2011; - identifică nevoile de formare a personalului implicat în procedura adopției și colaborează cu instituții publice, private, alte organizații la fundamentarea și elaborarea de programe care să răspundă acestor nevoi; - primește cererile transmise de autoritățile centrale străine/ organizațiile străine acreditate și autorizate ale familiilor și persoanelor care doresc să adopte internațional un copil din România; - autorizează organismele private străine și române să desfășoare activități în domeniul adopției; - sprijină copiii adoptați în demersurile lor de a-și cunoaște originile și propriul trecut, colaborând în acest scop cu alte persoane juridice publice sau private. - transmiterea cererii de încuviinţare a adopţiei internaţionale şi eliberarea certificatului care atestă conformitatea adopţiei internaţionale cu dispoziţiile Convenţiei de la Haga
Instanța judecătorească (instanța de tutelă) în a cărei raza de competență	- Se pronunţă cu privire la cererea de deschidere a procedurii adopției (DPA) - Se pronunţă cu privire la cererea de încredințare a copilului

Instituția	Responsabilitatea instituției
teritorială are domiciliul copilul	în vederea adopției. - Se pronunţă cu privire la cererea de încuviințare a adopției
MMJS - Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale	- MMJS identifică, elaborează şi promovează politici publice şi acte normative în domeniul muncii, justiţiei sociale, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice, în deplină concordanţă cu prevederile Programului de guvernare şi cu obligaţiile României ce decurg din statutul de stat membru al Uniunii Europene, pentru domeniile sale de activitate[80] - MMJS elaborează, implementează şi monitorizează din punct de vedere tehnic proiecte finanţate din fonduri europene sau din alte surse, programe de colaborare internaţională, precum şi proiecte de colaborare bilaterală pentru domeniile sale de activitate[81] - implementează şi dezvoltă sistemul informatic integrat în domeniile sale de activitate[82] - asigură implementarea şi monitorizarea asistenţei financiare acordate de Uniunea Europeană prin programele finanţate din Fondul Social European, în condiţiile acordului de delegare încheiat cu autoritatea de management, conform art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituţional de coordonare şi gestionare a fondurilor europene structurale şi de investiţii şi pentru asigurarea continuităţii cadrului instituţional de coordonare şi gestionare a instrumentelor structurale 2007 - 2013, cu modificările şi completările ulterioare - Dezvoltarea unui sistem naţional de indicatori de incluziune socială şi calcularea anuală a acestora. - Dezvoltarea şi interoperabilizarea tuturor bazelor de date din domeniul asistenţei sociale şi crearea sistemului "e-asistenţă socială" - Dezvoltă unui sistem eficient de monitorizare şi evaluare a politicilor de incluziune socială

[80] Vezi HG 12/2017 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, art.4, alin (1) pct.1
[81] Vezi pct. 18 din actul normativ de mai sus
[82] Vezi pct. 36 din actul normativ de mai sus, coroborat cu alin (2) lit. e) pct.3

Instituția	Responsabilitatea instituției
	- Monitorizează şi evaluează modul de implementare a politicilor şi strategiilor în domeniului protecţiei persoanelor cu dizabilităţi - Dezvoltă unui program naţional pentru susţinerea serviciilor de îngrijire de lungă durată pentru persoanele vârstnice independente.

28.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții

Conform interviurilor avute în cadrul proiectului nu există conflicte sau suprapuneri de responsabilități, atribuții între instituțiile menționate.

28.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

28.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Procedură operațională/de sistem internă instituției

Procedura legală ce trebuie urmată de către o persoană / familie pentru adopția internă

http://www.copii.ro/activitate/adoptie/adoptie-nationala/

Procedura operațională privind adopția internațională

http://www.copii.ro/activitate/adoptie/adoptie-internationala/

Procedură stabilită printr-un act normativ

1. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare
2. Legea 287/2009 privind Codul Civil
3. Legea 273/2004 privind procedura adopției, republicată
4. HG nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1441/2004 cu privire la autorizarea organizațiilor private străine de a desfășura activități în domeniul adopției internaționale

Din legea 273/2004 și HG 579/2016, în urma interviurilor din cadrul proiectului au fost identificate următoarele proceduri:

- Procedura de evaluare a persoanei/ familiei care dorește să adopte:
    - Procedura de evaluare socială
    - Procedura de evaluare psihologică
    - Procedura de pregătire a adoptatorului/ familiei adoptatoare pentru asumarea în cunoştinţă de cauză a rolului de părinte
    - Procedura de eliberare/ neeliberare/ retragere a atestatului
- Procedura de contestare
- Procedura de luare în evidență a copiilor de către compartimentul de specialitate
- Procedura deschiderii adopției
- Procedura de potrivire inițială și practică
    - Procedura de potrivire inițială
    - Procedura de potrivire practică
    - Procedura de potrivire în situația copiilor greu adoptabili
- Procedura de încredințare în vederea adopției
    - Procedura de urmărire a evoluției copilului pe perioada încredințării în vederea adopției
    - Procedura de prelungire și revocarea încredințării în vederea adopției
- Procedura de plată a indemnizației care se acordă pe perioada concediului de acomodare

- Procedura de încuviințare a adopției interne
    - Procedura de monitorizare post adopție în adopția internă
- Procedura Adopției internaționale
    - Procedura privind transmiterea cererii și luarea în evidență în R.N.A
    - Procedura privind potrivirea inițială
    - Procedura privind potrivirea practică
    - Procedura privind transmiterea cererii de încuviințare a adopției internaționale și eliberarea certificatului care atestă conformitatea adopției internaționale cu dispozițiile Convenției de la Haga.
- Procedura privind reactualizarea datelor privind adoptatorul/ familia adoptatoare/ copiii adoptabili în R.N.A.

5. OUG nr. 11/2014 privind adoptarea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative
6. HG nr. 299/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție
7. HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
8. HG nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora
9. HG 448/2017, pentru aprobarea metodologiei privind contactarea părinților firești sau a rudelor biologice, accesul adoptatului la informații vizând originile sale și propriul trecut, precum și accesul părinților firești sau al rudelor biologice ale persoanelor adoptate la informații referitoare la persoana adoptată

28.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

Tabelul 1. Stagiile de sofisticare folosite pentru măsurarea maturității serviciilor publice online

Gradul de sofisticare	Descriere etapă (stagii de sofisticare)
1	Să existe materiale de informare online pentru serviciul public
2	Existența interacțiunii cu cetățeanul într-un singur sens (de exemplu: descărcare de formulare electronice)
3	Existenta interacțiunii cu cetățeanul ambele sensuri (de exemplu: completarea formularelor online)
4	Existenta tranzacțiilor pentru folosirea serviciului public online. Trebuie să fie incluse modalități de decizie, notificare, livrare și plata a serviciilor publice
5	Automatizare, personalizare – centrare pe utilizator (engl. *targetization*)

În prezent, gradul de sofisticare al serviciilor de e-guvernare pentru acest eveniment de viață este 2, pe site-urile DGASPC și ANPDCA existând materiale detaliate de informare online cu privire la serviciul public, cât și formulare tipizate disponibile spre descărcare.

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic:

1. Materiale de informare online pentru serviciul public

http://www.copii.ro/activitate/adoptie/

http://www.dgaspc3.ro/servicii-dgaspc/adoptia-vreau-si-eu-parintii-mei/ce-este-adoptia/

2. Posibilitatea de descărcare formulare tipizate

http://www.copii.ro/activitate/adoptie/adoptie-nationala/formulare-adoptie/

http://www.copii.ro/activitate/adoptie/adoptie-internationala/formulare-adoptie-internationala/

28.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

Procedura de informare prealabilă de către persoana / familia care dorește să adopte poate face obiectul unui serviciu public electronic (inclusiv prin intermediul comunicării digitale directe cu un funcționar, sau utilizând o structură de tip forum)

Alt element ce poate fi digitalizat este adresarea către organele competente în vederea demarării procesului de evaluare.

Depunerea cererii privind eliberarea atestatului pentru adopție poate face obiectul unui serviciu public electronic.

Urmărirea de către persoana/familia care dorește să adopte a stadiului diferitelor etape din procesul de adopție este un alt element ce poate face obiectul unui serviciu public electronic.

28.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate)

Au fost identificate următoarele elemente din realizarea evenimentului de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic:

Întâlnirile dintre specialiștii alocați de către DGASPC și potențialii adoptatori în perioada de evaluare din punct de vedere social și psihologic a acestora.

Întâlnirile dintre specialiștii alocați de către DGASPC și cuplul copil – adoptator sau familie adoptatoare pentru urmărirea acomodării acestora în perioada încredințării în vederea adopției.

Întâlnirile dintre specialiștii alocați de către DGASPC și cuplul copil – adoptator sau familie adoptatoare pentru urmărirea acomodării acestora post-adopție.

Factorul determinat care împiedică implementarea electronică a acestor elemente este necesitatea unei evaluări obiective ce poate fi realizată numai în urma interacțiunilor directe dintre specialiști și beneficiarii serviciilor publice asociate evenimentului de viață. În urma acestei interacțiuni directe, se înregistrează rezultatul acestor activități sub formă de raport.

Alte constrângeri care există în implementarea serviciului electronic pentru realizarea serviciilor publice asociate adopției sunt necorelarea dintre instrumentele IT utilizate în serviciile publice asociate evenimentului și lipsa instrumentelor de suport IT pentru sistemul informatic folosit.

28.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Oportunitățile oferită de legislația în vigoare în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice constau în:

- Posibilitatea beneficiarilor de a accesa informații despre procesul adopției pe web-site-urilor instituțiilor publice;
- Existența Registrului Național pentru Adopții (R.N.A.) gestionat de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (A.N.P.D.C.A.). Registrul conține datele referitoare la adoptatorul sau familia adoptatoare, cu cetățenie fie română, fie străină, precum şi cele referitoare la copiii pentru care a fost deschisă procedura adopției, pentru cei pentru care a fost pronunțată o hotărâre judecătorească de încredințare în vederea adopției, de încuviințare a adopției, de desfacere a adopției sau de declarare a nulității acesteia.
- Implementarea de către autorități a “Listei copiilor greu adoptabili”, listă ce poate fi accesată, în toată țara, de persoane/familii atestate să adopte în România, prin deplasarea, cu o programare anterioară, la sediul Direcției Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului de domiciliu. Astfel se poate realiza o consultare prealabilă a tuturor informațiilor relevante despre copii greu adoptabili, înainte de a decide demararea procedurii adopției.

Constrângerile rezultate din legislație constau în faptul că cererile și documentația aferentă nu pot fi depuse de către persoanele interesate prin mijloace electronice.

Având în vedere specificul evenimentului de viață, care are o pronunțată dimensiune psihologică, parcurgerea procedurii adopției exclusiv prin mijloace electronice ar fi imposibilă.

28.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

28.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

Este recomandată crearea unui sistem informatic național care va pune la dispoziție toate informațiile utile referitoare la evenimentul de viață (legislație, etapele întregului proces, condiții de eligibilitate, documente necesare, modele de documente); va asigura accesul securizat la toate informațiile despre copiii adoptabili pe tot parcursul în sistemul de protecție specială și despre persoanele/familiile adoptatoare; va reduce timpul necesar procesării informațiilor; va crește nivelul de colaborare și comunicare între instituțiile publice în problematica adopțiilor.

Sistemul informatic va implementa servicii publice electronice de interacționare cu cetățenii, corespondente nivelului 4 de sofisticare și va asigura informatizarea diferitelor procese ce duc la realizarea evenimentului de viață prin:

- oferirea posibilității persoanei/familiei care dorește să adopte de a se adresa online organelor competente pentru realizarea procedurii de informare prealabilă
- oferirea posibilității persoanei/familiei care dorește să adopte de a se adresa online organelor competente pentru demararea procesului de evaluare
- depunerea online a cererii privind eliberarea atestatului pentru adopție
- posibilitatea urmăririi de către persoana/familia care dorește să adopte, a stadiului diferitelor etape din procesul de adopție
- existența unei secțiuni de comunicare cu autoritățile (forum)
- implementarea unei secțiuni de suport pentru beneficiari (care să ofere posibilitatea beneficiarilor să pună întrebări și să primească răspunsuri avizate de la specialiștii în evenimentul de viață)

Tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață se va face conform unei strategii etapizate. Un element foarte important va fi instruirea tuturor categoriilor de personal implicate în evenimentul de viață.

Se recomandă integrarea unitară a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCU*e*).

29 Evenimentul de viață nr. 30 „Înscrierea în clase primare/liceu/universități”

Acest eveniment este administrat de către Inspectoratele școlare, Ministerul Educației Naționale, Comisia Națională de Admitere, Unități de învățământ gimnazial, Unități de învățământ de proveniență, Unități de învățământ unde se susțin probele, Unități de învățământ liceal, Comisia de admitere din unitățile de învățământ liceal, Comisiile de admitere județene/ a municipiului București, Comisiile din unitățile de învățământ liceal vocațional, Licee vocaționale.

Tipuri de servicii existente în cadrul evenimentului:

- Înscrierea în învățământul preșcolar
- Înscrierea în învățământul primar
- Înscrierea la evaluarea națională
- Înscrierea la liceu
- Înscrierea în învățământul profesional
- Înscrierea la examenul de bacalaureat
- Înscrierea la studii universitare de licență/ master/ doctorat

Evenimentul de viață se realizează cu următoarea succesiune de pași: (Acest eveniment de viață este împărțit în mai multe sub-evenimente)

Înscrierea în învățământul preșcolar

- Pregătirea înscrierii în învățământul preșcolar
- Completarea și validarea cererilor-tip de înscriere în învățământul preșcolar
- Prima etapă de înscriere în învățământul preșcolar
- A doua etapă de înscriere în învățământul preșcolar

Înscrierea în învățământul primar

- Pregătirea înscrierii în învățământul primar
- Completarea și validarea cererilor tip de înscriere în clasa pregătitoare
- Prima etapă de înscriere în clasa pregătitoare
- A doua etapa de înscriere în clasa pregătitoare

Înscrierea la evaluarea națională

- Pregătirea pentru organizarea și desfășurarea evaluării naționale la finalul clasei

a VIII-a din anul școlar următor
- Înscrierea candidaților
- Organizarea și desfășurarea evaluării naționale la finalul clasei a VIII-a

Înscrierea la liceu

- Afișarea ofertei de școlarizare/ofertei de formare profesională, concretizată în profiluri, domenii și calificări profesionale, pentru învățământul liceal, filiera tehnologică.
- Desfășurarea probelor de aptitudini/ a probelor de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă.
- Depunerea contestațiilor la probele de aptitudini/probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă, acolo unde metodologia permite acest lucru.
- Repartizarea computerizată în învățământul liceal de stat a absolvenților clasei a VIII-a care nu împlinesc 18 ani până la data începerii cursurilor anului școlar 2018 – 2019.
- Comunicarea rezultatelor candidaților repartizați în învățământul liceal de stat.
- Depunerea dosarelor de înscriere la școlile la care candidații au fost repartizați.

Înscrierea în învățământul profesional

- Stabilirea cifrei de școlarizare
- Proba de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă
- Înscrierea și admiterea elevilor la învățământul profesional de stat

Înscrierea la examenul de bacalaureat

- Pregătirea înscrierii la examenul de bacalaureat
- Organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat
- Afișarea subiectelor și a baremelor după terminarea examenului
- Afișarea rezultatelor

Înscrierea la studii universitare de licență/ master/ doctorat

În baza autonomiei universitare fiecare instituție de învățământ superior stabilește modalitatea de înscriere la admitere la studii universitare de licenţă, de master şi de doctorat , în conformitate cu metodologia proprie de organizare a admiterii, elaborată în baza metodologiei-cadru aprobată prin ordin al minstrului educației naționale, fără a avea o interacțiune cu MEN.

În cazul persoanelor cu diplome de studii de nivel preuniversitar obținute în străinătate, se utilizează procedura descrisa pe site-ul CNRED: https://cnred.edu.ro/ro/recunostere-studii-cetateni-europeni-admitere-licenta-în-Romania.

Gradul de sofisticare

- Pentru învățământul preuniversitar: 4 deoarece exista tranzacții pentru folosirea serviciului public online; sunt incluse modalități de decizie, notificare, livrare și plata serviciilor publice
- In cazul învățământului universitar, gradul de sofisticare diferă de la o universitate la alta; unele universități au pagini web personalizate – centrare pe utilizator (engl. targetization) unde studenții își pot verifica situația școlară ceea ce înseamnă grad de sofisticare 5

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic:

Documentele și/ sau serviciile prezentate mai jos sunt publicate pe paginile web ale instituțiilor.

Înscrierea în învățământul preșcolar

- Metodologia privind înscrierea în învățământul primar pentru anul școlar 2018-2019
- Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2018-2019
- Precizări privind activitatea de evaluare psihosomatică 1-23 martie 2018
- Planificarea activității de evaluare a nivelului de dezvoltare psihosomatică, 5-23 martie 2018
- Informarea publicului privind înscrierea în învățământul primar, an școlar 2018-2019
- Circumscripții școlare
- Unități de învățământ care organizează testarea aptitudinilor copiilor care ar putea parcurge, începând cu clasa I, program integrat de artă sau sportiv
- Centralizator privind calendarul desfășurării probei de cunoaștere a limbii materne în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale
- Unitățile de învățământ care au în oferta clase organizate conform reglementărilor specifice alternativelor educaționale
- Unități de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale/ unități de învățământ care au formate clase speciale cu predare în limbile minorităților naționale
- Unități de învățământ fără circumscripție școlară
- Lista copiilor admiși în etapa I

- Lista cererilor nesoluționate după prima etapă
- Lista locurilor ramase libere după prima etapă
- Procedura operațională privind repartizarea copiilor pe locurile disponibile, în a II-a etapă de înscriere în clasa pregătitoare
- Unități de învățământ care organizează testarea aptitudinilor copiilor care ar putea parcurge, începând cu clasa I, program integrat de arta sau sportiv - Etapa a II-a de înscriere
- Centralizator privind calendarul desfășurării probei de cunoaștere a limbii materne în unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, Etapa a II-a de înscriere
- Lista copiilor admiși în etapa I și etapa II
- Lista cererilor nesoluționate după etapa II
- Raport cu locurile rămase libere după a doua etapă

Înscrierea în clasele primare

- Publicarea proiectului de metodologie și calendarului de înscriere în învățământul primar
- Furnizarea de documente și informații aferente înscrierii în învățământul primar se face prin publicarea pe site-ul MEN sau prin publicarea pe site-ul Inspectoratelor școlare județene/a Municipiului București sau a unităților de învățământ

- Accesul la cererea de înscriere online (aplicație informatică)
- Furnizarea procedurii specifice (operaționale) de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere, pe site-ul inspectoratului școlar județean/ al Municipiului București
- Acces la cererea de înscriere online (aplicație informatică), pentru unitățile de învățământ care mai au locuri disponibile
- Furnizare listă locuri neocupate după a doua etapa de înscriere pe site-ul inspectoratului școlar județean/al Municipiului București

Evaluarea Națională:

- Cerere de înscriere EN clasa a VIII-a - iunie 2018
- Plan de Măsuri privind îmbunătățirea rezultatelor la Evaluarea Națională 2018, la nivelul Municipiului București
- Plan de activități/ Măsuri privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale în anul școlar 2017-2018
- Ordin privind organizarea simulării evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a și a simulării probelor scrise ale examenului de bacalaureat național în anul școlar 2017-2018

- Cazuri speciale Evaluarea Națională 2018
- Calendarul de desfășurare a Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a
- Metodologia de organizare și desfășurare a Evaluării Naționale pentru elevii clasei a VIII-a
- Ordin privind organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a
- Programe școlare Evaluare Națională

Înscrierea la liceu:

- Fișa de înscriere în clasa a IX-a și anexa acesteia
- Ierarhia la nivel județean/la nivelul municipiului București a absolvenților claselor a VIII-a
- Repartizarea computerizată în învățământul liceal de stat a absolvenților clasei a VIII-a
- Afișarea ofertei de școlarizare/ofertei de formare profesională, concretizată în profiluri, domenii și calificări profesionale, pentru învățământul liceal, filiera tehnologică
- Stabilirea codurilor pentru fiecare unitate de învățământ liceal sau profesional pe filiere, profiluri, specializări/domenii de pregătire, limbă de predare
- Baza de date cuprinzând datele personale ale elevilor de clasa a VIII-a, în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR)
- Baza de date cuprinzând mediile generale de absolvire ale absolvenților clasei a VIII-a, precum și a listei elevilor corigenți, repetenți, cu situația neîncheiată sau exmatriculați
- Lista candidaților declarați admiși la probele de aptitudini/a listelor cu rezultatele finale la probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă
- Lista candidaților care au promovat probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă și a rezultatelor acestora la probe
- Repartizarea candidaților pe locurile speciale pentru romi
- Înscrierea și repartizarea candidaților pentru învățământul special
- Introducerea în baza de date computerizată a datelor din fișele de înscriere
- Corectarea greșelilor în baza de date computerizată

Înscrierea în învățământul profesional

Pe pagina web a MEN (https://www.edu.ro/invatamant-profesional) puteți găsi următoarele informații relevante cu privire la învățământul profesional:

- Admitere în învățământul profesional
- Planuri de învățământ și programe școlare - învățământ profesional

- Standarde de pregătire profesională pentru calificări profesionale de nivel 3 si 4 al Cadrului național al calificărilor
- Listele naționale a temelor pentru proba practică și Fișele de evaluare ale temelor pentru proba practică în vederea certificării calificării profesionale

Înscrierea la examenul de bacalaureat:

- Lista de completare modificată a listei olimpicilor și celor care susțin admiterea
- Lista nominală a absolvenților de liceu ce pot susține examenul de bacalaureat - sesiune specială, 2017
- Nota referitoare la perioada desfășurare sesiune specială examen de bacalaureat
- Nota privind candidații care pot participa la examenul de bacalaureat, sesiune specială
- Lista disciplinelor la care se susține examenul de Bacalaureat începând din anul 2011
- Lista olimpiadelor și concursurilor internaționale

Înscrierea la facultate/ master/ doctorat:

- Înscrierea candidaților se desfășoară la sediile stabilite prin metodologia proprie de fiecare instituție de învățământ superior.

29.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

<u>Înscrierea în învățământul preșcolar</u>

Etapele înscrierii în învățământul preșcolar sunt următoarele:

1. **Pregătirea înscrierii în învățământul preșcolar**

A. Elaborare și aprobare de către Secretarul de Stat a notei specifice și a procedurii informatice privind înscrierea copiilor în învățământul preșcolar
B. Elaborarea aplicației și proceduri informatice de înscriere în învățământul preșcolar funcționale
C. Informarea publicului

- publicare pe site-ul MEN sau transmitere pe FTP a notei specifice, către ISJ/ISMB, privind înscrierile în învățământul preșcolar

- publicare pe site-ul ISJ/ISMB a secțiunii „Înscrierea în învățământul preșcolar anul ….” a notei MEN privind înscrierile în învățământul preșcolar, cu informații privind: calendarul înscrierilor și criteriile generale

- afișarea, la sediul unității de învățământ și pe site-ul propriu, dacă acesta există, a următoarelor informații: capacitatea instituției (număr de copii pentru care a fost proiectată); numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare pentru anul școlar aferent (pe grupe de vârstă: mică, mijlocie, mare); criteriile generale și criteriile specifice pentru înscrierea copiilor; numărul de copii reînscriși/înscriși zilnic (în perioada stabilită) din totalul disponibil.

- organizarea „Zilei porților deschise”
- întâlniri pentru informarea și consilierea părinților cu copii de vârstă preșcolară care vor fi cuprinși, în anul școlar următor, în grădiniță

D. Elaborarea și anunțarea criteriilor specifice de departajare de către unitățile de învățământ în care numărul cererilor de înscriere primite de la părinți al căror domiciliu se află în afara circumscripției școlare este mai mare decât numărul de locuri libere.

2. Completarea și validarea cererilor-tip de înscriere în învățământul preșcolar

A. Afișarea, la sediul unității de învățământ și al inspectoratului școlar și pe site-ul acestora, a programului de completare a cererilor tip de înscriere în învățământul preșcolar.
B. Completarea de către părinți, online sau la unitatea de învățământ la care solicită înscrierea copilului, a cererilor-tip de înscriere și depunere documente; Validarea cererilor-tip de înscriere la unitatea de învățământ la care solicită înscrierea copiilor (compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele depuse de către părinte, tipărirea, verificarea și semnarea de către părinte a fișei tipărite)

Opțional - Programare telefonică a părinților pentru completarea și/sau validarea cererilor-tip de înscriere

3. Prima etapă de înscriere în învățământul preșcolar

A. Procesarea cererilor-tip de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice și validarea, în limita locurilor, la grădinița trecută ca primă opțiune, a copiilor ai căror părinți au solicitat acest lucru în cererea-tip de înscriere
B. Marcarea, în aplicația informatică, a cererilor – tip de înscriere pentru candidații admiși în faza 1 (prima opțiune).

C. Parcurgerea, asemănător fazei 1, a fazelor 2 și 3, pentru a doua și a treia opțiune făcută de către părinți
D. Afișarea în unitățile de învățământ preșcolar și/sau pe site-ul unităților de învățământ a copiilor înscriși, a numărului de locuri rămase libere și a listei copiilor neînscriși după prima etapă.

4. A doua etapă de înscriere în învățământul preșcolar

A. Completarea de către părinți, online sau la unitatea de învățământ cu locuri disponibile după finalizarea Etapei 1 a înscrierilor, la care solicită înscrierea copilului, a cererilor-tip de înscriere și depunere documente; Validarea cererilor-tip de înscriere la unitatea de învățământ la care solicită înscrierea copiilor (compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele depuse de către părinte, tipărirea, verificarea și semnarea de către părinte a fișei tipărite)
B. Procesarea cererilor-tip de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice și validarea, în limita locurilor, inițial la grădinița trecută ca primă opțiune și ulterior, în fazele 2 și 3, a opțiunilor 2 și 3, a copiilor ai căror părinți au solicitat acest lucru în cererea-tip de înscriere; Completarea, în aplicația informatică, a datelor din cererile – tip de înscriere pentru candidații admiși în această etapă.
C. Afișarea la fiecare unitate de învățământ a listelor copiilor înscriși în învățământul preșcolar
D. Centralizarea și soluționarea de către inspectoratul școlar a cererilor părinților copiilor care nu au fost încă înscriși la vreo unitate de învățământ; Soluționarea de către inspectoratul școlar a oricărei alte situații referitoare la înscrierea în învățământul preșcolar, având în vedere, cu prioritate, interesul educațional al copilului.

<u>Înscrierea în învățământul primar</u>

Etapele înscrierii în învățământul preșcolar sunt următoarele:

1. Pregătirea înscrierii în învățământul primar

A. Elaborare și aprobare prin ordin al ministrului Educației metodologia și calendarul de înscriere în învățământul primar; Publicare în Monitorul oficial; Publicare pe site-ul propriu proiectul de metodologie și calendarul de înscriere în învățământul primar
B. Înscrierea în învățământul primar cu ajutorul aplicației informatice
C. Informarea publicului:

- publicare pe site-ul MEN a metodologiei și a calendarului de înscriere în învățământul primar

- publicare pe site-ul SJ/ISMB a secțiunii „Înscrierea în învățământul primar anul ...."cu informațiile privind: metodologia și calendarul înscrierii, circumscripțiile școlare (denumirea și adresa unității de învățământ, străzile/ adresele arondate unității de învățământ, numărul de clase pregătitoare alocate, adresa site-ului unității de învățământ(pentru unitățile care au site), planul de școlarizare, telverde instituit la nivelul inspectoratului școlar (numărul de telefon telverde, data de la care acesta va fi funcțional, programul de funcționare etc.)
- afișarea documentelor scrise la sediul unității de învățământ (circumscripțiilor școlare și a planului de școlarizare - numărul de clase pregătitoare alocate) și publicarea pe site-ul propriu (daca există)
- Afișarea informațiilor care permit părinților să cunoască activitatea specifică clasei pregătitoare din cadrul unității, (de ex.: posibilitatea organizării procesului de învățământ în cadrul unei grădinițe aflate în structura școlii sau în consorțiu cu școala, posibilitatea organizării programului “Scoală după scoală”, fotografii ale spațiului în care se desfășoară activitatea la clasa pregătitoare)
- campanie de mediatizare (prin mijloace de comunicare în masă) a procesului de înscriere în învățământul primar
- organizarea „Zilei porților deschise"
- întâlniri pentru informarea și consilierea părinților copiilor din grădinița care vor fi cuprinși, în anul școlar următor, în învățământul primar

D. Stabilirea unităților/ instituțiilor în care se realizează evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor solicitată de părinți și afișarea adreselor unităților/ instituțiilor la care se desfășoară evaluarea și a programului de evaluare; realizarea evaluării
E. Comunicarea rezultatului evaluării dezvoltării psihosomatice a copilului către părinți (letric) și către comisia județeană/ municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar (proces verbal la rezultatul evaluării)
F. Elaborarea și anunțarea criteriilor specifice de departajare de către unitățile de învățământ în care numărul cererilor de înscriere primite de la părinți al căror domiciliu se află în afara circumscripției școlare este mai mare decât numărul de locuri libere.

2. Completarea si validarea cererilor tip de înscriere în clasa pregătitoare

A. Afișarea, la sediul unității de învățământ și inspectoratului școlar precum și pe site-ul acestora, a programului de completare a cererilor tip de înscriere în învățământul primar.
B. Completarea de către părinți, online sau la unitatea de învățământ la care solicită înscrierea copiilor, a cererilor tip de înscriere și depunerea documentelor; Validarea cererilor tip de înscriere la unitatea de învățământ la care solicită înscrierea copiilor (compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele depuse de

către părinte, tipărirea, verificarea și semnarea de către părinte a fișei tipărite

3. Prima etapă de înscriere în clasa pregătitoare

A. Procesarea cererilor-tip de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice și repartizarea la școala de circumscripție a copiilor ai căror părinți au solicitat acest lucru în cererea-tip de înscriere
B. Procesarea, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți, a cererilor părinților care solicită înscrierea la o altă unitate de învățământ față de școala de circumscripție, pe locurile rămase libere. Admiterea sau respingerea cererilor acestora, la nivelul comisiei de înscriere din unitățile de învățământ, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare și validarea de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ a listei candidaților admiși în aceasta fază; Marcarea, în aplicația informatică, a cererilor — tip de înscriere pentru candidații admiși în aceasta fază.
C. Procesarea cererilor-tip de înscriere, cu ajutorul aplicației informatice și repartizarea la școala de circumscripție a copiilor ai căror părinți au solicitat înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, dar nu au fost admiși din lipsă de locuri și care au exprimat în această fază opțiunea pentru înscrierea în școala de circumscripție.
D. Afișarea în unitățile de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar și al unităților de învățământ a candidaților înmatriculați, a numărului de locuri libere rămase și a listei copiilor neînscriși în școala de circumscripție.

4. A doua etapa de înscriere în clasa pregătitoare

A. Elaborarea procedurii specifice de repartizare a copiilor pe locurilor disponibile
B. Comunicarea prin afișare la unitățile de învățământ și pe site-ul inspectoratului, a procedurii specifice de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, elaborate de inspectoratul școlar; Informarea Ministerului Educației Naționale de către comisia județeană/ municipiului București, cu privire la procedura specifică de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în etapa a doua.
C. Completarea online de către părinți și depunerea cererii tip de înscriere la secretariatul unității de învățământ aflate pe prima poziție dintre cele trei opțiuni exprimate pentru etapa a doua, de către părinții copiilor care nu au fost cuprinși în nicio unitate de învățământ în etapa anterioara sau care nu au participat la prima etapă; Validarea cererilor tip de înscriere pentru candidații admiși în aceasta etapă
D. Procesarea cererilor tip de înscriere depuse de părinți, aplicând procedura specifică elaborată de inspectoratul școlar, pe baza criteriilor generale și a celor specifice de departajare, în limita locurilor disponibile; Completarea în aplicația informatică a datelor din cererile tip de înscriere pentru candidații admiși în aceasta etapa.

E. Afișarea la fiecare unitate de învățământ a listelor finale cu copii înscriși în clasa pregătitoare.
F. Centralizarea și soluționarea de către inspectoratul școlar a cererilor părinților copiilor care nu au fost încă înscriși la vreo unitate de învățământ; Soluționarea de către inspectoratul școlar a oricărei alte situații referitoare la înscrierea în învățământul primar, având în vedere, cu prioritate, interesul educațional al copilului; Distribuirea copiilor ramași neînmatriculați sau care nu au participat la etapele 1 si 2 la școala de circumscripție sau la altă unitate de învățământ pentru care optează părintele, pe locurile disponibile.

<u>Înscrierea la Evaluarea Națională</u>

Etapele înscrierii Evaluarea Națională sunt următoarele:

1. **Pregătirea pentru organizarea și desfășurarea evaluării naționale la finalul clasei a VIII-a din anul școlar următor**

A. Elaborarea și aprobarea prin ordin al ministrului Educației Naționale a metodologei și calendarului, apoi publicarea în Monitorul oficial; Elaborarea procedurilor privind organizarea și desfășurarea examenului, prevăzute prin ordinul de ministru.
B. Elaborarea Aplicației informatice EVNAT funcțională
C. Informarea publicului

- publicare pe site-ul MEN a metodologiei și calendarului precum și a procedurilor specifice
- publicarea pe site-ul MEN a modelelor de subiecte pentru examenele naționale, într-o secțiune specifică
- publicare pe site-ul ISJ/ISMB a metodologiei și calendarului precum și a procedurilor specifice
- afișarea la sediul unității de învățământ a metodologiei și calendarului precum și a procedurilor specifice, publicarea pe site-ul propriu (dacă există)
- campanie de mediatizare (prin mijloace de comunicare în masă) a informațiilor de interes public din cadrul examenului

D. Stabilirea unităților în care se desfășoară examenul (centrele de examen); informarea candidaților cu privire la centrele de examen la care sunt arondați, perioada de înscriere și calendarul examenului

2. **Înscrierea candidaților**

A. Înscrierea candidaților, în perioada menționată în calendar (depunerea cererilor de

înscriere – de către candidații din seriile anterioare; înscrierea candidaților din seria curentă, pe baza evidențelor școlare)

B. Depunerea cererilor pentru aprobarea, de către comisia județeană/municipiului București, a situațiilor speciale de adaptare a condițiilor de examinare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale/dizabilități și pentru susținerea examenului la domiciliu

3. Organizarea și desfășurarea evaluării naționale la finalul clasei a VIII-a

A. Organizarea desfășurării examenului: constituirea centrelor de examen și a centrelor zonale de evaluare, constituirea comisiilor, pregătirea centrelor cu logistica necesară (camere de supraveghere audio-video, conexiune funcțională la internet, tipizate, ștampile, consumabile, fișete metalice etc.), contactarea instituțiilor cu responsabilități la nivel local în domeniul sănătății, respectiv ordine și pază în vederea asigurării asistenței medicale, a pazei centrelor și a siguranței pe perioada transportului lucrărilor
B. Desfășurarea probelor scrise, predarea/preluarea lucrărilor scrise și transportul acestora la centrele zonale de evaluare, conform procedurilor stabilite de către Comisia Națională; Postarea subiectelor și a baremelor de evaluare și notarea de către MEN la finalul fiecărei probe de examen; Evaluarea lucrărilor scrise, în cadrul centrelor zonale de evaluare
C. Afișarea rezultatelor înainte de contestații, la sediul unităților de învățământ/ centrelor de examen, conform calendarului examenului. Depunerea contestațiilor de către candidați
D. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale, la sediul unităților de învățământ/ centrelor de examen și pe site-ul dedicat EVNAT, conform calendarului examenului
E. Depunerea cererilor pentru vizualizarea lucrărilor, de către candidații care doresc acest lucru, respectiv părinții/tutorii legali ai acestora (locul și perioada în care se vizualizează lucrările se stabilesc și se comunică de către ISJ/ISMB)

Înscrierea la liceu

Etapele aferente înscrierii la liceu sunt următoarele:

1. *Elaborarea planului de măsuri județean/al municipiului București pentru pregătirea și organizarea admiterii.*
2. *Anunțarea metodologiei de organizare a probei de verificare a cunoștințelor de limbă maternă.*
3. *Transmiterea modelului fișei de înscriere în clasa a IX-a și a anexei acesteia, pentru elevii care doresc să participe la probele de aptitudini sau la probe de*

verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă

4. *Afișarea ofertei de școlarizare/ofertei de formare profesională, concretizată în profiluri, domenii și calificări profesionale, pentru învățământul liceal, filiera tehnologică.*
5. *Stabilirea codurilor pentru fiecare unitate de învățământ liceal sau profesional pe filiere, profiluri, specializări/domenii de pregătire, limbă de predare.*
6. *Crearea bazei de date la nivelul fiecărei unități de învățământ gimnazial și la nivel județean, cuprinzând datele personale ale elevilor de clasa a VIII-a, în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), prin verificarea și corectarea, după caz, a informațiilor privind elevii și formațiunile de studiu la care aceștia sunt asociați.*
7. *Tipărirea broșurii care cuprinde informațiile despre admitere.*
8. *Transmiterea către unitățile de învățământ gimnazial a broșurilor cuprinzând informațiile legate de admitere.*
9. *Transmiterea către școlile gimnaziale a listei centrelor de înscriere, precum și a școlilor arondate fiecărui centru.*
10. *Afișarea în unitățile de învățământ gimnazial a graficului ședințelor de completare a opțiunilor de către absolvenții clasei a VIII-a.*
11. *Ședințe de instruire cu părinții și elevii pentru prezentarea procedurilor de admitere și a planului de școlarizare.*
12. *Transmiterea către comisia de admitere județeană/a municipiului București a bazei de date cuprinzând mediile generale de absolvire ale absolvenților clasei a VIII-a, precum și a listei elevilor corigenți, repetenți, cu situația neîncheiată sau exmatriculați, prin completarea acestor informații în aplicația informatică centralizată.*
13. *Transmiterea către Comisia națională de admitere a bazei de date cuprinzând mediile generale de absolvire ale absolvenților clasei a VIII-a, prin confirmarea finalizării operațiunilor specifice completării acestor date în aplicația informatică centralizată.*
14. *Transmiterea către comisiile județene a bazei de date cu mediile de admitere și a ierarhiei județene prin activarea, în aplicația informatică centralizată, a secțiunilor și rapoartelor specifice.*
15. *Completarea de către secretariatele școlilor a fișelor de înscriere cu numele/codul unității de învățământ gimnazial, cu datele personale ale absolvenților claselor a VIII-a, cu mediile generale de absolvire, cu notele și mediile obținute la evaluarea națională din clasa a VIII-a, cu mediile de admitere, prin tipărirea acestora din aplicația informatică centralizată.*
16. *Anunțarea ierarhiei la nivel județean/la nivelul municipiului București a absolvenților claselor a VIII-a.*
17. *Eliberarea/Transmiterea anexelor fișelor de înscriere pentru elevii sau absolvenții care doresc să participe la probe de aptitudini/ probe de verificare a cunoștințelor*

de limbă modernă sau maternă.

18. *Înscrierea candidaților pentru probele de aptitudini/ probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă.*
19. *Desfășurarea probelor de aptitudini/ a probelor de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă.*
20. *Comunicarea rezultatelor la probele de aptitudini/ probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă.*
21. *Depunerea contestațiilor la probele de aptitudini/probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă, acolo unde metodologia permite acest lucru.*
22. *Comunicarea rezultatelor finale, în urma contestațiilor la probele de aptitudini/ probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă.*
23. *Transmiterea către comisia de admitere județeană/ a municipiului București a listei candidaților declarați admiși la probele de aptitudini/a listelor cu rezultatele finale la probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă, prin completarea acestora în aplicația informatică centralizată.*
24. *Ridicarea/Transmiterea anexelor fișelor de înscriere de la unitățile la care candidații au susținut probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă.*
25. *Depunerea/Transmiterea anexelor fișelor de înscriere ale candidaților care au participat la probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă, la unitățile de învățământ gimnazial absolvite.*
26. *Transmiterea, în format electronic, către Centrul Național de Admitere a listei candidaților care au promovat probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă și a rezultatelor acestora la probe, prin introducerea și confirmarea finalizării introducerii acestora în aplicația informatică centralizată.*
27. *Transmiterea către unitățile de învățământ liceal care au organizat probe de aptitudini a listei elevilor corigenți, repetenți, cu situația neîncheiată sau exmatriculați, prin activarea rapoartelor specifice în aplicația informatică centralizată.*
28. *Actualizarea listelor candidaților declarați admiși la probele de aptitudini, prin eliminarea candidaților corigenți, repetenți, amânați sau exmatriculați, în aplicația informatică centralizată.*
29. *Transmiterea către unitățile de învățământ liceal care au organizat probe de aptitudini a bazei de date județene cuprinzând mediile de admitere, prin confirmarea finalizării operațiunilor specifice în aplicația informatică centralizată.*
30. *Validarea listei candidaților admiși la liceele/clasele la care s-au susținut probe de aptitudini și comunicarea rezultatelor în unitatea de învățământ liceal respectivă, prin tipărire din aplicația informatică centralizată.*
31. *Ridicarea/Transmiterea de la liceele vocaționale a fișelor de înscriere ale candidaților care nu au fost admiși la clasele pentru care au susținut probe de*

aptitudini.

32. *Transmiterea, în format electronic, către Centrul Național de Admitere a listei candidaților declarați admiși, în fiecare județ, la clasele la care s-au susținut probe de aptitudini, prin confirmarea încheierii operațiunilor specifice în aplicația informatică centralizată.*
33. *Afișarea locurilor speciale pentru candidații romi.*
34. *Primirea cererilor de înscriere a candidaților pe locurile speciale pentru romi.*
35. *Repartizarea candidaților pe locurile speciale pentru romi, utilizând aplicația informatică centralizată.*
36. *Înscrierea și repartizarea candidaților pentru învățământul special utilizând aplicația informatică centralizată.*
37. *Completarea opțiunilor în fișele de înscriere de către absolvenții clasei a VIII-a și de către părinții acestora, asistați de diriginții claselor a VIII-a.*
38. *Completarea fișelor de înscriere de către absolvenții clasei a VIII-a care doresc să participe la admitere în alt județ și depunerea/transmiterea fișelor.*
39. *Introducerea în baza de date computerizată (în aplicația informatică centralizată) a datelor din fișele de înscriere.*
40. *Verificarea de către părinți și candidați a fișelor editate de calculator, corectarea greșelilor în baza de date computerizată și listarea fișelor corectate din calculator, operațiuni ce se vor realiza utilizând aplicația informatică centralizată.*
41. *Predarea fișelor de opțiuni originale la centrul de admitere județean/al municipiului București.*
42. *Transmiterea bazei de date de la centrele de admitere județene/al municipiului București la Centrul National de Admitere prin confirmarea, de către acestea, a finalizării operațiunilor specifice, în aplicația informatică centralizată.*
43. *Verificarea și corectarea bazelor de date de către Comisia Națională de Admitere și comisiile de admitere județene/a municipiului București, transmiterea modificărilor la comisia națională.*
44. *Corectarea erorilor și confirmarea încheierii modificărilor în aplicația informatică centralizată.*
45. *Repartizarea computerizată în învățământul liceal de stat a absolvenților clasei a VIII-a care nu împlinesc 18 ani până la data începerii cursurilor anului școlar 2018 – 2019.*
46. *Comunicarea rezultatelor candidaților repartizați în învățământul liceal de stat.*
47. *Depunerea dosarelor de înscriere la școlile la care candidații au fost repartizați.*

<u>Înscrierea în învățământul profesional</u>

Stabilirea cifrei de școlarizare:

1. *Informarea operatorilor economici privind posibilitatea de solicitare a școlarizării la*

învățământul dual și la învățământul profesional, pentru anul școlar viitor – 2 luni (septembrie – octombrie)

2. *Operatorii economici înaintează unităților de învățământ profesional și tehnic sau inspectoratelor școlare solicitările de școlarizare la învățământul profesional, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la OMEN 5360/2017 – 2 luni (1/2 septembrie – ½ noiembrie)*
3. *Unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie contracte-cadru cu operatorii economici pentru formarea profesionala a elevilor prin învățământul profesional de stat și înaintează la inspectoratul școlar propunerea privind numărul de locuri la învățământul profesional, împreuna cu contractele cadru încheiate*
4. *Inspectoratele școlare realizează propunerea privind numărul de locuri la învățământul profesional și o transmit la CNDIPT și la membrii CLDPS*
5. *Ședința CLDPS pentru analiza și avizarea numărului de locuri pentru învățământul profesional și pentru învățământul dual*
6. *ISJ/ ISMB informează unitățile de învățământ cu privire la numărul de locuri repartizat pentru învățământul profesional, avizat de CLDPS si CNDIPT*
7. *ISJ/ ISMB aprobă proiectul planului de școlarizare în Consiliul de Administrație*
8. *ISJ/ ISMB elaborează varianta finala a proiectului cifrei de școlarizare si o transmite la MEN si la CNDIPT*
9. *Centralizarea la nivel național a proiectului cifrei de școlarizare*
10. *Aprobarea cifrei de școlarizare pentru învățământul de stat prin hotărâre a Guvernului României*
11. *Transmiterea cifrei de școlarizare la ISJ*
12. *Pregătirea admiterii*
13. *Stabilirea la nivelul unităților de învățământ care au oferta educațională pentru învățământul profesional, daca se organizează proba de preselecție a candidaților*
14. *Stabilirea Comisiei de admitere din unitatea de învățământ*
15. *Aprobarea Comisiei de admitere din unitatea de învățământ*
16. *Avizarea Procedurii de preselecție si a procedurii de admitere*
17. *Afișarea Procedurii de preselecție (după caz) si a Procedurii de admitere*
18. *Elaborarea fisei de înscriere în învățământul profesional de stat*
19. *Afișarea ofertei educaționale pentru învățământul profesional de stat*
20. *Baza de date SIIR – elevi clasa a VII-a*
21. *Elaborarea broșurilor care cuprind informații despre admiterea în învățământul liceal, învățământul profesional si în învățământul dual*
22. *Transmiterea broșurilor care cuprind informații despre admiterea în învățământul liceal, învățământul profesional si în învățământul dual*
23. *Planificarea ședințelor de completare a opțiunilor din Fișa de înscriere în învățământul profesional de stat de către absolvenții clasei a VII-a si părinții acestora*
24. *Informarea unităților de învățământ gimnazial de posibilitatea continuării studiilor de către absolvenții claselor a VII-a în învățământul profesional*

25. *Desfășurarea acțiunii „Săptămâna meseriilor”*
26. *Activități de orientare si consiliere cu elevii de clasa a VII-a*
27. *Instruirea elevilor si părinților acestora privind procedurile de preselecție si/ sau de admitere si a planului de școlarizare la învățământul profesional de stat*
28. *Derularea acțiunii „Târgul ofertelor educaționale”*
29. *Crearea bazei de date cuprinzând situația școlara a elevilor din clasa a VII-a la sfârșitul anului școlar*

Proba de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă:

30. *Înscrierea candidaților pentru probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă*
31. *Desfășurarea probelor de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă*
32. *Contestații la probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă*
33. *Actualizarea aplicației informatice cu rezultatele la probele de verificare a cunoștințelor de limba moderna sau materna*

Admiterea candidaților pe locurile speciale pentru romi si a candidaților pentru învățământul special:

34. *Stabilirea locurilor speciale pentru candidații romi, organizarea și desfășurarea repartizării candidaților pe locurile speciale pentru romi*
35. *Înscrierea și repartizarea candidaților pentru învățământul special*

Înscrierea și admiterea elevilor la învățământul profesional de stat

Etapa I:

36. *Eliberarea, de către unitățile de învățământ gimnazial, a fișei de înscriere în învățământul profesional de stat*
37. *Înscrierea candidaților la unitățile de învățământ care au oferta educațională pentru învățământul profesional*
38. *Afișarea, la sediul unităților de învățământ care au oferta pentru învățământul profesional, a listei candidaților înscriși în învățământul profesional*
39. *Derularea probei de preselecție, în unitățile de învățământ în care s-a decis organizarea acesteia*
40. *Ridicarea, de către candidații respinși la preselecție, a fiselor de înscriere la învățământul profesional de stat - Pentru candidații care optează pentru unitățile de învățământ si calificările la care se organizează sesiune de preselecție*
41. *Înscrierea candidaților respinși la preselecție la unitățile de învățământ care școlarizează în învățământul profesional de stat care nu au organizat sesiune de*

preselecție

42. *Actualizarea și afișarea, la sediul unităților de învățământ care au oferta educațională pentru învățământul profesional de stat, a listei candidaților înscriși la învățământul profesional de stat*
43. *Desfășurarea probei suplimentare de admitere*
44. *Comunicarea rezultatelor, depunerea contestațiilor la proba suplimentară de admitere*
45. *Comunicarea rezultatelor la proba suplimentară de admitere în urma rezolvării contestațiilor*
46. *Stabilirea listelor candidaților declarați admiși si a celor respinși la admiterea în învățământul profesional de stat*
47. *Validarea candidaților declarați admiși si a celor respinși la admiterea în învățământul profesional de stat*
48. *Ridicarea fișelor de înscriere în învățământul profesional de către candidații declarați respinși*
49. *Depunerea dosarelor de înscriere la unitățile de învățământ la care candidații au fost declarați admiși.*
50. *Realizarea situației locurilor libere după etapa I de admitere*
51. *Rezolvarea cazurilor speciale de către comisia de admitere județeană/ a municipiului București*
52. *Comunicarea de către unitățile de învățământ profesional a candidaților înmatriculați si a situației cu locurile ramase libere în învățământul profesional, după depunerea dosarelor de înscriere în etapa I de admitere si rezolvarea cazurilor speciale.*
53. *Transmiterea de către comisia de admitere județeană/ a municipiului București, la toate unitățile de învățământ gimnazial a situației locurilor libere pentru etapa a II-a de admitere la învățământul profesional de stat*

Etapa a II-a de admitere în învățământul profesional de stat:

54. *Eliberarea de către unitățile de învățământ gimnazial a fișelor de înscriere pentru învățământ profesional de stat pentru etapa a II-a*
55. *Înscrierea elevilor la unitățile de învățământ profesional la care au rămas locuri libere în urma etapei I de admitere*
56. *Afișarea la sediul unităților de învățământ care au oferta pentru învățământul profesional, a listei candidaților înscriși la învățământul profesional de stat si a graficului de desfășurare a probei de preselecție și/ sau a probei suplimentare de admitere*
57. *Derularea probei de preselecție*
58. *Ridicarea, de către candidații respinși la preselecție, a fișelor de înscriere la infamantul profesional de stat de la unitatea de învățământ care a organizat preselecție*
59. *Înscrierea elevilor la unitățile de învățământ profesional la care au rămas locuri libere în urma etapei I de admitere si care nu organizează preselecție*

60. *Desfășurarea probei suplimentare de admitere*
61. *Repartizarea de către Comisia de admitere județeană/ a municipiului București a absolvenților clasei a VIII-a care nu au participat sau nu au fost repartizați în etapele anterioare, care nu s-au înscris în perioada prevăzută de calendar sau care si-au încheiat situația școlară ulterior etapelor anterioare*
62. *Actualizarea listelor candidaților înscriși la învățământul profesional de stat*

<u>Înscrierea la examenul de bacalaureat</u>

Înscrierea la examenul național de Bacalaureat 2018 se desfășoară în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de Bacalaureat - 2011 (aprobată prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.799/2010 privind organizarea și desfășurarea examenului de Bacalaureat - 2011, cu modificările ulterioare), și cu prevederile ordinului de ministru atașat.

Etapele de urmat pentru realizarea înscrierii la examenul de bacalaureat sunt următoarele:

1. ***Pregătirea înscrierii la examenul de bacalaureat***

A. Elaborarea și aprobarea prin ordin al ministrului Educației a metodologiei și a calendarului de înscriere la examenul de bacalaureat, publicarea în Monitorul oficial; Publicare pe site-ul propriu al proiectului de metodologie și calendar de înscriere la examenul de bacalaureat
B. Elaborarea aplicației informatice de înscriere la examenul de bacalaureat funcțională
C. Informarea publicului

- afișarea legislației în vigoare privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat (ordine, metodologii, proceduri etc.)
- publicare pe site-ul MEN a metodologiei și calendarului de înscriere la examenul de bacalaureat
- publicare pe site-ul ISJ/ISMB a secțiunii „examen de bacalaureat” cu informațiile privind: metodologia și calendarul înscrierii, centrele de examen
- telverde instituit la nivelul inspectoratului școlar (numărul de telefon telverde, data de la care acesta va fi funcțional, programul de funcționare etc)
- afișarea la sediul unității de învățământ de documente scrise (metodologie, calendar, centre de examen)
- Afișarea informațiilor care permit părinților să cunoască detalii de organizare și desfășurare
- campanie de mediatizare (prin mijloace de comunicare în masă) a procesului de înscriere la examenul de bacalaureat

- afișarea unor modele de subiecte precum și a baremelor aferente

D. Informarea publicului:

- întâlniri pentru informarea și consiliere

E. Stabilirea unităților/instituțiilor în care se organizează și desfășoară examenul de bacalaureat

2. Organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat

A. Afișarea, la sediul unității de învățământ și al inspectoratului școlar și pe site-ul acestora a calendarului.

3. Afișarea subiectelor și a baremelor după terminarea examenului
4. Afișarea rezultatelor

A. Comunicarea rezultatului examenului de bacalaureat către părinți și elevi (afișarea pe site-ul ISJ/ISMB)

Înscrierea la studii universitare de licență/ master/ doctorat

În baza autonomiei universitare fiecare instituție de învățământ superior stabilește modalitatea de înscriere la admitere la studii universitare de licenţă, de master şi de doctorat, în conformitate cu metodologia proprie de organizare a admiterii, elaborată în baza metodologiei-cadru aprobată prin ordin al minstrului educației naționale, fără a avea o interacțiune cu MEN.

În cazul persoanelor cu diplome de studii de nivel preuniversitar obținute în străinătate, se utilizează procedura descrisa pe site-ul CNRED: https://cnred.edu.ro/ro/recunostere-studii-cetateni-europeni-admitere-licenta-în-Romania.

29.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate

Instituția	Responsabilitatea instituției
Ministerul Educației Naționale	- elaborează, aplică, monitorizează și evaluează politicile educaționale naționale; - elaborează metodologii și regulamente pentru asigurarea

	cadrului unitar al implementării politicilor educaționale naționale - coordonează elaborarea și aprobă Curriculumul național și sistemul național de evaluare, asigură și supraveghează respectarea acestora - elaborează metodologii/proceduri pentru asigurarea cadrului unitar al implementării evenimentului de viață (admiterea în învățământul liceal de stat)
Inspectorate școlare	- pun în aplicare metodologiile/ procedurile/ reglementările Ministerului Educației Naționale
Unități de învățământ	- pun în aplicare metodologiile/ procedurile/ reglementările Ministerului Educației Naționale. - aplică procedurile stabilite de inspectoratele școlare.
SPCLEP locale	- verificarea legalității solicitărilor de vize de flotant, etc. ale solicitanților în vederea eliminării riscului de supraaglomerare a anumitor unități de învățământ.

29.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții

Nu există conflicte sau suprapuneri de responsabilități, atribuții între instituțiile menționate.

29.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

29.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Înscrierea în învățământul preșcolar

1. Procedură informatică specifică, aprobată de Secretarul de Stat

Clasele primare

1. Procedură operațională privind elaborarea actelor normative (inclusiv a OMEN privind aprobarea calendarului și a metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar)
2. Procedură operațională privind postarea pe site-ul MEN a documentelor (inclusiv a OMEN privind aprobarea calendarului și a metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar)
3. Procedura specifică elaborată de inspectoratul școlar, pe baza criteriilor generale și a celor specifice de departajare, de înscriere în etapa a doua
4. Procedură operațională privind postarea pe site-ul inspectoratelor școlare a documentelor, procedurilor și informațiilor legate de înscrierea în învățământul primar (inclusiv a OMEN privind aprobarea calendarului și a metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar)

Înscrierea la Evaluarea Națională

1. Procedura MEN nr.25744/02.02.2018 privind activitatea de supraveghere audio-video, prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video, în unitățile școlare din sistemul național de învățământ, pe perioada desfășurării probelor și activităților specific din cadrul examenelor naționale în anul școlar 2017-2018
2. Manualul de proceduri privind organizarea și desfășurarea procesului de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, MEN 2541/05.06.2018
3. Procedura MEN nr.31956/04.06.2018 privind selecția și nominalizarea cadrelor didactice, membri ai comisiilor din CZE
4. Procedura privind transportul lucrărilor de la CE la CZE și invers, modalitatea de evaluare a lucrărilor, de soluționare a contestațiilor, componența și atribuțiile comisiilor din unitățile de învățământ/ CE și CZE , modalitatea de secretizare și securizare a lucrărilor scrise precum și consemnarea în catalogul electronic a rezultatelor obținute de candidați la Evaluarea Națională 2018, MEN 31958/04.06.2018
5. Procedura MEN nr.31957/04.06.2018 privind vizualizarea de către candidații majori și părinții/ reprezentanții legali ai candidaților minori a lucrărilor proprii, corespunzătoare probelor susținute în cadrul Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2017-2018

6. Procedura MEN nr.31852/31.05.2018 cu privire la asigurarea condițiilor de egalizare a șanselor pentru elevii cu deficiențe de vedere/deficiențe de auz/tulburare de spectru autist care susțin examenele naționale: evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII a și examenul de bacalaureat, sesiunea 2018,
7. Procedura MEN nr.32266/11.06.2018 privind modul de comunicare a rezultatelor obținute de candidații la Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2017-2018.

<u>Înscriere liceu</u>

1. Procedură operațională privind elaborarea OMEN privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat
2. Procedură operațională privind postarea pe site-ul instituției a OMEN privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat
3. Proceduri operaționale privind: Anunțarea ierarhiei la nivel județean/al municipiului București a absolvenților claselor a VIII-a; Completarea fișelor de înscriere de către absolvenții clasei a VIII-a care doresc să participe la admitere în alt județ și depunerea/transmiterea fișelor; Comunicarea rezultatelor candidaților repartizați în învățământul liceal de stat

<u>Înscriere la examenul de bacalaureat</u>

1. Procedură privind documentele tip de înscriere la examenul de bacalaureat național
2. Procedură operațională privind activitatea de supraveghere audio-video, prin intermediul instrumentelor de supraveghere audio-video, în unitățile școlare din sistemul național de învățământ, pe perioada desfășurării probelor și activităților specifice din cadrul examenelor naționale
3. Procedură privind evaluarea lucrărilor scrise, soluționarea contestațiilor și transmiterea rezultatelor în cadrul examenului de bacalaureat național
4. Manual de proceduri privind organizarea și desfășurarea procesului de transfer/preluare a arhivelor de subiecte pentru examenul național de bacalaureat
5. Precizări privind susținerea de către absolvenții învățământului profesional, liceal și postliceal a examenelor de finalizare a studiilor
6. Precizări cu privire la completarea foilor tipizate de examen, secretizarea și resecretizarea lucrărilor scrise în cadrul examenului de bacalaureat național
7. Precizări privind completarea denumirii probelor pe foile tipizate de examen
8. Procedură de selecție și nominalizare a președinților comisiilor din centrele de examen și din centrele zonale de evaluare în cadrul examenului de bacalaureat național
9. Procedură privind transportul lucrărilor scrise din cadrul examenul național de bacalaureat de la centrele de examen la centrele zonale de evaluare și centrele

regionale de contestații

10. Procedura cu privire la asigurarea condițiilor de egalizare a șanselor pentru elevii cu deficiențe de vedere/deficiențe de auz/tulburare de spectru autist care susțin examenele naționale: evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a și examenul național de bacalaureat
11. Procedura privind transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru examenul de bacalaureat național.
12. Procedura privind regimul și normele de utilizare a certificatului SSL necesar la transferul/preluarea arhivelor de subiecte pentru examenele, evaluările și concursurile naționale.
13. Procedura de lucru pentru utilizarea aplicației AUSI (administrare – utilizatori - școli și inspectorate).
14. Adresa MEN referitoare la organizarea probelor de evaluare a competențelor lingvistice și digitale din cadrul examenului de bacalaureat național
15. Adresa Ministerului Afacerilor Interne referitoare la măsurile de ordine și siguranță publică pe timpul desfășurării Examenului național de bacalaureat și Evaluării Naționale.
16. Nota MEN privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul concursurilor și examenelor naționale.
17. Lista olimpiadelor și concursurilor internaționale recunoscute de MEN pentru care se poate echivala proba scrisă de la examenul național de bacalaureat
18. Adresa MEN privind arondarea candidaților care au finalizat specializări/calificări autorizate să funcționeze provizoriu la centre de examen organizate în unități de învățământ în care funcționează specializări acreditate identice cu cele ale absolvenților arondați sau la centre de examen la care au fost arondate unități de învățământ în care funcționează specializări acreditate identice cu cele ale absolvenților arondați în cadrul examenului de bacalaureat național

<u>Înscrierea în învățământ profesional de stat</u>

Procedura națională stabilită prin acte normative - Ordine de ministru:

1. ORDIN al Ministrului Educației Naționale, nr. 5033/2016, privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat
2. ORDIN al Ministrului Educației Naționale, nr. 5068/2016, privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat
3. ORDIN al Ministrului Educației Naționale, nr. 4795/2017, privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional de stat și în învățământul dual pentru anul școlar 2018-2019

<u>Înscrierea la studii universitare de licență/ master/ doctorat</u>

Procedura națională stabilită prin acte normative - Ordine de ministru:

1. Ordin nr.6102/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licenţă, de master şi de doctorat, cu modificările și completările ulterioare
2. OMEN 3236/2016 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii şi şcolarizare a cetăţenilor străini pe locuri fără plata taxelor de şcolarizare şi cu bursă şi pe locuri fără plata taxelor de şcolarizare, dar fără bursă, în instituţiile de învăţământ superior de stat acreditate
3. OMEN 3473/2017 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii şi şcolarizare a cetăţenilor străini începând cu anul școlar universitar 2017/2018
4. Ordinul nr. 3900/2046/129/2017 privind aprobarea Metodologiei de școlarizare a românilor de pretutindeni în învățământul preuniversitar de stat din România, pe locuri de studii fără plata taxelor de școlarizare, dar cu bursă, respectiv fără plata taxelor de școlarizare, dar fără bursă începând cu anul școlar 2017-2018 și a Metodologiei de școlarizare a românilor de pretutindeni în învățământul superior de stat din România, pe locuri de studii fără plata taxelor de școlarizare, dar cu bursă, respectiv fără plata taxelor de școlarizare, dar fără bursă începând cu anul universitar 2017-2018

29.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

<u>Înscrierea în învățământul preșcolar</u>

- Furnizarea de documente și informații aferente înscrierii în învățământul preșcolar :

  Site ISJ/ISMB (exemple): http://www.isj-db.ro/nscrierea-n-nv-m-ntul-pre-colar-pentru-anul-colar-2017-2018

  http://isjgiurgiu.ro/jcms/index.php/curriculum/43-inv-prescolar/1725-inscrierea-în-gradinita-2018-2019

- Acces la cererea de înscriere online (aplicație informatică SIIIR – modulul Înscrierea la grădiniță)

- Furnizare informații privind candidați înmatriculați, număr de locuri rămase libere, lista copiilor respinși
- Acces la cererea de înscriere online (aplicație informatică), pentru unitățile de învățământ care mai au locuri disponibile
- Furnizare listă locuri neocupate după a doua etapă de înscriere, la avizierul unității de învățământ

Înscrierea în învățământ primar

- Publicarea proiectului de metodologie și calendarului de înscriere în învățământul primar se face pe următoarea pagină web a MEN: https://www.edu.ro/etichete/consultare-public%C4%83
- Furnizarea de documente și informații aferente înscrierii în învățământul primar se face prin publicarea pe site-ul MEN: https://www.edu.ro/inscriere-invatamant-primar

  sau prin publicarea pe site-ul Inspectoratelor școlare județene/al Municipiului București (exemple):

  http://ismb.edu.ro/

  https://www.isjdolj.ro/inscriere-invatamant-primar)

  sau a unităților de învățământ (care au)(exemple):

  http://www.scoala97.ro/noutati/inscrierea_în_invatamantul_primar_pentru_anul_scolar_2018_2019-375.html

- Accesul la cererea de înscriere online (aplicație informatică) se face prin:

  https://www.edu.ro/inscriere-invatamant-primar

- Furnizarea procedurii specifice (operaționale) de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în a doua etapă de înscriere, pe site-ul inspectoratului școlar județean/al Municipiului București (exemplu) se face prin:

  http://ismb.edu.ro/documente/clasa0/2018/Procedura_clasa_pregatitoare_2018_2019.pdf

- Acces la cererea de înscriere online (aplicație informatică), pentru unitățile de învățământ care mai au locuri disponibile se face prin: https://www.edu.ro/inscriere-invatamant-primar
- Furnizarea listei cu locurile neocupate după a doua etapa de înscriere pe site-ul inspectoratului școlar județean/ al Municipiului București

Înscrierea la Evaluarea Națională

- Publicare pe site-ul MEN a ordinului care aprobă metodologia și calendarul de desfășurare a examenului:

  https://www.edu.ro/evaluarea-na%C8%9Bional%C4%83-elevilor-de-clasa-viii-en-viii

- Furnizarea de documente și informații prin publicarea pe site-ul MEN: https://www.edu.ro/evaluarea-na%C8%9Bional%C4%83-elevilor-de-clasa-viii-en-viii
- Furnizarea de documente și informații prin publicarea pe site-ul Inspectoratelor școlare județene/a Municipiului București (ex. http://ismb.edu.ro)
- Postarea subiectelor și a baremelor de evaluare și notare, de către MEN, la finalul fiecărei probe de examen: http://subiecte.edu.ro/2018/evaluarenationala/Subiecte_si_bareme/
- Afișarea rezultatelor înainte de contestații:

  http://evaluare.edu.ro/2018 (informații valabile doar în perioada stabilită de către Comisia națională)

- Afișarea rezultatelor finale:

  http://evaluare.edu.ro/2018 (informații valabile doar în perioada stabilită de către Comisia națională)

Înscrierea în liceu

- Fișa de înscriere în clasa a IX-a și anexa acesteia
- Pe paginile web ale inspectoratelor școlare se poate găsi planul de măsuri județean/al municipiului București pentru pregătirea și organizarea admiterii, metodologia de organizare a probei de verificare a cunoștințelor de limbă maternă și broșura care cuprinde informații despre admitere (exemplu):

http://ismb.edu.ro/documente/examene/admitere/2017/Brosura_admitere_2017_2.pdf; http://ismb.edu.ro/index.php/admitere

- Anunțarea ierarhiei la nivel județean/la nivelul municipiului București a absolvenților claselor a VIII-a împreună cu repartizarea computerizată în învățământul liceal de stat a absolvenților clasei a VIII-a care nu împlinesc 18 ani până la data începerii cursurilor anului școlar 2018 – 2019 se face la pagina: http://www.admitere.edu.ro
- Repartizarea computerizata în învățământul liceal de stat a absolvenților clasei a VIII-a
- Repartizarea candidaților pe locurile speciale pentru romi, înscrierea și repartizarea candidaților pentru învățământul special se găsește la paginile web ale inspectoratelor școlare (exemplu): http://ismb.edu.ro/index.php/admitere/512-lista-romi
- Instrucțiuni de complementare a opțiunilor în fișele de înscriere de către absolvenții clasei a 8-a și de către părinții acestora, asistați de diriginții claselor a 8-a: http://www.admitere.edu.ro; http://prep-adm.cloudapp.net/Info/2017-06-02%20Ghidul%20admiterii%20computerizate%20v7.0.pdf
- Afișarea ofertei de școlarizare/ ofertei de formare profesională, concretizată în profiluri, domenii și calificări profesionale, pentru învățământul liceal, filiera tehnologică
- Stabilirea codurilor pentru fiecare unitate de învățământ liceal sau profesional pe filiere, profiluri, specializări/ domenii de pregătire, limba de predare
- Baza de date cuprinzând datele personale ale elevilor de clasa a VIII-a, în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din Romania (SIIIR)
- Baza de date cuprinzând mediile generale de absolvire ale absolvenților clasei a VIII-a, precum și a listei elevilor corigenți, repetenți, cu situația neîncheiata sau exmatriculați
- Lista candidaților declarați admiși la probele de aptitudini/a listelor cu rezultatele finale la probele de verificare a cunoștințelor de limba modernă sau maternă
- Lista candidaților care au promovat probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau materna și a rezultatelor acestora la probe
- Introducerea în baza de date computerizata a datelor din fișele de înscriere corectarea greșelilor în baza de date computerizata

Înscrierea în învățământ profesional

Pe pagina web a MEN (https://www.edu.ro/invatamant-profesional) puteți găsi următoarele informații relevante cu privire la învățământul profesional:

- Admitere în învățământul profesional: https://www.edu.ro/admitere-liceu-si-inv-profesional
- Planuri de învățământ și programe școlare - învățământ profesional: https://www.edu.ro/planuri-de-%C3%AEnv%C4%83%C8%9B%C4%83m%C3%A2nt-%C8%99i-programe-%C8%99colare-%C3%AEnv%C4%83%C8%9B%C4%83m%C3%A2nt-profesional
- Standarde de pregătire profesională pentru calificări profesionale de nivel 3 si 4 al Cadrului național al calificărilor: https://www.edu.ro/standarde-de-preg%C4%83tire-profesional%C4%83-pentru-calific%C4%83ri-profesionale-de-nivel-3-si-4-al-cadrului
- Listele naționale a temelor pentru proba practică și Fișele de evaluare ale temelor pentru proba practică în vederea certificării calificării profesionale: https://www.edu.ro/listele-na%C8%9Bionale-temelor-pentru-proba-practic%C4%83-%C8%99i-fi%C8%99ele-de-evaluare-ale-temelor-pentru-proba

Înscrierea la studii universitare de licență/ master/ doctorat

Pe pagina web a MEN (https://www.edu.ro/institutii-invatamant-superior) puteți găsi link-uri către harta instituțiilor de învățământ superior și către listele instituțiilor de învățământ superior din România:

- Lista instituțiilor de învățământ superior de stat civile
- Lista instituțiilor de învățământ superior de stat militare
- Lista instituțiilor de învățământ superior particulare acreditate
- Lista instituțiilor de învățământ superior particulare autorizate să funcționeze provizoriu.

De asemenea, informații suplimentare se pot găsi pe pagina web a fiecărei universități/ facultăți (ex: https://upb.ro/en/)

29.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

Orice serviciu public electronic care ar putea fluidiza și simplifica procedura de înscriere în învățământ (preuniversitar si universitar) poate fi implementat întrucât nu există nicio piedică din punct de vedere legislativ.

29.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (Factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate)

<u>Înscrierea în învățământul preșcolar</u>

Element	Justificare
- Organizarea „Zilei porților deschise” - Întâlniri pentru informarea și consilierea părinților copiilor care vor fi cuprinși, în anul școlar următor, în grădiniță	Se vizitează spațiile dedicate activităților în grădiniță, părinții/ tutorii legal instituiți sau reprezentanții legali pot purta discuții cu personalul unității de învățământ
Depunere documente doveditoare în fotocopie la unitatea de învățământ	Copiile documentelor sunt certificate conform cu originalul de către director/cadrul didactic desemnat, pe baza documentelor originale.
Validarea cererii-tip de înscriere – obligatorie, la unitatea de învățământ la care părintele/ tutori legal instituiți/reprezentanți legali dorește/doresc înscrierea, în prezența părintelui și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere	Eliminarea oricărei erori în completarea cererii și asumarea răspunderii de către părinte, prin semnătură, a conținutului fișei tipărite . Validarea unei cererii în aplicația informatică este posibilă pentru o unitate de învățământ; aplicația informatică nu permite înscrierea copilului la mai multe unități de învățământ simultan.

<u>Înscrierea în învățământul primar</u>

Element	Justificare
- Organizarea „Zilei porților deschise” - Întâlniri pentru informarea și consilierea părinților copiilor din grădinița care vor fi cuprinși, în anul școlar următor, în învățământul primar	Se vizitează spatiile dedicate activităților claselor pregătitoare. Părinții/ tutorii legal instituiți sau reprezentanții legali pot purta discuții cu personalul unității de învățământ

Depunere documente doveditoare în fotocopie la unitatea de învățământ	Copiile documentelor sunt certificate conform cu originalul de către secretar, pe baza documentelor originale.
Validarea cererii tip de înscriere – obligatorie, la unitatea de învățământ la care părintele/ tutori legal instituiți/ reprezentanți legali dorește/doresc înscrierea, în prezența părintelui și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere	Eliminarea oricărei erori în completarea cererii și asumarea răspunderii de către părinte, prin semnătura, a conținutului fișei tipărite. Validarea unei cereri în aplicația informatica este posibila pentru o unitate de învățământ.

Înscrierea la evaluarea națională

Element	Justificare
Întâlniri pentru informarea și consilierea părinților elevilor cu privire la cadrul normativ pentru organizarea și desfășurarea examenului	Părinții trebuie să semneze că au luat la cunoștință
Depunere cereri și documente doveditoare în fotocopie la unitatea de învățământ sau la ISJ/ISMB, după caz	Copiile documentelor sunt certificate conform cu originalul de către secretar, pe baza documentelor originale. Cererile trebuie depuse în original

Înscrierea în învățământ profesional/ liceu

Element	Justificare
Înmatricularea	Presupune confirmarea opțiunii exprimată prin aplicația electronică
Desfășurarea examenului	Presupune prezența candidaților

Înscrierea la examenul de bacalaureat

Element	Justificare

Întâlniri pentru informarea și consilierea părinților	Se prelucrează legislația specifică organizării și desfășurării examenului de bacalaureat
Depunere documente doveditoare în fotocopie la unitatea de învățământ	Copiile documentelor sunt certificate conform cu originalul de către secretariatul unității de învățământ, pe baza documentelor originale
Validarea cererii-tip de înscriere – obligatorie, la unitatea de învățământ	Eliminarea oricărei erori în completarea cererii și asumarea răspunderii prin semnătură, a conținutului fișei tipărite

29.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Legislația în vigoare oferă următoarele oportunități în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice:

- Posibilitatea completării on-line a cererii-tip de înscriere în clasa pregătitoare;
- Înscrierea electronică a candidaților la admiterea la liceu și repartizarea acestora pe baza aplicației informatice.

Constrângerile rezultate din dispozițiile legale constau în necesitatea prezentării personale a candidaților la unitățile de învățământ, deși dosarul a fost depus on-line.

Astfel, pentru eficientizarea serviciului, sunt recomandabile:

- adoptarea unor dispoziții legale care să impună obligația universităților de a introduce în regulamentul lor de organizare și funcționare posibilitatea înscrierii on-line. Există deja servicii de pre-înscriere on-line furnizate de unele universități (e.g. Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj), însă înscrierea efectivă prin completarea formularului de înscriere, depunerea acestuia la sediile facultăților și parcurgerea celorlalți pași anunțați în programele de admitere, rămân obligatorii.

  Totuși, a fost implementată o platformă ce permite înscrierea la facultăți printr-un proces exclusiv online până în momentul în care candidații sunt declarați admiși și trebuie să trimită spre universitate documentele originale în vederea înmatriculării ca studenți (cu excepția situațiilor ce necesită susținerea unui examen). Este vorba de platforma www.admitereonline.ro, care însă nu are parteneriat decât cu 4

facultăți. Pe acest model, se poate urmări implementarea unui sistem la nivel național, reglementat expres de lege.

Dintre avantajele implementării acestui sistem putem aminti: (i) nu este necesară deplasarea la secretariat, pierzând timp și bani pe transport și eventual cazare și mâncare; (ii) nu necesită copii specializate pentru fiecare specialitate la care vrei să te înscrii; și (iii) nu se pierde timp stând la coadă;

- eliminarea prevederii conform căreia în urma completării cererii de înscriere (pentru înscrierea în clase primare/liceu), aceasta trebuie validată de către unitatea de învățământ la care părintele dorește înscrierea, în prezența părintelui și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere, întrucât scopul implementării instrumentelor electronice vizează rațiuni ce țin ce celeritatea procedurii și facilitarea accesului beneficiarilor.

29.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

29.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

Înscrierea în învățământul preșcolar

În vederea eficientizării serviciilor publice electronice oferite cetățenilor pentru înscrierea în învățământul preșcolar, sunt recomandate următoarele masuri:

- Interfațarea bazelor de date din SIIIR (Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România) cu Registrul National de evidență a persoanelor din cadrul DEPABD în vederea facilitării schimburilor de date;
- Dezvoltarea unor aplicații mobile în vederea accesării de către beneficiari și de pe alte mijloace de comunicație: tablete, iPad, smart Phone etc.;
- Dezvoltarea în cadrul sistemelor existente a unor funcționalități pentru programarea online a părinților la vizite acolo unde prezența fizică este necesară în locația instituțiilor de învățământ;
- In contextul eliminării prevederilor legale conform cărora în urma completării cererii de înscriere, aceasta trebuie validată de către unitatea de învățământ la care părintele dorește înscrierea, în prezența părintelui și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere, această etapă va putea fi realizată în mediu electronic, cu

implementarea obligativității semnăturii electronice cu certificat digital calificat de către părinte;
- Extinderea folosirii serviciilor publice electronice va trebui susținută de măsuri de modernizare a echipării cu mijloace IT și a conectivității la Internet pentru toate unitățile de învățământ precum și de pregătire a resursei umane responsabile dedicate acestui proces.

Înscrierea în învățământul primar

În vederea eficientizării serviciilor publice electronice oferite cetățenilor pentru înscrierea în învățământul primar, sunt recomandate următoarele măsuri:

- Interfațarea bazelor de date din SIIIR (Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România) cu Registrul National de evidență a persoanelor din cadrul DEPABD în vederea facilitării schimburilor de date;
- Dezvoltarea unor aplicații mobile în vederea accesării de către beneficiari și de pe alte mijloace de comunicație: tablete, iPad, smart Phone etc.;
- În contextul eliminării prevederilor legale conform cărora în urma completării cererii de înscriere (pentru înscrierea în clase primare/liceu), aceasta trebuie validată de către unitatea de învățământ la care părintele dorește înscrierea, în prezența părintelui și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere, această etapă va putea fi realizată în mediu electronic, cu implementarea obligativității semnăturii electronice cu certificat digital calificat de către părinte;
- Extinderea folosirii serviciilor publice electronice va trebui susținută de măsuri de modernizare a echipării cu mijloace IT și a conectivității la Internet pentru toate unitățile de învățământ precum și de pregătirea resursei umane responsabile dedicate acestui proces.

Înscrierea în Învățământul profesional

În vederea eficientizării serviciilor publice electronice oferite cetățenilor pentru înscrierea în învățământul profesional, sunt recomandate următoarele măsuri:

- Implementarea serviciilor publice electronice aferente etapelor de înscriere și admitere într-o manieră similară celor desfășurate în procesul de admitere la liceu. Va trebui dezvoltat un sistem informatic care să susțină aceste procese în mediu electronic;
- Dezvoltarea unui sistem informatic care să permită transpunerea în proces electronic a solicitărilor de școlarizare la învățământul profesional. Aceste solicitări sunt transmise de către operatorii economici către unitățile de învățământ profesional și tehnic sau inspectoratele școlare.

Înscrierea la studii universitare/de master/doctorat

În vederea eficientizării serviciilor publice electronice oferite cetățenilor pentru înscrierea la studii universitare/de master/doctorat, este recomandată următoarea măsură:

- Crearea unei platforme informatice la nivel național pentru evidența intenției privind studiile universitare/de master/doctorat prin numărul de înscriși pe domenii.

30 *Evenimentul* de viață nr. 31 „Imigrare în România”

Evenimentul de viață “Imigrare în Romania” – este administrat de către **Inspectoratul General pentru Imigrări (IGI) :**

Inspectoratul General pentru Imigrări este organizat și funcționează ca structură de specialitate a administrației publice centrale, instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Afacerilor Interne.

Înființat prin reorganizarea Oficiului Român pentru Imigrări, Inspectoratul General pentru Imigrări își exercită atribuțiile ce îi sunt date prin lege pentru implementarea politicilor României în domeniile migrației, azilului și integrării străinilor, precum și a legislației relevante în aceste domenii.

Activitatea Inspectoratul General pentru Imigrări constituie serviciu public și se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe bază și în exercitarea legii.

Alte instituții implicate:

- Direcția Pașapoarte din MAI
- Departamentul Consular din MAE
- CN Imprimeria Națională (MF)
- Poliția de Frontieră , Poliția Locală, alte formațiuni de poliție
- Centrul SCHENGEN, centrul SIRENE, centrul INTERPOL, alte formațiuni speciale

Tipuri de servicii existente în cadrul evenimentului:

- Obținerea dreptului de stabilire
- Dreptul de Reședință al cetățenilor Uniunii Europene
- Dreptul la Rezidență permanentă
- Detașarea salariaților în România

Succesiunea pașilor în care se desfășoară evenimentul de viață :

1. Informare și descărcare documente de pe portalul autorității publice
2. Încărcare cerere și documentație aferentă pe portalul autorității publice
3. Analiză și verificare documentație
5. Solicitare prezentare la interviu

6. Prezentare la interviu cu toate documentele în original
7. Captare imagine facială și date biometrice
8. Aprobare cerere și emitere permis de rezidență
9. Emitere card (permis de rezidență)
10. Predare card solicitantului, pe bază de semnătură SAU Transmitere card prin poștă, în scrisoare securizată cu confirmare de primire
11. Cuminicare prin e-mail privind iminența expirării permisului de rezidentă, perioadei de ședere, a procedurilor de urmat pentru extinderea dreptului de ședere, etc.

Evenimentul de viață “Imigrare în România” face parte din categoria 4 - Servicii pentru permise și licențe (pentru autovehicule, clădiri, cărți de identitate, pașapoarte, eliberarea diplomelor de studii, avize de mediu).

Gradul de sofisticare este 4 deoarece :

1. Există materiale de informare online pentru serviciul public
2. Există interacțiuni cu cetățeanul într-un singur sens- există formulare online pentru a fi descărcate, indiferent de formatul de fișier;
3. Există interacțiuni cu cetățeanul în ambele sensuri în cazul completării formularelor online
4. Existența tranzacțiilor pentru folosirea serviciului public online;
5. Automatizare, personalizare, centrare pe utilizator – serviciile disponibile online răspund necesităților utilizatorului;

Sistemul informatic integrat este centralizat și este întreținut și administrat la sediile centrale ale Inspectoratului General pentru Imigrație. Birourile teritoriale lucrează direct cu acest sistem.

Portalul autorității:

https://portaligi.mai.gov.ro/portaligi/ro-ro/primapagina.aspx

Site-ul de Internet al autorității:

http://igi.mai.gov.ro

30.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

La depunerea cererii, organele competente eliberează solicitantului o adeverință care face dovada dreptului de rezidență până la eliberarea cărții de rezidență. Cartea de rezidență va fi eliberată în cel mult 90 de zile de la depunerea cererii. Organele competente efectuează toate verificările necesare pentru constatarea îndeplinirii condițiilor pentru emiterea cărții de rezidență, inclusiv, după caz, cele referitoare la elementele pe baza cărora se poate stabili faptul că este o căsătorie de convenienţă, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 194/2002. Verificări similare pot fi efectuate și în cazul parteneriatului, pentru a se determina dacă acesta a fost încheiat sau este declarat cu scopul de a beneficia de drept de rezidență pe teritoriul României.

Dacă, pe baza verificărilor, organele competente care au primit cererea constată că sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege, eliberează solicitantului "cartea de rezidență pentru membrul de familie al unui cetățean al Uniunii Europene".

Procedurile pentru obținerea permisului de rezidență, legăturile la portalul autorității înscrise în portalul pentru e-guvernare (e-gov.ro – Punctul Unic de Contact electronic PCUe și plata cu cardul bancar prin sistemul de plăți ghiseul.ro – NU SUNT IMPLEMENTATE

Cererile primite de IGI sunt direcționate prin portalul autorității în interiorul instituției către funcționari din diverse formațiuni teritoriale – pentru a egaliza încărcarea personalului cu sarcini de serviciu.

Procesul aferent *Evenimentului de Viață 31 Imigrare în România, este* alcătuit din următoarele etape:

1. Descărcare documente si depunerea cererii prin portalul autorității publice

https://portaligi.mai.gov.ro/portaligi/ro-ro/primapagina.aspx

2. Analiza și verificarea cererii de către funcționarii autorității publice
3. În caz pozitiv – prezentarea la interviu cu documentele în original și copie, semnarea și validarea cererii în format tradițional – hârtie în fața ofițerului de la serviciul Imigrări
4. Captarea imaginii faciale și a datelor biometrice ale solicitantului
5. Aprobarea cererii și emiterea permiselor de rezidență
6. Emiterea cardului – permis de rezidență
7. Primirea cardului de către solicitant (fie la sediul autorității, fie prin poștă – scrisoare securizată, recomandată cu confirmare de primire, sau prin curier)

8. Comunicare prin mail privind iminența expirării permisului de rezidență, perioadei de ședere, a procedurilor de urmat pentru extinderea dreptului de ședere, etc.

30.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate

Instituția	Responsabilitatea instituției
Inspectoratul General pentru Imigrări IGI	Cererile se analizează de către o comisie special constituită si formulează propuneri motivate pentru fiecare caz in parte. Termenul de soluționare a cererilor este de maximum 6 luni de la data înregistrării. Pentru motive obiective, șeful Inspectoratului General pentru Imigrări poate prelungi acest termen cu încă 3 luni, cu înștiințarea solicitantului. Acordarea dreptului de ședere pe termen lung pentru străinii membri de familie ai cetățenilor români se efectuează cu scutire de la plata taxelor consulare. La depunerea cererii organele competente eliberează solicitantului o adeverință care face dovada dreptului de rezidență până la eliberarea cărții de rezidență. Cartea de rezidență va fi eliberată în cel mult 90 de zile de la depunerea cererii. Organele competente efectuează toate verificările necesare pentru constatarea îndeplinirii condițiilor pentru emiterea cărții de rezidență, inclusiv, după caz, cele referitoare la elementele pe baza cărora se poate stabili faptul că este o căsătorie de convenienței, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 194/2002. Verificări similare pot fi efectuate și în cazul parteneriatului, pentru a se determina dacă acesta a fost încheiat sau este declarat cu scopul de a beneficia de drept de rezidență pe teritoriul României. Dacă, pe baza verificărilor, organele competente care au primit cererea constată că sunt îndeplinite condițiile prevăzute de

Instituția	Responsabilitatea instituției
	lege, eliberează solicitantului "cartea de rezidență pentru membrul de familie al unui cetățean al Uniunii Europene". Inspectoratul General pentru Imigrări informează în scris angajatorul unui străin cu privire la stabilirea obligației de returnare a acestuia, în termen de maximum 10 zile de la dispunerea respectivei măsuri.

30.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții

Nu există conflicte sau suprapuneri de responsabilități, atribuții între instituțiile menționate.

30.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viață din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

30.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Legislație națională

1. OUG nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România
2. OUG nr. 102/2005 privind libera circulație pe teritoriul României a cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și a cetățenilor Confederației Elvețiene
3. OUG nr. 25/2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România
4. HG nr. 639/2007 privind structura organizatorică și atribuțiile Inspectoratului General pentru migrări

5. Ordinul nr. 10/2017 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Inspectoratului General pentru Imigrări
6. Ordinul nr. 1132/2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare, funcționare și ordine internă al Ministerului Afacerilor Externe
7. Legea nr. 198/2008 privind serviciile consulare pentru care se percep taxe și nivelul taxelor consulare la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate

Legislație Europeană

Directiva 2004/38/CE din 29 aprilie 2004 privind dreptul la liberă circulație și ședere pe teritoriul statelor membre pentru cetățenii Uniunii și membrii familiilor acestora, de modificare a Regulamentului (CEE) nr. 1612/68 și de abrogare a Directivelor 64/221/CEE, 68/360/CEE, 72/194/CEE, 73/148/CEE, 75/34/CEE, 75/35/CEE, 90/364/CEE, 90/365/CEE și 93/96/CEE

Procedurile de lucru pot fi vizualizate pe site-ul MAI :

http://igi.mai.gov.ro/ro/content/migratie-ro

30.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

1. Depunerea cererii prin portalul autorității publice - ONLINE
2. Analiza și verificarea cererii de către funcționarii autorității publice – ONLINE in Sistemul SIMS
3. Aprobarea cererii și emiterea permiselor de rezidență – ONLINE in SIMS
4. Comunicarea dintre solicitant și autoritate – ONLINE e-mail și prin contul special din portal
5. Verificarea identității pe baza permisului de rezidență – ONLINE și cu ajutorul terminalului mobil

30.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

1. Verificarea identității pe baza permisului de rezidență

30.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic

1. În caz pozitiv – prezentarea la interview cu documentele în original și copie, semnarea și validarea cererii în format tradițional – hârtie în fața ofițerului de la serviciul Imigrări – TRADIȚIONAL

Semnarea se face în fața ofițerului de la IGI din cauza unei constrângeri legale.

2. Captarea imaginii faciale și a datelor biometrice ale solicitantului – ONLINE (la sediul autorității, cu echipamente speciale foto și pentru captarea datelor biometrice – scanner de amprente digitale și scanner de semnătură

Necesită prezența solicitantului la sediul IGI pentru captarea imaginii faciale și a datelor biometrice (amprente digitale) cu echipamente specializate

3. Emiterea cardului – permis de rezidență – tradițional prin imprimarea cardului cu cip (acrilat), pe materialul fabricat de CNIN, securizat prin imprint, relief special, imprimare cu cerneală specială, marcaj fluorescent, marcaj cu hologramă

Necesită imprimarea, inscripționarea și programarea cardului cu cip pe echipamentul specializat al IGI

4. Primirea cardului de către solicitant (fie la sediul autorității, fie prin poștă – scrisoare securizată, recomandată cu confirmare de primire, sau prin curier) – TRADIȚIONAL

Necesită fie prezentarea solicitantului, fie trimiterea prin poștă / curier a documentului de identitate – permis de rezidență

30.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Oportunitatea oferită de legislația în vigoare în prezent în implementarea serviciilor publice electronice constă în reglementarea existenței Sistemului informatic de management al străinilor (SIMS).

Conform informațiilor obținute în cadrul interviurilor, în prezent serviciile electronice oferite în legătură cu evenimentul de viață, constau în:

- depunerea on-line a cererii prin portalul IGI;
- analiza și verificarea on-line a cererii de către IGI, prin SIMS;
- aprobarea cererii și emiterea permiselor de rezidență, online in SIMS;
- comunicarea Online (prin e-mail și prin contul creat în portal) dintre solicitant și instituția publică;
- verificarea identității pe baza permisului de ședere – online și cu ajutorul terminalului mobil.

Constrângerile în legătură cu implementarea serviciilor publice electronice constau în:

- necesitatea prezentării solicitantului la interviu și a prezentării documentelor depuse în original și copie, semnarea și validarea cererii în fața funcționarului public;
- captarea imaginii faciale și a datelor biometrice ale solicitantului se face la sediul autorității, cu echipamente speciale foto, respectiv scanner de amprente digitale și scanner de semnătură;
- permisul de ședere se emite în format tradițional, prin imprimarea cardului cu cip, pe materialul fabricat de CNIN, securizat prin imprint, relief special, imprimare cu cerneală specială, marcaj fluorescent, marcaj cu hologramă;
- permisul de ședere este eliberat solicitantului la sediul autorității sau expediat prin poștă/curier.

30.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

30.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

Se recomanda introducerea in flux electronic, prin scanare, a documentelor originale împreuna cu cererea, folosindu-se o semnătură digitala pentru originalitate.

Înștiințarea solicitantului, prin mijloace electronice (ex. E-mail) asupra datei când documentul va fi eliberat.

31 Evenimentul de viață nr. 32 ”Obținerea cetățeniei”

Evenimentul de viață „Obținerea cetățeniei” este administrat de către Autoritatea Națională pentru Cetățenie și de către misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României.

Rolul de coordonare al serviciilor publice asociate acestui eveniment este deținut de către Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Justiției și, în cazul sportivilor de performanță, de către Ministerul Tineretului și Sportului.

Tipuri de servicii existente in cadrul evenimentului:

- Informarea completă și corectă prin intermediul sitului de Internet al instituției
- Descărcarea formularelor
- Serviciul de programare online pentru audiențe – pentru avocații care lucrează cazurile de dobândire a cetățeniei române
- Sistemul de mesagerie electronică.

Evenimentul de viață se realizează cu următoarea succesiune de pași:

Obținerea cetățeniei:

- Depunerea cererii
- Soluționarea cererii de către Comisia pentru Cetățenie
- Interviul
- Raportul Comisiei
- Emiterea ordinului Președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie
- Depunerea jurământului

Renunțarea la cetățenie:

- Depunerea cererii
- Soluționarea cererii de către Comisia pentru Cetățenie
- Raportul Comisiei
- Emiterea ordinului Președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie
- Eliberarea adeverinței prin care se dovedește renunțarea la cetățenia română.

Nivelul de sofisticare, în prezent, al Evenimentului de Viață 32 – Obținerea cetățeniei, este 1, întrucât există materiale de informare online pentru serviciul public

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic:

- Sunt publicate online formulare necesare cât și instrucțiuni de completare
- Solicitanții asistați de avocați pot depune cererile privind cetățenia română, formulate în temeiul art. 11 din Legea nr. 21/1991 și în zilele de vineri, în intervalul orar 08:30-13:30, la sediul ANC din București, în baza programărilor prealabile, efectuate utilizând adresa de e-mail dedicată solicitanților asistați de avocați: programari_online_avocati@just.ro.

31.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Pașii aferenți procesului:

Obținerea cetățeniei

1. Depunerea cererii

Cererea de acordare a cetățeniei române se depune personal sau, în cazuri temeinic justificate, în baza unei aprobări prealabile scrise, prin mandatar cu procură specială și autentică la sediul Autorității Naționale pentru Cetățenie din București.

Cererea de acordare a cetățeniei române în baza art. 8^1 [83] (pentru merite culturale) se depune personal sau, în cazuri temeinic justificate, în baza unei aprobări prealabile scrise, prin mandatar cu procură specială și autentică la sediul Autorității Naționale pentru Cetățenie din București.

Cererea de acordare a cetățeniei române întemeiată pe dispozițiile art. 8^2 [84] (pentru sportivi de performanță) se depune la Ministerul Tineretului și Sportului, în calitate de unică autoritate publică care formulează propuneri privind acordarea cetățeniei române în baza acestui articol.

[83] Conform art. 8 punctul 1 (sau indice 1) din Legea nr. 21 din 1 martie 1991 (**republicată**) cetățeniei române nr. 21/1991**), publicat[în MONITORUL OFICIAL nr. 576 din 13 august 2010

[84] Conform art. 8 punctul 2 (sau indice 2) din Legea nr. 21 din 1 martie 1991 (**republicată**) cetățeniei române nr. 21/1991**), publicat[în MONITORUL OFICIAL nr. 576 din 13 august 2010

Ministerul Tineretului și Sportului înaintează Comisiei pentru Cetățenie din cadrul Autorității Naționale pentru Cetățenie cererea însoțită de actele doveditoare și de propunerea privind acordarea cetățeniei române.

După depunerea cererii, președintele Comisiei pentru Cetățenie, prin rezoluție, stabilește termenul la care Comisia pentru Cetățenie va verifica îndeplinirea condițiilor necesare acordării cetățeniei române, dispunând totodată solicitarea de relații pentru verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de art. 8 alin. (1) lit. b) și e) din Legea cetățeniei române. În cazul în care se constată lipsa unor documente necesare soluționării cererii, președintele Comisiei solicită, prin rezoluție, completarea dosarului.

2. Soluționarea cererii de către Comisia pentru Cetățenie

La termenul stabilit pentru dezbaterea cererii, Comisia pentru Cetățenie verifică îndeplinirea condițiilor necesare acordării cetățeniei române, cu excepția condițiilor prevăzute la art. 8 alin. (1) lit. f) și g) din Legea cetățeniei române. În cazul în care sunt întrunite condițiile pentru acordarea cetățeniei române, Comisia stabilește, într-un termen ce nu va depăși 6 luni, programarea persoanei la interviul organizat pentru verificarea condițiilor prevăzute la art. 8 alin. (1) lit. f) și g) din Legea cetățeniei române.

Potrivit art.161 din Legea cetățeniei române, în situația în care persoana care a solicitat acordarea cetățeniei române este cercetată într-o cauză penală, Comisia pentru Cetățenie poate dispune suspendarea procedurii de acordare a cetățeniei române până la finalizarea acelei cauze, dacă nu există alte motive pentru respingerea cererii.

3. Interviul

Comisia pentru Cetățenie verifică îndeplinirea condițiilor de acordare a cetățeniei române, respectiv cunoașterea de către solicitant a limbii române (scris și citit), de noțiuni elementare de cultură și civilizație românească, în măsură suficientă pentru a se integra în viața socială, precum și cunoașterea prevederilor Constituției României și a imnului național.

4. Raportul Comisiei

Daca solicitantul este declarat admis la interviu, Comisia va întocmi un raport în care va menționa întrunirea condițiilor legale pentru acordarea cetățeniei române.

În cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile cerute de lege pentru acordarea cetățeniei, precum și în cazul nepromovării interviului ori al neprezentării, în mod nejustificat, la

susținerea acestuia, Comisia, printr-un raport motivat, propune Președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie respingerea cererii.

5. Emiterea ordinului Președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie

Președintele Autorității Naționale pentru Cetățenie, constatând îndeplinite condițiile prevăzute de dispozițiile Legii cetățeniei române, emite ordinul de acordare a cetățeniei române, ordin care se comunică solicitantului prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, în termen de 3 zile de la data emiterii ordinului.

În cazul în care președintele Autorității Naționale pentru Cetățenie constată neîndeplinirea condițiilor prevăzute de Legea cetățeniei române, acesta va proceda la respingerea prin ordin a cererii de acordare a cetățeniei române, ordin care se comunică, de îndată, solicitantului, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie de respingere a cererii de acordare a cetățeniei române poate fi atacat, în termen de 15 zile de la data comunicării, la Secția de contencios administrativ și fiscal a Tribunalului București. Hotărârea tribunalului poate fi atacată cu recurs la Secția de contencios administrativ și fiscal a Curții de Apel București.

6. Depunerea jurământului

Cetățenia română se acordă la data depunerii jurământului de credință față de România.

În termen de 6 luni de la data comunicării ordinului Președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie de acordare a cetățeniei române, persoanele cărora li s-a acordat cetățenia română vor depune jurământul de credință față de România. În cazuri temeinic justificate, acest termen poate fi prelungit o singură dată, dacă cererea de prelungire este formulată înainte de împlinirea acestuia și este însoțită de documente doveditoare.

Jurământul de credință se depune în ședință solemnă în fața ministrului justiției sau a președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie ori a unuia dintre cei 2 vicepreședinți ai autorității delegați în acest sens și are următorul conținut: "Jur să fiu devotat patriei și poporului român, să apăr drepturile și interesele naționale, să respect Constituția și legile României."

După depunerea jurământului, Comisia pentru Cetățenie eliberează titularului certificatul de cetățenie română, semnat de președintele Autorității Naționale pentru Cetățenie. Certificatul conține elemente de siguranță și are aplicată fotografia titularului.

În situația în care copiii minori dobândesc cetățenia română odată cu părinții sau cu unul dintre ei, aceștia vor fi înscriși în certificatul de cetățenie al părinților și nu depun jurământul. În cazul în care copilul devine major în timpul procesului de soluționare a cererii și până la data dobândirii de către părinți a cetățeniei române, acesta va depune jurământul și i se va elibera certificat de cetățenie distinct.

Nedepunerea jurământului de credință, din motive imputabile persoanei care a obținut cetățenia română, în termenul legal de 6 luni, atrage încetarea efectelor ordinului de acordare a cetățeniei române față de persoana în cauză.

Persoana care decedează înaintea depunerii jurământului de credință față de România este recunoscută ca fiind cetățean român, la cererea succesorilor săi legali, de la data emiterii ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie de acordare a cetățeniei române, urmând a fi eliberat certificatul de cetățenie de către Comisia pentru Cetățenie. Cererea poate fi depusă în termen de un an de la data decesului titularului cererii de acordare a cetățeniei române.

Persoana care nu poate depune jurământul de credință față de România din cauza unui handicap permanent sau a unei boli cronice obține cetățenia română de la data emiterii ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie de acordare a cetățeniei române, pe baza cererii și a înscrisurilor medicale, transmise în acest sens, personal sau prin reprezentantul legal ori convențional cu mandat special, până la data finalizării procedurii de acordare a cetățeniei române.

Cererea adresată Comisiei pentru Cetățenie privind eliberarea certificatului de cetățenie poate fi formulată în termen de un an de la data luării la cunoștință a termenului de depunere a jurământului de credință. Nedepunerea cererii în termenul de un an atrage încetarea efectelor ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie de acordare a cetățeniei române.

<u>Renunțarea la cetățenie</u>

1. Depunerea cererii

Cererea de renunțare la cetățenia română, însoțită de actele doveditoare, se depune la secretariatul tehnic al Comisiei pentru Cetățenie de la sediul Autorității Naționale pentru Cetățenie din București sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare ale României din țara în care solicitantul își are domiciliul sau reședința. Președintele Comisiei pentru Cetățenie, în cazul în care constată lipsa unor documente necesare soluționării cererii,

solicită, prin rezoluție, completarea dosarului de către petent în termen de cel mult 6 luni de la comunicare.

În cazul în care dosarul cuprinde toate documentele necesare soluționării cererii de renunțare la cetățenia română, președintele Comisiei, prin rezoluție, dispune solicitarea de relații de la orice autorități pentru verificarea îndeplinirii condițiilor.

2. Soluționarea cererii de către Comisia pentru Cetățenie

La termenul stabilit pentru dezbaterea cererii, Comisia pentru Cetățenie verifică îndeplinirea condițiilor necesare aprobării renunțării la cetățenia română

3. Raportul Comisiei

Comisia pentru Cetățenie întocmește un raport care se înaintează Președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie și care cuprinde propunerile motivate ale Comisiei pentru aprobarea renunțării la cetățenia română sau, după caz, de respingere a cererii de renunțare la cetățenia română.

4. Emiterea ordinului Președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie

Președintele Autorității Naționale pentru Cetățenie, constatând îndeplinite condițiile prevăzute de dispozițiile Legii cetățeniei române, emite ordinul de aprobare a cererii de renunțare la cetățenia română, ordin care se comunică solicitantului, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

În cazul în care Președintele Autorității Naționale pentru Cetățenie constată neîndeplinirea condițiilor prevăzute de Legea cetățeniei române, respinge, prin ordin, cererea de renunțare la cetățenia română, ordin care se comunică solicitantului, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie de respingere a cererii de renunțare la cetățenia română poate fi atacat, în termen de 15 zile de la data comunicării, la Secția de contencios administrativ și fiscal a Tribunalului București. Hotărârea

tribunalului poate fi atacată cu recurs la Secția de contencios administrativ și fiscal a Curții de Apel București.

5. Eliberarea adeverinței prin care se dovedește renunțarea la cetățenia română.

Solicitantului i se eliberează o adeverință, în baza ordinului Președintelui Autorității Naționale pentru Cetățenie de aprobare a cererii de renunțare la cetățenia română, de secretariatul Comisiei pentru persoanele cu domiciliul în România, ori de către misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României pentru persoanele cu domiciliul sau reședința în străinătate.

Pierderea cetățeniei române prin renunțare are loc la data eliberării adeverinței de renunțare la cetățenia română.

31.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate

Instituția	Responsabilitatea instituției
Ministerul Justiției prin Autoritatea Națională pentru Cetățenie din București	- ține evidența cererilor de acordare, redobândire, renunțare și retragere a cetățeniei române, alcătuind dosare pentru fiecare caz în parte; - asigură condițiile necesare pentru desfășurarea activității Comisiei pentru Cetățenie; - asigură secretariatul Comisiei pentru Cetățenie; - păstrează și organizează arhiva Comisiei pentru Cetățenie; - întocmește proiectele de ordine ale președintelui Autorității privind acordarea, redobândirea, retragerea și renunțarea la cetățenia română, precum și proiectele de ordine de respingere a acestor cereri; - redactează certificatele de cetățenie și îndeplinește procedura de rectificare a acestora; - asigură solemnitatea depunerii jurământului de credință față de România și păstrează evidența persoanelor care au depus jurământul de credință; - colaborează cu autorități ale administrației publice centrale și cu instituții internaționale cu atribuții în domeniul cetățeniei, fiind abilitată să încheie protocoale de colaborare;

Instituția	Responsabilitatea instituției
	- comunică, la cerere, autorităților administrației publice centrale datele referitoare la persoanele care au dobândit, au redobândit sau au pierdut cetățenia română, potrivit legii; - răspunde solicitărilor cu privire la problemele cu care a fost sesizată, dacă intră în sfera sa de competentă; - informează cu caracter general publicul cu privire la drepturile cetățenilor români, inclusiv cele care decurg din calitatea de cetățean european; - asigură participarea personalului la programe de formare și perfecționare profesională, în limita bugetului aprobat; - realizează orice alte obiective corespunzătoare domeniului de activitate al Autorității, în limita bugetului aprobat și a planului de activități.
Ministerul Tineretului și Sportului	- formulează propuneri privind acordarea cetățeniei române în baza acestui articol. - înaintează Comisiei pentru Cetățenie din cadrul Autorității Naționale pentru Cetățenie cererea însoțită de actele doveditoare și de propunerea privind acordarea cetățeniei române. - propune Guvernului acordarea cetățeniei române persoanei în cauză printr-o hotărâre de Guvern, care va fi publicată în Monitorul Oficial.
MAE prin misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României	- misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României pot sprijini persoanele interesate să redobândească, să renunțe sau să clarifice cetățenia română, prin preluarea cererilor și a documentelor adiționale și transmiterea lor la Autoritatea Națională pentru Cetățenie din subordinea Ministerului Justiției (pentru redobândire și renunțare) sau la Direcția Generală de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (pentru clarificare).

31.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții

Nu există conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții între instituțiile menționate.

31.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

31.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Activitatea evenimentului de viață "Obținerea cetățeniei" este reglementată de cadrul legal in vigoare:

1. Legea nr. 396/2002 pentru ratificarea Convenției europene asupra cetățeniei, adoptată la Strasbourg la 6 noiembrie 1997
2. Legea nr. 21/1991 din 1 martie 1991 a cetățeniei române
3. OUG nr. 5/2010 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cetățenie
4. Ordinul nr. 745/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Naționale pentru Cetățenie

Legislație europeană

5. Convenția Europeană din 6 noiembrie 1997 asupra cetățeniei

31.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

1. Sunt publicate online formularele necesare, instrucțiunile de complementare: http://cetatenie.just.ro/index.php/ro/
2. Solicitanții asistați de avocați pot depune cererile privind cetățenia română, formulate în temeiul art. 11 din Legea nr. 21/1991 și în zilele de vineri, în intervalul orar 08:30-13:30, la sediul ANC din București, în baza programărilor prealabile, efectuate utilizând adresa de e-mail dedicată solicitanților asistați de avocați: programari_online_avocati@just.ro.

În vederea stabilirii unei programări, avocații vor trimite pe adresa de e-mail programari_online_avocati@just.ro, în mod obligatoriu, următoarele date ale petenților: numele și prenumele, data nașterii, adresa de domiciliu, însoțite de documentul de legitimare profesională valabil și împuternicirea avocațială în fișiere atașate (format fișier PDF, JPEG,JPG, PNG).

3. Folosind site-ul www.econsulat.ro solicitanţii pot depune la misiunile diplomatice sau oficiile consulare cererile privind cetăţenia română şi se pot efectua programări online pentru verificarea dosarului/depunerea jurământului de credinţă.

31.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

Informarea, descărcarea formularelor si depunerea cererilor sunt elemente care pot face obiectul unui serviciu public electronic. Restul etapelor presupun prezența fizică individuală a solicitantului. Procesul de acordare a cetățeniei este unul lent – durează intre 1 (unul) si 15 (cincisprezece) ani.

31.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (Factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate)

În majoritatea etapelor este necesară prezența fizică a solicitantului pentru identificare, pentru oferirea declarațiilor pe proprie răspundere, pentru testarea cunoștințelor, pentru verificarea declarațiilor în fața reprezentantului autorității, pentru depunerea jurământului, cât și pentru ridicarea personală a certificatului de cetățean.

În foarte mare măsură, următorii factori au îngreunat implementarea electronică a evenimentului de viață:

- Constrângerile legale în acordarea cetățeniei care necesită prezenta fizică individuală a solicitantului

În mică măsură, următorii factori au îngreunat implementarea electronică a evenimentului de viață:

- Neasumarea procesului la cel mai înalt grad de decizie
- Instabilitate sau neclaritatea reglementărilor
- Neînțelegerea rolului de către fiecare instituție publică implicată in proces
- Dinamica modificărilor legislative
- Inexistența unor instrumente IT suport
- Instrucțiuni/metodologie neclare
- Gradul scăzut de implicare a părților interesate
- Calitatea slabă a colaborării interinstituționale
- Rezistența la schimbare

31.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

În prezent, Autoritatea Națională pentru Cetățenie a pregătit un proiect pentru implementarea noilor instrumente informatice, finanțat din fonduri europene. Analiza legislativă și operațională a relevat compatibilitatea cadrului legislativ și normativ cu noul instrument de e-guvernare (care face obiectul proiectului).[85]

31.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

31.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

Cadrul legislativ pentru obținerea cetățeniei române este clar și stabil. Nu au fost identificate lipsuri prin analiza legislativă și operațională. Sistemul informatic actual pune la dispoziția solicitanților servicii publice electronice simple pentru înregistrarea cererilor de obținere si renunțare la cetățenie, pentru emiterea de certificate de cetățenie solicitanților si pentru alte sarcini administrative (comunicarea cu avocații solicitanților de cetățenie).

[85] Informație confirmată de către Autoritatea Națională pentru Cetățenie în cadrul discuțiilor avute în cadrul proiectului în data de 13 August 2018.

Autoritatea Națională pentru Cetățenie se preocupă de îmbunătățirea aspectelor operaționale si operative prin implementarea unui sistem informatic nou, cu un grad mai mare de flexibilitate, care să permită procesarea mai rapidă a documentelor pentru obținerea și renunțarea la cetățenie (emiterea de certificate, etc).

Funcționalitățile noului sistem vor include:

- Interconectarea cu următoarele instituții: Direcția Generală de Pașapoarte, Ministerul Afacerilor Externe – Departamentul Consular, Ambasade și Consulate – pentru captarea și transmiterea operativă a cererilor către Autoritatea Națională pentru Cetățenie
- Constituirea dosarului electronic pentru cererile de obținere și renunțare la cetățenie, pentru emiterea de certificate de cetățenie a solicitanților și pentru alte sarcini administrative (comunicarea cu avocații solicitanților de cetățenie).
- Includerea copiei scanate a pașaportului și a altor documente
- Interfațarea cu Inspectoratul General al Poliției Române pentru verificarea persoanelor
- Interfațarea cu DEPABD pentru identificarea persoanelor prin utilizarea registrului de evidență a persoanelor
- Implementarea unui portal pentru înscrierea solicitanților, comunicarea cu aceștia, transmiterea de cereri și documente după principiul ghișeului unic și informarea solicitanților despre stadiul și analiza dosarului
- Introducerea în portal a unui serviciu public electronic pentru programări la ghișeele instituției
- Implementarea unui sistem de management al documentelor interne și de arhivare electronică pentru optimizarea proceselor administrative

Introducerea funcțiilor de mai sus nu necesită schimbări legislative. Aceste schimbări propuse sunt de nivel operațional și operativ și pot fi implementate prin decizii ale directorului general, prin actualizarea și completarea procedurilor de lucru.

32 Evenimentul de viață nr. 33 ”Ghiduri și date despre călătorie”

Evenimentul de viață – Ghiduri și date despre călătorie, poate fi definit ca activitatea prin care se asigură persoanelor care călătoresc în străinătate informații relevante și recomandări utile pentru deplasările în afara granițelor României, precum și un set de informații de interes pentru cele mai frecventate destinații turistice în funcție de sezon (iarnă, vară) sau diverse sărbători (Crăciun, Paște etc.).

Cetățenii români pot evita, astfel, eventuale situații neplăcute ce pot apărea pe perioada vacanței sau a concediului lor în străinătate consultând diverse „Ghiduri de călătorie”, postate pe pagina web a MAE, la rubrica „Sfaturi de călătorie”, secțiunea „Ghiduri de călătorie” (http://www.mae.ro/node/1552), precum și pe pagina de Facebook a Departamentului Consular din cadrul Ministerului Afacerilor Externe.

Ministerul Afacerilor Externe pune la dispoziția cetățenilor români care călătoresc în străinătate aplicația „Călătorește în siguranță”, care poate fi descărcată de pe pagina web MAE (www.mae.ro/app_cs) pe orice telefon mobil de tip smartphone cu sistem de operare Android sau IOS. Aplicația oferă informații, sfaturi de călătorie și posibilitatea de alertare în cazul în care apar situații speciale în țara în care aceștia se află.

Cetățenii români care se deplasează în străinătate au la dispoziție recomandările generale de călătorie publicate pe pagina web a Ministerului Afacerilor Externe, la secțiunile „Condiții de călătorie” (http://www.mae.ro/travel-conditions) și „Alerte de călătorie” (http://www.mae.ro/travel-alerts).

Principiile care guvernează Evenimentul de viață 33 – „Ghiduri și informații de călătorie” sunt gratuitatea, utilitatea, predictibilitatea, legalitatea, profesionalismul, operativitatea și aplicarea unor metode informatice moderne.

Evenimentul de viață privind Ghidurile și informațiile de călătorie este coordonat de Ministerul Afacerilor Externe (MAE), prin Direcția Instruire și Comunicare Consulară, iar baza de date este administrată de Direcția Tehnologia Informației din MAE.

O parte secundară a acestui eveniment de viață este informarea, de către Ministerul Transporturilor, prin intermediul Companiei Naționale de Administrare a Infrastructurii Rutiere, a participanților la trafic pe drumurile din România despre restricțiile de circulație aflate în vigoare pe anumite segmente de drum. În situații bine justificate, pentru asigurarea condițiilor de desfășurare fluentă și în siguranță a circulației, administratorul drumului care a emis aprobarea pentru închiderea sau instituirea restricțiilor de circulație

și/sau poliția rutieră, pot întrerupe executarea unor lucrări în zona drumului. În prealabil închiderii sau instituirii restricțiilor de circulație, administratorul drumului public va informa participanții la trafic, prin presa scrisă, radio, televiziune și pe site-ul, asupra condițiilor de circulație pe sectoarele de drum respective și eventual despre traseele alternative recomandate.

Tipuri de servicii existente in cadrul evenimentului Ghiduri de călătorie:

- Alerte de călătorie
- Condiții de călătorie
- Ghiduri de călătorie
- Campanii de informare
- Sfaturi utile

Evenimentul de viață se realizează cu următoarea succesiune de pași:

- Identificarea nevoii de elaborare a unui ghid
- Transmiterea de instrucțiuni către misiunea diplomatică / misiunile diplomatice din statele de interes pentru colectarea și comunicarea informațiilor
- Recepționarea informațiilor
- Elaborarea propriu-zisă a ghidului
- Obținerea avizelor și aprobărilor interne
- Postarea/publicarea ghidului

În ceea ce privește obținerea de informații și documentarea privind elaborarea ghidurilor și informațiilor de călătorie, gradul de sofisticare este 4, întrucât există o aplicație ce poate fi descărcată direct pe telefon și prin care se poate interacționa direct cu cetățenii aflați în diverse călătorii.

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic:

Site-ul MAE oferă la adresa https://www.mae.ro/node/1533 informații delimitate în funcție de specificul țării în care solicitantul urmează să călătorească la rubrica „Sfaturi de călătorie”, împărțite în 5 subcategorii: alerte de călătorie, condiții de călătorie, ghiduri de călătorie, campanii de informare, sfaturi utile.

Site-ul CNAIR oferă informații cu privire la restricțiile de circulație aflate în vigoare pe anumite segmente de drum, la adresa:

http://www.cestrin.ro/restrictii/

32.1.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Procesul aferent Evenimentului de Viață 33 – Ghiduri și date despre călătorie, este alcătuit din următoarele etape:

1. Identificarea nevoii de elaborare a unui ghid de către Departamentul Consular din cadrul Ministerului Afacerilor Externe, avându-se în vedere și situațiile specifice ce pot determina necesitatea afișării unei alerte de călătorie
2. Transmiterea de instrucțiuni către misiunea diplomatică / misiunile diplomatice din statele de interes pentru colectarea și comunicarea informațiilor ce vor fi incluse în ghidurile de călătorie. Această etapă este administrată de către Direcția de Instruire și Comunicare Consulară.
3. Recepționarea informațiilor de la misiunile diplomatice din statele de interes de către Direcția de Instruire și Comunicare Consulară.
4. Elaborarea propriu-zisă a ghidului de către personalul Direcției de Instruire și Comunicare Consulară din cadrul Ministerului Afacerilor Externe pe baza informațiilor recepționate de la misiunile diplomatice.
5. Obținerea avizelor/aprobărilor interne pentru validarea ghidurilor din punct de vedere al formatului și conținutului de informație. Și această etapă este desfășurată tot în cadrul Direcției de Instruire și Comunicare Consulară din cadrul Ministerului Afacerilor Externe.
6. Postarea/publicarea ghidului pe site-ul web al instituției, etapă derulată de personalul Direcției de Instruire și Comunicare Consulară din cadrul Ministerului Afacerilor Externe.

32.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate

Instituția	Responsabilitatea instituției
Ministerul Afacerilor Externe	- MAE are rolul de a asigura persoanelor care merg în străinătate informații relevante și recomandări utile pentru călătoriile în afara granițelor României, precum și un set de informații de interes pentru cele mai frecventate destinații turistice în funcție de

Instituția	Responsabilitatea instituției
	sezon (iarnă, vară) sau diverse sărbători (Crăciun, Paște etc.). - asigură coordonarea unitară și coerentă a acțiunilor publice ale M.A.E. și ale MD/OC menite să susțină implementarea priorităților și obiectivelor de politică externă; - realizează următoarele activități de bază: comunicarea publică referitoare la acțiunile diplomatice; informarea transparentă cu privire la temele de interes pentru politica externă a României și măsurile întreprinse de diplomația română; promovarea unei imagini realiste a României contemporane; - utilizează următoarele instrumente și canale la dispoziție: programele de diplomație publică și culturală în străinătate, inclusiv în cooperare cu Institutul Cultural Român; cooperarea bilaterală cu alte state și multilaterală în cadrul organizațiilor regionale și internaționale în domeniul culturii, științei și educației, precum cea realizată în cadrul Comisiei Fulbright; programele de burse de studiu în România; coordonarea tematică cu alte instituții ale administrației centrale; relația cu mass-media din România și străinătate etc.
Ministerul Transporturilor (Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere) Consiliile locale Poliția rutieră	- În situații bine justificate, pentru asigurarea condițiilor de desfășurare fluentă și în siguranță a circulației, administratorul drumului care a emis aprobarea pentru închiderea sau instituirea restricțiilor de circulație și/sau poliția rutieră, pot întrerupe executarea unor lucrări în zona drumului. - În prealabil închiderii sau instituirii restricțiilor de circulație, administratorul drumului public va informa participanții la trafic, prin presa scrisă, radio, televiziune, asupra condițiilor de circulație pe sectoarele de drum

Instituția	Responsabilitatea instituției
	respective și eventual despre traseele alternative recomandate. - Administratorii drumurilor pot institui restricții temporare, parțiale sau totale de circulație, pentru executarea unor lucrări, conform normelor stabilite prin ordin comun al ministrului transporturilor, al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice și al ministrului afacerilor interne, cu informarea prealabilă, inclusiv asupra variantelor de rute alternative, a Ministerului Transporturilor, a poliției rutiere și a utilizatorilor. - Pentru protecția unor sectoare de drumuri, administratorul acestora poate institui restricții de circulație, semnalizate corespunzător, privind categoriile de transport, viteză, perioadele și intervalele orare, masele și/sau dimensiunile maxime admise ale vehiculelor ce pot utiliza sectorul respectiv, în conformitate cu prevederile legale, cu informarea prealabilă, inclusiv asupra variantelor de rute alternative, a Ministerului Transporturilor, a poliției rutiere și a utilizatorilor. - Informarea prealabilă a utilizatorilor se realizează de către administratorii drumurilor publice prin mijloace mass-media și prin afișare pe site-ul propriu a datelor actualizate. - Prevederile anterioare nu se aplică pentru restricțiile cauzate de forță majoră și condiții meteo deosebite. În cazul în care drumurile deschise circulației publice sunt afectate de producerea unor situații de urgență sau în caz de forță majoră, administratorii acestora iau măsuri pentru închiderea sectoarelor de drum respective în vederea restabilirii circulației, informând cu privire la închiderea

Instituția	Responsabilitatea instituției
	acestor sectoare, precum și la posibilele trasee ocolitoare.

32.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități si/sau atribuții

În cadrul acestui eveniment de viață nu există suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții cu alte instituții.

32.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viată din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

32.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Activitatea evenimentului de viață este reglementată de cadrul legal in vigoare:

1. HG nr. 16/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe
2. Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate
3. OG nr. 43/1997 privind regimul drumurilor
4. Ordinul nr. 1112/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de închidere a circulației și de instituire a restricțiilor de circulație în vederea executării de lucrări în zona drumului public și/sau pentru protejarea drumului
5. OUG nr. 84/2003 pentru înființarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome "Administrația Națională a Drumurilor din România"
6. OUG nr. 55/2016 privind reorganizarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. și înființarea Companiei Naționale de Investiții Rutiere - S.A., precum și modificarea și completarea unor acte normative
7. OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice

8. HG nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice
9. OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență

32.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

Pagina web a Ministerului Afacerilor Externe oferă informații utile în vederea efectuărilor de călătorii peste hotare la rubrica „Sfaturi de călătorie" (https://www.mae.ro/node/1533).

În afara informațiilor de călătorie puse la dispoziție pe pagina web a instituției, este disponibilă spre descărcare pe telefoane ce dispun de sisteme de operare tip IOS și Android aplicația denumită „Călătorește in siguranță". Aplicația se înscrie în strategia Ministerului Afacerilor Externe de diversificare a serviciilor consulare și a mijloacelor de comunicare cu cetățenii români.

32.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

În urma interviurilor susținute în cadrul proiectului cu personalul din cadrul Ministerului Afacerilor Externe, nu au putut fi identificate elemente adiționale din cadrul evenimentului de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic, funcțiile de informare fiind îndeplinite pe deplin prin utilizarea instrumentelor electronice aflate deja în funcțiune.

32.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (Factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate)

Element	Justificare
Colectarea și transmiterea informațiilor de către misiunile diplomatice și oficiile	Colectarea se face din mai multe surse de informare, inclusiv prin solicitări scrise adresate instituțiilor publice din țara de

consulare în vederea elaborării ghidurilor de călătorie	reședință, nefiind astfel un element ce poate fi în totalitate obiectul unui serviciu public electronic.

În foarte mică măsură, următorii factori au îngreunat implementarea electronică a evenimentului de viață:

- Neasumarea procesului la cel mai înalt grad de decizie
- Instabilitate sau neclaritatea reglementărilor
- Neînțelegerea rolului de către fiecare instituție publică implicată in proces
- Dinamica modificărilor legislative
- Instrucțiuni/metodologie neclare
- Calitatea slabă a colaborării interinstituționale
- Rezistența la schimbare

În mică măsură următorii factori au îngreunat implementarea electronică a evenimentului de viață:

- Gradul scăzut de implicare a părților interesate
- Rezistența la schimbare

Un impact mai important a fost avut de:

- Inexistența unor instrumente IT suport

32.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Ghidurile și datele despre călătorie sunt informări publice făcute de autorități (MAE, MAI, IGPR, Centrul Informații Trafic, Ministerul Transporturilor) folosind servicii publice electronice cu nivel de sofisticare 1 (afișarea informațiilor pe site-urile de internet ale respectivelor instituții), de unde acestea sunt preluate de presă, transportatori și alte instituții și de către persoanele interesate.

Cadrul legislativ și normativ actual prevede colectarea, pregătirea, afișarea și diseminarea acestor informații de către autoritățile respective. Introducerea unor categorii noi de avertizări de călătorie sau ghiduri de călătorie nu necesită modificări legislative sau normative, acestea fiind compatibile cu cadrul existent.

32.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

32.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

În urma analizei cadrul legislativ și operațional desfășurată în cadrul proiectului, se recomandă realizarea unor aplicații mobile simplu de utilizat destinate publicului larg prin care să se facă informări despre starea drumurilor și situația tronsoanelor de drum închise circulației publice, pe modelul aplicației deja funcționale „Călătorește în siguranță" pusă la dispoziție de Ministerul Afacerilor Externe.

Totodată, este recomandată reutilizarea pe scară cât mai largă a datelor deschise diseminate prin intermediul portalului http://data.gov.ro de către autorități, pentru realizarea de aplicații, optimizarea traficului, a transporturilor de mărfuri si persoane.

Pentru o mai bună incidență a serviciilor publice electronice prezente în cadrul acestui eveniment de viață, se recomandă publicitate susținută pentru aplicațiile existente, puse la dispoziția cetățenilor români care călătoresc în străinătate.

Nu în ultimul rând, este recomandată continuarea creării de ghiduri cat mai explicite, pentru acoperirea tuturor situațiilor și condițiilor de călătorie în țările vizate.

33 Evenimentul de viață nr. 34 „Obținerea vizei” - inclusiv e-visa

Evenimentul de viață “Obținerea vizei” – este administrat de către **Ministerul Afacerilor Externe (MAE) :**

Vizele de călătorie în România sunt eliberate de către Ministerul Afacerilor Externe prin intermediul serviciilor consulare, care funcționează pe lângă ambasadele și consulatele României. Vizele acordate sunt de 4 tipuri, astfel :

- Viza de tranzit aeroportuar (simbol A)
- Viza de tranzit (simbol B)
- Viza de scurtă ședere (simbol C)
    1. Viza de scurtă ședere cu scopul misiune (simbol C/M)
    2. Viza de scurtă ședere cu scopul turism (simbol C/TU)
    3. Viza de scurtă ședere cu scopul vizită (simbol C/VV)
    4. Viza de scurtă ședere cu scopul afaceri (simbol C/A)
    5. Viza de scurtă ședere cu scopul transport (simbol C/TR)
    6. Viza de scurtă ședere pentru activități sportive (simbol C/SP)
    7. Viza de scurtă ședere cu scopul activității culturale, științifice, umanitare, tratament medical de scurtă durată sau alte activități care nu contravin legilor române (simbol C/ZA)
- Viza de lungă ședere (simbol D)
    1. Viza de lungă ședere pentru activități economice (Simbol D/AE)
    2. Viza de lungă ședere pentru desfășurarea de activități profesionale (Simbol D/AP)
    3. Viza de lungă ședere cu scopul activități comerciale (Simbol D/AC)
    4. Viza de lungă ședere pentru angajare în muncă (Simbol D/AM)
    5. Viza de lungă ședere pentru detașare (Simbol D/DT)
    6. Viza de lungă ședere cu scopul studii (Simbol D/SD)
    7. Viza de lungă ședere cu scopul reîntregirea familiei (simbol D/VF)
    8. Viza de lungă ședere cu scopul activități religioase (Simbol D/AR)
    9. Viza de lungă ședere cu scopul de activități de cercetare științifică (Simbol D/CS)
    10. Viza de lungă ședere pentru alte scopuri (Simbol D/AS)
    11. Viza diplomatică și viza de serviciu (simbol DS)

Mandatul Ministerului Afacerilor Externe este de a asigura realizarea politicii externe a statului român în concordanță cu interesele naționale și cu statutul României de membru în structurile europene și euroatlantice.

Conform actelor normative în vigoare, Ministerul Afacerilor Externe asigură realizarea politicii externe a statului român, inclusiv participarea la procesul de integrare europeană și euroatlantică a României, și colaborează la elaborarea, fundamentarea și realizarea politicii economice a României, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu Programul de guvernare.

Alte instituții implicate:

- Ministerul Afacerilor Interne - Inspectoratul General pentru Imigrări
- Ministerul Afacerilor Interne – Inspectoral General al Poliției de Frontieră
- Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal

Aceste servicii publice sunt disponibile în formă tradițională – cu depunerea cererilor în format hârtie și sub formă de serviciu public digital – prin depunerea cererii prin sistemul EVIZA al MAE (formă recomandată de MAE pentru operativitate). Succesiunea pașilor în care se desfășoară evenimentul de viață :

1. Informare generală cu privire la viza emisă de România.
2. Identificare necesitate obținere viză de intrare în România
3. Completare online solicitare de viză și atașare documente justificative
4. Transmitere solicitare de viză spre validare
5. Programare în vederea prezentării la ghișeu
6. Depunerea personală a dosarului de viză și susținerea interviului consular
7. Plata taxei de viză
8. Verificarea stadiului solicitării de viză
9. În cazul aprobării cererii, eliberarea și aplicarea vizei pe pașaportul petentului. În cazul refuzării cererii, eliberarea unui formular de refuz motivat.

Evenimentul de viață “Obținerea vizei” face parte din categoria 3 - Servicii utile publicului (sănătate, biblioteci publice, licitații publice, stabilirea politicilor, căutarea de slujbe, asistență socială, învățământ, îngrijirea copilului).

În ceea ce privește gradul de sofisticare pentru EV34 - Obținerea vizei de călătorie, acesta variază în funcție de interacțiune și fazele în care se află acest proces.

Astfel, în ceea ce privește obținerea de informații și documentarea privind întocmirea dosarului de obținere a vizei de călătorie, Gradul de sofisticare este 3, întrucât instituțiile au interacțiuni cu cetățeanul în ambele sensuri în baza legislației privind acordarea vizelor (diferită în funcție de tipul vizei solicitate), plus forma clasică, la sediul instituției.

Existența interacțiunii cu beneficiarul în ambele sensuri prin descărcare de formulare electronice de obținere a vizei și completarea acestora, apoi depunerea lor în format electronic, face ca această etapă sa aibă Gradul de sofisticare 3.

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic:

3. Materiale de informare online pentru serviciul public

evisa.mae.ro/ro_home

4. Posibilitatea de descărcare formulare tipizate

evisa.mae.ro/ro_home

5. Posibilitatea de a completa online o cerere pentru viză

evisa.mae.ro/ro_home

33.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Procesul aferent *Evenimentului de Viață 34 – Obținerea vizei (inclusiv e-visa), este* alcătuit din următoarele etape:

1. Informare generală cu privire la viza emisă de România.

Accesând secțiunile informative ale portalului extern E-Viza aveți la dispoziție documentația de interes referitoare la vizele emise de România.

2. Identificare necesitate obținere viză de intrare în România.

La accesarea portalului extern E-Viza, prin completarea datelor referitoare la actualizarea informațiilor despre cetățenie, scopul vizei, tipul documentului de călătorie precum și dacă acesta este biometric sau nu, în zona “Vreau să mă informez”, veți identifica dacă pentru situația dumneavoastră particulară aveți nevoie de viză pentru a intra pe teritoriul României. Aceeași operațiune poate fi efectuată și din secțiunea "Aveți nevoie de viză?". În cazul în care nu aveți nevoie de viză, vă rugăm să consultați secțiunea "Condiții de intrare pe teritoriul României" pentru a verifica condițiile ce trebuie întrunite în vederea permiterii intrării străinilor pe teritoriul României.

3. Completare online de solicitare de viză și atașare documente justificative.

Prin accesarea butonului 'Solicitați', din secțiunea 'Solicitați viză', inițiați procesul de completare a dosarului de viză online. Pentru acest proces este nevoie de completarea unei adrese de E-mail valabile și de acordul dumneavoastră cu privire la condițiile de utilizare si la prelucrarea datelor cu caracter personal de către Ministerul Afacerilor Externe din România. În cadrul fiecărui pas din cadrul acestui proces veți fi îndrumat cu privire la datele ce vă sunt solicitate spre completare. Puteți întrerupe procesul de completare a solicitării de viză și să îl reluați ulterior, folosindu-vă de codul de dosar primit și parola aleasă. Dosarele de vize nefinalizate (care nu au fost transmise către misiunea diplomatică sau oficiul consular ales) vor putea fi accesate timp de 30 de zile de la data creării dosarului, urmând a fi șterse după acest termen pentru a proteja datele cu caracter personal ale solicitanților. Vă rugăm sa încărcați documentele justificative necesare pentru depunerea solicitării de viză, în format electronic, pentru a putea fi consultate de către personalul consular al misiunii diplomatice sau oficiului consular.

4. Transmitere solicitare de viză spre validare.

Solicitarea de viză, odată completată, poate fi revizuită și actualizată astfel încât informațiile introduse să fie corecte și complete. După ce ați efectuat toate verificările, transmiteți dosarul de viză ce conține solicitarea și documentele justificative către misiunea diplomatică sau oficiul consular ales pentru a permite personalului consular să facă validarea lui înainte de prezentarea dumneavoastră la ghișeu. Procesul de validare se finalizează fie prin solicitarea unor informații suplimentare, fie prin confirmarea validării dosarului dumneavoastră de către personalul consular. Dacă au fost solicitate informații suplimentare, completați aceste informații și retransmiteți dosarul, reiterând acești pași până ce dosarul dumneavoastră va fi validat. Aveți în vedere faptul că pentru un dosar validat care are încărcate documentele justificative în portal extern poate fi evitată solicitarea de informații/documente suplimentare la momentul prezentării dumneavoastră la ghișeu. Puteți trece la pasul următor doar dacă dosarul este validat (este marcat ca având starea “Valid”).

5. Programare în vederea prezentării la ghișeu.

Pentru depunerea documentelor justificative ce însoțesc și susțin solicitarea de viză, vă puteți programa în vederea prezentării la ghișeu într-un interval orar convenabil pentru dumneavoastră, alegând din intervalele disponibile la misiunea diplomatică sau oficiul consular căruia urmează să vă adresați.

6. Depunerea personală a dosarului de viză.

Depunerea personală a dosarului de viză se face prin prezentarea la data si ora programate la misiunea diplomatică sau oficiul consular ales. Dosarul de viză trebuie să conțină documentele necesare susținerii solicitării de viză, în original și copie. Pentru depunerea dosarului de viză trebuie să semnați formularul de solicitare în fața personalului consular și să achitați taxa corespunzătoare.

7. Plata taxei de viză.

Funcție de metodele de plată acceptate de misiunea diplomatică/oficiul consular, plata se poate efectua în numerar, prin mijloace electronice de plată sau la bancă.

8. Verificarea stadiului solicitării de viză.

Misiunea diplomatică sau oficiul consular român vă vor informa, cu privire la soluționarea solicitării depuse, prin E-mail. Stadiul solicitării dumneavoastră va fi disponibil și prin accesarea contului asociat dosarului dumneavoastră din portalul extern. După ce solicitarea a fost soluționată vă puteți prezenta la misiunea diplomatică sau oficiul consular la care ați depus dosarul de viză, în vederea ridicării pașaportului. În cazul în care solicitarea de viză a fost soluționată pozitiv, pe pașaport se va aplica viza emisă. În cazul în care solicitarea de viză a fost respinsă, vă va fi înmânat un formular de refuz motivat.

33.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate

Instituția	Responsabilitatea instituției
Ministerul Afacerilor Externe – Centrul Național de Vize Ministerul Afacerilor Interne - Inspectoratul General pentru Imigrări (IGI) şi Inspectoratul	Comisia tehnică are următoarele atribuții: a) asigură punerea în aplicare a deciziilor de ordin tehnic ale autorităților naționale cărora le revin competențe în gestionarea și funcționarea SNIV;

Instituția	Responsabilitatea instituției
General al Poliţiei de Frontieră Misiunile diplomatice și oficiile consulare Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal	b) prezintă propuneri, pentru buna funcționare a SNIV, autorităților naționale locale cărora le revin competențe în gestionarea și funcționarea SNIV; c) asigură informarea autorităților naționale competente cu privire la deciziile luate în cadrul grupurilor de lucru tehnice ale Uniunii Europene în domeniul VIS (Visa Information System); d) stabilește metodologia de lucru privind norme generale de utilizare a sistemului pentru introducerea, consultarea, modificarea sau ștergerea datelor din SNIV.
Ministerul Afacerilor Externe - Centrul National de Vize - CNV	CNV, structură special desemnată din cadrul Ministerului Afacerilor Externe, este autoritatea națională cu competențe în domeniul soluționării cererilor de vize și are următoarele atribuții: a) asigură funcționalitatea componentei MAE a SNIV; b) asigură gestionarea și reglementarea accesului la VIS al personalului propriu autorizat, precum și al personalului autorizat al celorlalte autorități naționale competente; c) colaborează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP), în scopul instruirii corespunzătoare a personalului său, în vederea monitorizării legalității efectuării tranzacțiilor proprii componentei MAE a SNIV, a asigurării funcționării tehnice corespunzătoare a acesteia, precum și a integrității și securității datelor prelucrate; d) este desemnată autoritate responsabilă de prelucrarea datelor cu caracter personal în SNIV; e) în calitate de autoritate responsabilă de prelucrarea datelor cu caracter personal în SNIV, primește și soluționează cererile persoanelor care își exercită dreptul de acces, de rectificare și de ștergere a datelor personale proprii care sunt prelucrate în SNIV;

Instituția	Responsabilitatea instituției
	f) autorizează accesul la datele din VIS al autorităților naționale competente g) în baza solicitărilor primite de la autoritățile naționale competente consultă VIS și furnizează acestor autorități informațiile necesare; h) informează statul membru sau statele membre responsabile cu privire la dobândirea de către un solicitant a cetățeniei române; i) administrează împreună cu ORI baza de date a SNIV și asigură integritatea și securitatea acesteia, în conformitate cu legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal și informațiile clasificate. În calitate de punct central de acces, CNV are următoarele atribuții: a) primește cererile autorităților naționale competente de acces la datele din VIS; b) verifică îndeplinirea condițiilor privind accesul la datele din VIS prevăzute de lege; c) dacă sunt îndeplinite condițiile de acces, procesează cererea și furnizează, prin mijloace securizate, autorităților naționale competente care au efectuat solicitarea datele obținute; d) dacă nu sunt îndeplinite condițiile de acces, comunică autorității naționale competente care a efectuat solicitarea motivele pentru care cererea formulată de aceasta nu a fost procesată; e) asigură schimbul de date cu punctele centrale de acces ale celorlalte state care participă la VIS
Inspectoratul General pentru Imigrări	Atribuțiile IGI sunt următoarele:

Instituția	Responsabilitatea instituției
	a) administrează împreună cu CNV baza de date a SNIV și asigură integritatea și securitatea acesteia, în conformitate cu legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal și informațiile clasificate; b) cooperează cu specialiștii Ministerului Afacerilor Externe pentru asigurarea condițiilor de interconectare a bazei de date cu aplicația SNIV; c) asigură funcționalitatea componentei MAI a SNIV; d) realizează și actualizează periodic lista cu membrii personalului său autorizat să efectueze tranzacții; e) colaborează cu ANSPDCP în vederea monitorizării legalității efectuării tranzacțiilor proprii componentei MAI a SNIV, asigurării funcționării tehnice corespunzătoare a acesteia, asigurării integrității și securității datelor prelucrate și instruirii corespunzătoare a personalului său.
Misiuni diplomatice şi oficii consulare Organele poliției de frontieră (acordarea, cu titlu de excepție, în punctele de trecere a frontierei de stat, a vizelor de scurtă ședere și a vizelor de tranzit.)	Viza română se acordă de către misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României. Cererile pentru acordarea vizei de lungă ședere se soluționează în sensul acordării sau refuzului acordării vizei de lungă ședere, în termen de până la 60 de zile de la data depunerii acestora, în urma verificării îndeplinirii condițiilor generale și speciale stabilite de prezenta ordonanță de urgență. Viza se eliberează de către misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României numai dacă la data eliberării vizei mai sunt îndeplinite condițiile ce au stat la baza aprobării acesteia. Decizia misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale României prin care se refuză acordarea vizei se comunică solicitantului, împreună cu motivele pe care aceasta se întemeiază. Refuzul acordării vizei de scurtă ședere nu poate fi contestat.

Instituția	Responsabilitatea instituției
	Atunci când rezultatele interviului, documentele prezentate și circumstanțele personale ale solicitantului vizei indică neclarități, pot fi solicitate și alte documente.
Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP)	Prelucrarea datelor cu caracter personal conținute în SNIV este supusă controlului ANSPDCP, în conformitate cu prevederile Regulamentului VIS. Autoritățile naționale competente sunt obligate să asigure acces ANSPDCP la fișierele ce conțin înregistrări ale prelucrării datelor conținute în SNIV și să pună la dispoziție orice alte informații necesare exercitării atribuțiilor ANSPDCP, conform Regulamentului VIS. ANSPDCP cooperează cu Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor în vederea asigurării supravegherii coordonate a utilizării VIS.

33.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții

Nu există conflicte sau suprapuneri de responsabilități, atribuții între instituțiile menționate.

33.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viață din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

33.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Pentru îndeplinirea evenimentului de viață există **proceduri operaționale/de sistem:**

Proceduri de punere în aplicare a cerințelor minime de securitate privind protecția datelor cu caracter personal în activitatea în materie de vize și Sistemul Național de Informații privind Vizele (SNIV).

Manualul de proceduri consulare (Capitolul 14, Vize)

Există totodată și proceduri stabilite printr-un act normativ de tipul (Lege, HG, OG etc.):

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România, republicată, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cu cele aduse prin Ordonanța Guvernului nr.25 din 26 august 2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România;
2. Legea nr. 157/2011
3. Ordinul ministrului afacerilor externe nr.1626 din 6 septembrie 2017 privind modificarea anexei la Ordinul ministrului afacerilor externe nr.1743/2010 pentru aprobarea Listei revizuite a statelor pentru ai căror cetățeni este necesară îndeplinirea procedurii invitației la acordarea vizelor de scurtă ședere pentru a intra pe teritoriul României;
4. Ordonanța Guvernului nr. 25 din 26 august 2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 102/2005, privind libera circulație pe teritoriul României a cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European a cetățenilor Confederației Elvețiene;
6. Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu completările ulterioare;
7. Legea nr. 271/2010 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Sistemului Național de Informații privind Vizele și participarea României la Sistemul de informații privind vizele;
8. Legea nr. 198/2008 privind serviciile consulare pentru care se percep taxe și nivelul taxelor consulare la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cu cele aduse prin OUG nr.64/2014;
9. Hotărârea 313/2009 (Hotărârea 313/2009) pentru aprobarea Listei cuprinzând documentele de trecere a frontierei de stat acceptate de statul român pe care să poată fi aplicată viza;
10. Hotărârea nr. 530/2013 pentru acordarea unor facilități pe termen scurt, cu privire la obținerea vizelor de scurtă ședere, pe teritoriul României, pentru anumite categorii de străini;
11. Hotărârea 732/2002 privind exceptarea unilaterală a cetățenilor Statelor Unite ale Americii de la obligativitatea obținerii vizei de intrare în România;

12. Hotărârea nr. 1108/2001 privind exceptarea unilaterală a cetățenilor canadieni, islandezi, norvegieni, elvețieni și japonezi de la obligativitatea obținerii vizei de intrare în România începând cu data de 1 ianuarie 2002;
13. LEGE nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
14. REGULAMENTUL (CE) NR. 810/2009 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ŞI AL CONSILIULUI din 13 iulie 2009, privind instituirea unui Cod comunitar de vize (Codul de vize);
15. REGULAMENTUL (UE) NR. 610/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 26 iunie 2013 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 562/2006 al Parlamentului European și al Consiliului de instituire a unui Cod comunitar privind regimul de trecere a frontierelor de către persoane (Codul frontierelor Schengen), a Convenției de punere în aplicare a Acordului Schengen, a Regulamentelor (CE) nr. 1683/95 și (CE) nr. 539/2001 ale Consiliului și a Regulamentelor (CE) nr. 767/2008 și (CE) nr. 810/2009 ale Parlamentului European și ale Consiliului;
16. REGULAMENTUL (CE) NR. 539/2001 AL CONSILIULUI din 15 martie 2001, de stabilire a listei țărilor terțe ai căror resortisanţi trebuie să deţină viză pentru trecerea frontierelor externe şi a listei ţărilor terţe ai căror resortisanţi sunt exoneraţi de această obligaţie;
17. DIRECTIVA 2004/38/CE A PARLAMENTULUI EUROPEAN ŞI A CONSILIULUI din 29 aprilie 2004 privind dreptul la libera circulaţie și şedere pe teritoriul statelor membre pentru cetăţenii Uniunii şi membrii familiilor acestora;
18. REGULAMENTUL (CE) NR. 767/2008 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ŞI AL CONSILIULUI din 9 iulie 2008 privind Sistemul de informaţii privind vizele (VIS) și schimbul de date între statele membre cu privire la vizele de scurtă şedere (Regulamentul VIS);
19. Decizia nr. 565/2014 privind introducerea unui regim simplificat de control al persoanelor la frontierele externe, bazat pe recunoaşterea unilaterală de către Bulgaria, Croaţia, Cipru şi România a anumitor documente ca fiind echivalente cu vizele naţionale ale acestora pentru tranzitul sau şederea preconizată pe teritoriile lor pentru o perioadă care nu depăşeşte 90 de zile în decursul unei perioade de 180 de zile și de abrogare a Deciziilor nr. 895/2006/CE şi 582/2008/CE ale Parlamentului European şi Consiliului;
20. Regulamentul (CE) nr. 333/2002 AL CONSILIULUI din 18 februarie 2002 de stabilire a unui model uniform de formular pentru aplicarea unei vize eliberate de statele membre titularilor unui document de călătorie nerecunoscut de statul membru care emite formularul respectiv.
21. REGULAMENTUL (UE) NR. 259/2014 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 3 aprilie 2014 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 539/2001 al Consiliului de stabilire a listei țărilor terțe ai căror resortisanți trebuie să dețină viză

pentru trecerea frontierelor externe și a listei țărilor terțe ai căror resortisanți sunt exonerați de această obligație;

22. REGULAMENTUL (UE) NR. 509/2014 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 15 mai 2014 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 539/2001 al Consiliului de stabilire a listei țărilor terțe ai căror resortisanți trebuie să dețină viză pentru trecerea frontierelor externe și a listei țărilor terțe ai căror resortisanți sunt exonerați de această obligație.

Procedurile de acordare a vizelor, in functie de tipul acestora pot fi vizualizate pe site-ul MAE :

http://evisa.mae.ro/ro_TypeOfVisa

33.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

- Există materiale de informare online pentru serviciul public (https://www.mae.ro/taxonomy/term/451/1)
- Colectarea cererilor de viză şi programările pentru verificarea documentelor şi efectuarea interviului (după caz) se efectuează online (pe portalul eviza.ro) în funcție de programul de lucru al fiecărei misiuni diplomatice / fiecărui oficiul consular. Datele de contact ale misiunilor diplomatice / oficiilor consulare ale României, pot fi consultate online.

33.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

- Realizarea plății online pentru taxa de viză

33.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic

- Solicitările de vize se depun personal sau prin împuternicire numai la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României.
- După ce solicitarea a fost soluționată vă puteți prezenta la misiunea diplomatică sau oficiul consular la care ați depus dosarul de viză, în vederea ridicării pașaportului.

33.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Oportunitățile oferită de legislația în vigoare în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice constau în:

- platforma http://evisa.mae.ro, lansată de Ministerul Afacerilor Externe, prin intermediul căreia se poate aplica online pentru obținerea vizelor.
    - Pașii de urmat în vederea depunerii unei solicitări de viză pentru România, pe platforma menționată anterior, sunt următorii:
        - completarea online a solicitării de viză și atașarea documentelor justificative;
        - transmiterea solicitării de viză spre validare. Solicitarea de viză, odată completată, poate fi revizuită și actualizată astfel încât informațiile introduse să fie corecte și complete. După ce solicitantul a efectuat toate verificările, transmite dosarul de viză ce conține solicitarea și documentele justificative către misiunea diplomatică sau oficiul consular ales pentru a permite personalului consular să facă validarea lui înainte de prezentarea la ghișeu. Procesul de validare se finalizează fie prin solicitarea unor informații suplimentare, fie prin confirmarea validării dosarului de către personalul consular. Dacă au fost solicitate informații suplimentare, se completează aceste informații și trebuie retransmis dosarul, reiterând acești pași până ce dosarul va fi validat.
        - programarea în vederea prezentării la ghișeu. Pentru depunerea documentelor justificative ce însoțesc și susțin solicitarea de viză solicitanții se pot programa în vederea prezentării la ghișeu;
        - depunerea personală a dosarului de viză. Depunerea personală a dosarului de viză se face prin prezentarea la data si ora programate la misiunea diplomatică sau oficiul consular ales. Dosarul de viză trebuie să conțină documentele necesare susținerii solicitării de viză. Pentru

depunerea dosarului de viză trebuie semnat formularul de solicitare în fața personalului consular şi achitată taxa corespunzătoare.

- verificarea stadiului solicitării de viză. Misiunea diplomatică sau oficiul consular român vor informa beneficiarii, cu privire la soluționarea solicitării depuse, prin e-mail. Stadiul solicitării va fi disponibil şi prin accesarea contului asociat dosarului solicitantului din portalul extern. După ce solicitarea a fost soluționată, beneficiarul se poate prezenta la misiunea diplomatică sau oficiul consular la care a depus dosarul de viză, în vederea ridicării vizei. În cazul în care solicitarea de viză a fost soluționată pozitiv, pașaportul va conține viza emisă.

Constrângerea rezultând din legislația în vigoare, constă în necesitatea depunerii dosarului în format fizic, deși acesta a fost depus anterior pe cale electronică.

- posibilitatea efectuării plății taxei corespunzătoare prin intermediul ghișeului virtual de plăti, denumit "Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar" (”ghiseul.ro”), ca parte componentă a Sistemului electronic național. În acest sens, trebuie menționat faptul că nu toate autoritățile și instituțiile publice sunt înregistrate în prezent în acest sistem, legea neprevăzând un termen limită pentru această înregistrare. Sistemul ghiseul.ro, în varianta actuală, nu permite plățile online pentru cetățenii străini care nu dețin CNP (cetățeni străini care solicită servicii consulare la misiunea diplomatică sau la oficiul consular).

33.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

33.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

Legislația în vigoare oferă următoarele oportunități în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice:

- platforma http://evisa.mae.ro, lansată de Ministerul Afacerilor Externe, prin intermediul căreia se poate aplica online pentru obținerea vizelor.

Pașii de urmat în vederea depunerii unei solicitări de viză pentru România, pe platforma menționată anterior, sunt următorii:

a. completarea online a solicitării de viză și atașarea documentelor justificative;
b. transmiterea solicitării de viză spre validare. Solicitarea de viză, odată completată, poate fi revizuită și actualizată astfel încât informațiile introduse să fie corecte și complete. După ce solicitantul a efectuat toate verificările, transmite dosarul de viză ce conține solicitarea și documentele justificative către misiunea diplomatică sau oficiul consular ales pentru a permite personalului consular să facă validarea lui înainte de prezentarea la ghișeu. Procesul de validare se finalizează fie prin solicitarea unor informații suplimentare, fie prin confirmarea validării dosarului de către personalul consular. Dacă au fost solicitate informații suplimentare, se completează aceste informații și trebuie retransmis dosarul, reiterând acești pași până ce dosarul va fi validat.
c. programarea în vederea prezentării la ghișeu. Pentru depunerea documentelor justificative ce însoțesc și susțin solicitarea de viză solicitanții se pot programa în vederea prezentării la ghișeu;
d. depunerea personală a dosarului de viză. Depunerea personală a dosarului de viză se face prin prezentarea la data si ora programate la misiunea diplomatică sau oficiul consular ales. Dosarul de viză trebuie să conțină documentele necesare susținerii solicitării de viză. Pentru depunerea dosarului de viză trebuie semnat formularul de solicitare în fața personalului consular şi achitată taxa corespunzătoare.
e. verificarea stadiului solicitării de viză. Misiunea diplomatică sau oficiul consular român vor informa beneficiarii, cu privire la soluționarea solicitării depuse, prin e-mail. Stadiul solicitării va fi disponibil şi prin accesarea contului asociat dosarului solicitantului din portalul extern. După ce solicitarea a fost soluționată, beneficiarul se poate prezenta la misiunea diplomatică sau oficiul consular la care a depus dosarul de viză, în vederea ridicării vizei. În cazul în care solicitarea de viză a fost soluționată pozitiv, pașaportul va conține viza emisă.

Constrângerea rezultând din legislația în vigoare, constă în necesitatea depunerii dosarului în format fizic, deși acesta a fost depus anterior depus pe cale electronică.

- posibilitatea efectuării plății taxei corespunzătoare prin intermediul ghișeului virtual de plăti, denumit "Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar" (”ghiseul.ro”), ca parte componentă a Sistemului electronic național. În acest sens, trebuie menționat faptul că nu toate autoritățile și instituțiile publice sunt înregistrate în prezent în acest sistem, legea neprevăzând un termen limită pentru această înregistrare. Sistemul ghiseul.ro, în varianta actuală, nu permite

plățile online pentru cetățenii străini care nu dețin CNP (cetățeni străini care solicită servicii consulare la MD/OC).

Pentru o eficientizare a serviciului public, din perspectiva posibilității asigurării acestuia prin intermediul instrumentelor electronice, sunt necesare:

- corelarea dispozițiilor ce guvernează evenimentul de viață supus analizei cu dispozițiile ce guvernează semnătura electronică, astfel încât întreaga documentație solicitată în vederea obținerii vizei să poată fi depusa on-line, cu semnătură electronică și abrogarea dispozițiilor legale care prevăd obligația depunerii fizice a documentației, după ce aceasta a fost depusă electronic;
- reglementarea unui termen limită până la care toate autoritățile și instituțiile publice trebuie să adere la Sistemul național unic de plată online a taxelor și impozitelor și a unei sancțiuni corelative în cazul în care această obligație nu este îndeplinită.

34 Evenimentul de viață nr. 35 „Obținerea unui pașaport”

Evenimentul de viață “ Obținerea unui pașaport ” – este administrat de către **Ministerul Afacerilor Interne, MAI. Evenimentul de viață este operaționalizat de Direcția Generală de Pașapoarte, MAI și Departamentul Consular, MAE.**

Direcţia Generală de Paşapoarte, denumită în continuare direcţia generală, este organ de specialitate al administraţiei publice centrale, în subordinea Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare minister, cu personalitate juridică, înfiinţată în temeiul art. 8 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 83/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple şi serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 362/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

Direcţia generală exercită, potrivit actelor normative în vigoare şi prezentului regulament, competenţele ce îi revin cu privire la organizarea şi coordonarea activităţii de personalizare, emitere, eliberare şi evidenţă a paşapoartelor simple, paşapoartelor simple electronice, paşapoartelor simple temporare şi a altor documente, în condiţiile legii, precum şi punerea în aplicare, într-o concepție unitară, a legislației în vigoare în domeniu.

Activitatea direcției generale constituie serviciu public şi se desfășoară în interesul persoanei şi al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, pe baza şi în executarea legii.

Alte instituții implicate:

- Prefecturi
- Serviciile Publice Comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor constituie evidență în cadrul prefecturilor
- Ministerul Afacerilor Externe prin misiunile diplomatice şi oficiile consulare

Tipuri de servicii existente în cadrul evenimentului:

- Dreptul la libera circulație în străinătate
- Eliberarea pașapoartelor de serviciu
- Eliberarea pașapoartelor diplomatice
- Personalizarea pașapoartelor electronice

Succesiunea pașilor în care se desfășoară evenimentul de viață :

1. Programarea online (pas opțional)
2. Plata taxei de emitere a pașaportului sau a pașaportului biometric
3. Depunerea cererii de emitere – prin prezentarea la sediul autorității, pentru captarea imediată a datelor de identitate și a datelor biometrice (imagine facială, amprente digitale, semnătura olografă)
4. Emiterea pașaportului – termen legal de emitere – maxim 30 de zile, tipic maxim 14 zile
5. Ridicarea personală a pașaportului de la sediul autorității sau primirea lui prin curier / Poșta Română la domiciliul solicitantului (personal sau prin împuternicit)

Evenimentul de viață "Obținerea unui pașaport" face parte din categoria 4 - Servicii pentru permise și licențe (pentru autovehicule, clădiri, cărți de identitate, pașapoarte, eliberarea diplomelor de studii, avize de mediu).

Prin implementarea și punerea în funcțiune a acestor funcționalități – gradul de sofisticare al serviciilor publice oferite de către DGP prin mijloace electronice îndeplinește cerințele pentru nivelul 4, deoarece :

- Există materiale de informare online pentru serviciul public
- Există posibilitatea de a descărca formularele electronic online, indiferent de formatul de fișier
- Cererile de emitere a unui pașaport sunt adresate direct autorității și sunt procesate pe loc. Cererea este completată cu informația deja existentă în bazele de date privind cetățenia (Registrul Național de Evidentă a Pașapoartelor Simple), este completă cu datele care s-au schimbat de la ultima actualizare și este semnată olograf de solicitant pe scannerul de semnătură (electronic).
- Existența tranzacțiilor pentru folosirea serviciului public online – sunt incluse modalități de decizie, notificare, livrare și plată a serviciilor publice - tranzacții electronice complete, inclusiv livrarea și/sau plată
- Automatizarea, personalizare, centrare pe utilizator – serviciile disponibile online răspund necesităților utilizatorului;

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic:

6. Materiale de informare online pentru serviciul public

http://www.pasapoarte.mai.gov.ro/

7. Posibilitatea de descărcare a formularelor tipizate

http://www.pasapoarte.mai.gov.ro/

8. Plata electronică prin Internet banking și alte canale de plată
9. Programarea on-line la ghișeu :

https://epasapoarte.ro/ sau pe site-ul www.econsulat.ro în cazul misiunilor diplomatice şi oficiilor consulare

34.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Procesul aferent *Evenimentului de Viață 35 – Obținerea unui pașaport, este* alcătuit din următoarele etape:

1. Programarea online (pas opțional) pe site-ul http://www.pasapoarte.mai.gov.ro/
2. Plata taxei de emitere a pașaportului simplu sau a pașaportului biometric, consultând posibilitățile de plată pe site-ul http://www.pasapoarte.mai.gov.ro/indexActe7.html
3. Depunerea cererii de emitere – prin prezentare la sediul autorității, pentru captarea imediată a datelor de identitate și a datelor biometrice (imagine facială, amprente digitale, semnătura olografă)
4. Emiterea pașaportului – termen legal de emitere – maxim 30 de zile, tipic maxim 14 zile
5. Ridicarea personală a pașaportului de la sediul autorității sau primirea lui prin curier / Poșta Română la domiciliul solicitantului (personal sau prin împuternicit)

În cazul în care pașaportul a fost solicitat la un consulat sau ambasadă – duratele de mai sus sunt prelungite cu durata transportului prin curier diplomatic până în țara de destinație (maxim 90 de zile).

Notificarea solicitanților referitor la expirarea iminentă a pașaportului se face centralizat de către DGP prin e-mail sau SMS.

Serviciul public este oferit gratuit (nu există taxe de serviciu public), iar costul / taxa de emitere susține doar costul efectiv al blanchetei de pașaport (produs de CN Imprimeria Națională) – conform convențiilor internaționale.

34.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate

Instituția	Responsabilitatea instituției
Ministerul Afacerilor Externe Serviciile publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple Misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României din străinătate	Paşapoartele de serviciu se eliberează de Ministerul Afacerilor Externe, prin structura sa specializată, la solicitarea instituţiilor, autorităţilor publice sau organizaţiilor interesate, care achită taxele prevăzute de lege şi precizează scopul şi calitatea în care titularii urmează să se deplaseze în străinătate în baza acestor documente de călătorie. Paşapoartele de serviciu se eliberează cu o valabilitate de 5 ani, care poate fi prelungită o singură dată, fără a se putea depăşi 10 ani de la data emiterii. Paşapoartele de serviciu public electronic se eliberează cu o valabilitate de 5 ani, respectiv de 3 ani pentru minorii sub vârsta de 12 ani. Paşapoartele diplomatice se eliberează de Ministerul Afacerilor Externe, prin structura sa specializată, la solicitarea instituţiilor sau a autorităţilor publice interesate, care achită taxele prevăzute de lege şi precizează scopul şi calitatea în care titularii urmează să se deplaseze în străinătate pe baza acestor documente de călătorie. Paşapoartele diplomatice se eliberează, de regulă, cu o valabilitate de 5 ani, care poate fi prelungită o singură dată, fără a se putea depăşi 10 ani de la data emiterii. În cazul expres prevăzute de lege, paşapoartele diplomatice se pot elibera şi pentru o perioadă solicitată de instituţiile din care persoanele in cauza fac parte, fără a se putea depăşi perioada maximă prevăzută mai sus. Paşapoartele diplomatice electronice se eliberează cu o valabilitate de 5 ani, respectiv de 3 ani pentru minorii sub vârsta de 12 ani.

Instituția	Responsabilitatea instituției
	Ministerul Afacerilor Externe, prin misiunile diplomatice și oficiile consulare, eliberează pașapoarte simple temporare și titluri de călătorie (care se substituie unui pașaport, ca document de călătorie unică către România, în absența unui pașaport sau alt document de călătorie).
Direcţia generală de paşapoarte	Direcţia generală de paşapoarte are următoarele atribuţii principale: a) organizează, îndrumă şi controlează activitatea de întocmire, eliberare şi evidenţă a paşapoartelor simple, în condiţiile legii, de către serviciile publice comunitare din subordinea prefecturilor; b) elaborează propuneri privind perfecţionarea prevederilor legale în domeniu, în vederea armonizării acestora cu reglementările comunitare şi internaţionale; c) constituie şi gestionează Registrul naţional de evidenţă a paşapoartelor simple; d) gestionează Sistemul naţional informatic de evidenţă a paşapoartelor simple; e) efectuează verificări în evidenţa paşapoartelor, la solicitarea autorităţilor publice abilitate, potrivit legii; f) asigură dotarea serviciilor publice comunitare de eliberare şi evidenţă a paşapoartelor simple, precum şi furnizarea materialelor necesare emiterii paşapoartelor simple.
Centrul Naţional Unic de Personalizare a Paşapoartelor Electronice	Centrul îndeplineşte următoarele atribuţii principale: a) personalizează paşapoartele electronice - diplomatice, de serviciu şi simple; b) personalizează şi alte documente, în condiţiile legii; c) gestionează bazele de date de producţie conţinând datele cu caracter personal necesare personalizării paşapoartelor

Instituția	Responsabilitatea instituției
	electronice, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecţiei persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date; d) verifică îndeplinirea standardelor şi specificaţiilor naţionale şi internaţionale cu privire la paşapoartele electronice; e) participă la comisiile internaţionale de elaborare a standardelor şi specificaţiilor pentru documentele de călătorie; f) asigură interoperabilitatea citirii paşapoartelor electronice româneşti prin implementarea standardelor recunoscute internaţional în domeniul documentelor de călătorie.

34.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții

Nu există conflicte sau suprapuneri de responsabilități, atribuții între instituțiile menționate.

34.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viață din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

34.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Legislație națională

1. Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulaţii a cetăţenilor români în străinătate
2. HG nr. 94/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 248/2005 privind regimul liberei circulaţii a cetăţenilor români în străinătate

3. HG nr. 556/2006 privind stabilirea datei de la care se eliberează paşapoarte simple temporare, precum și a formei şi conţinutului acestora
4. HG nr. 557/2006 privind stabilirea datei de la care se pun în circulaţie paşapoartele electronice, precum și a formei şi conţinutului acestora
5. OG nr. 83/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidenţa paşapoartelor simple şi serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor
6. HG nr. 1693/2004 privind modul de organizare şi funcţionare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidenţa paşapoartelor simple
7. Ordinul nr. 1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcţionarea ghişeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor
8. HG nr. 1319/2008 privind organizarea și funcţionarea Centrului Naţional Unic de Personalizare a Paşapoartelor Electronice

Legislație europeană

1. Regulamentul (CE) nr. 2252/2004 al Consiliului privind standardele pentru elementele de securitate și elementele biometrice integrate în pașapoarte și în documente de călătorie emise de statele membre
2. Decizia nr. 1105/2011/UE a Parlamentului European și a Consiliului privind lista documentelor de călătorie care conferă titularului dreptul de trecere a frontierelor externe și pe care se poate aplica o viză și privind un mecanism de creare a acestei liste

Procedurile de lucru pot fi vizualizate pe site-ul MAI :

http://www.pasapoarte.mai.gov.ro/indexActe.html

34.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

- Procedura de solicitarea a unui pașaport
- Programarea online pentru depunerea cererii pentru un pașaport
- Programul de lucru al serviciilor publice comunitare de emitere a pașapoartelor, ale DGP
- Ghiduri, informații generale
- Locațiile unde poate fi solicitat un pașaport

34.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

- Plata taxei de emitere

34.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic

- Depunerea cererii - Necesită preluarea datelor biometrice și a semnăturii olografe, care se face cu echipamente speciale la sediul autorității

34.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Legislația în vigoare oferă următoarele oportunități în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice:

- posibilitatea efectuării plății taxei corespunzătoare prin intermediul ghișeului virtual de plăti, denumit "Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar" (”ghiseul.ro”), ca parte componentă a Sistemului electronic național.
  În privința acestui aspect trebuie menționat faptul că nu toate instituțiile și autoritățile publice sunt înregistrate în prezent în acest sistem.

Constrângerile rezultând din legislația în vigoare constau în faptul că nu este posibilă în prezent depunerea on-line a cererii și a documentației aferente, întrucât necesită preluarea datelor biometrice și a semnăturii olografe, etapă ce se realizează cu echipamente specializate la sediul instituției.

34.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

34.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

- Depunerea online a cererilor de returnare a taxei de emitere
- Procesarea online a plăților efectuate și comunicarea lor operativă către CNIN
- Plata taxei aferente emiterii unui pașaport

35 Evenimentul de viață nr.36 „Denunțarea ilegalităților”

Evenimentul de viață este operaționalizat prin intermediul Inspectoratului General al Poliției Române la care se adaugă organele de urmărire penală:

- Procurorul, aflat în cadrul Ministerului Public
- Organele de cercetare penală din cadrul Ministerului Afacerilor Interne
- Organele de cercetare penală speciale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne

Serviciul existent în cadrul evenimentului este reprezentat de tragerea la răspundere penală în cazul săvârșirii unei infracțiuni.

Primul nivel de comunicare a faptelor anti-sociale, abaterilor de la ordinea de drept, tulburările ordinii publice, contravențiilor și ilegalităților este Poliția Română – prin direcțiile, secțiile și lucrătorii săi specializați pe categorii de probleme.

Serviciile publice online pentru avertizare și comunicare sunt disponibile prin intermediul siturilor diferitelor direcții, secții ale Poliției Române și ale Poliției Locale[86], sub forma unor pagini WEB care oferă:

- Informații și îndrumări privind declararea faptelor anti-sociale, abaterilor de la ordinea de drept, tulburările ordinii publice, contravențiilor și ilegalităților;
- Ghiduri privind atribuțiile diferitelor direcții, secții, servicii și birouri ale Poliției Române și ale Poliției Locale în combaterea faptelor anti-sociale, abaterilor de la ordinea de drept, tulburările ordinii publice, contravențiilor și ilegalităților;

[86] Serviciile publice online pentru avertizare și comunicare sunt disponibile prin legături active directe către site-ul Inspectoratului General al Poliției Române. Formularul web utilizat pentru avertizare este implementat ca un serviciu WEB (WEB Service, SOA Service Oriented Architecture). Avertizările și semnalizările depuse online sunt analizate de agenți de poliție specializați care intocmesc documente de semnalizare internă către autoritatea publică care are competențele pentru primirea plângerii, cercetării penale și după caz chiar de soluționare a cazului. Avertizările și semnalizările depuse online sunt astfel îndreptate către Poliția Locală, Inpectoratele de Poliție Județene, Direcția de luptă anti-drog, Direcția Omoruri, Direcția Poliției de Frontieră (pe fiecare zonă), Direcției criminalitate economică, Brigăzii Circulație Rutieră, Direcției de Luptă Anti-Fraudă, Poliția Căi Ferate, etc. În analiză aceste mari unități, unități și subunități ale Poliției Române sau către servicii de siguranță publică din unitățile teritorial administrative au fost numite global ”autorități” sau la singular ”autoritate” – acolo unde sunt referite colectiv sau la singular acolo unde procedura este aceeași indiferent de eșalonul către care este îndreptată avertizarea.

- Formulare WEB cu completare online pentru semnalarea și declararea faptelor anti-sociale, abaterilor de la ordinea de drept, tulburările ordinii publice, contravențiilor și ilegalităților;
- Informații despre modalitățile de contactare ale diferitelor direcții, secții, servicii și birouri ale Poliției Române și ale Poliției Locale pentru semnalarea și declararea faptelor anti-sociale, abaterilor de la ordinea de drept, tulburările ordinii publice, contravențiilor și ilegalităților;

Evenimentul de viață se realizează cu următoarea succesiune de pași:

- Transmiterea denunțului sau avertizării
- Formularea plângerii
- Redactarea procesului verbal
- Preluarea declarațiilor martorilor

Nivelul de sofisticare, în prezent, al acestui evenimentului este 2 întrucât există interacțiune cu cetățeanul într-un singur sens (de exemplu: descărcare de formulare electronice)

Elementele care sunt deja parte a unui serviciu public electronic:

- Informații și îndrumări privind declararea faptelor anti-sociale, abaterilor de la ordinea de drept, tulburările ordinii publice, contravențiilor și ilegalităților

https://beta.e-justice.europa.eu/42/RO/small_claims

- Ghiduri privind atribuțiile diferitelor direcții, secții, servicii și birouri ale Poliției Române și ale Poliției Locale în combaterea faptelor anti-sociale, abaterilor de la ordinea de drept, tulburările ordinii publice, contravențiilor și ilegalităților
- Formulare WEB cu completare online pentru semnalarea și declararea faptelor anti-sociale, abaterilor de la ordinea de drept, tulburările ordinii publice, contravențiilor și ilegalităților
- Informații despre modalitățile de contactare ale diferitelor direcții, secții, servicii și birouri ale Poliției Române și ale Poliției Locale pentru semnalarea și declararea faptelor anti-sociale, abaterilor de la ordinea de drept, tulburările ordinii publice, contravențiilor și ilegalităților
- Serviciul de monitorizare a declarațiilor la poliție este oferit prin site-ul următor

http://www.politiaromana.ro

35.1 Circuitul informațional în realizarea evenimentului de viață și a serviciilor publice asociate

Evenimentul de viață prezintă fragmentare foarte mare – sunt multe instituții care primesc comunicări despre fapte anti-sociale, abateri de la ordinea de drept, tulburări ale ordinii publice, contravenții și ilegalități.

Primul nivel de comunicare a faptelor anti-sociale, abaterilor de la ordinea de drept, tulburările ordinii publice, contravențiilor și ilegalităților este Poliția Română – prin direcțiile, secțiile și lucrătorii săi specializați pe categorii de probleme.

Procesul aferent Evenimentului de Viață 36 - Denunțarea ilegalităților, este alcătuit din următoarele etape:

1. **Transmiterea denunțului sau avertizării:**

Punctul de contact electronic duce informația către structura specializată din Ministerul Afacerilor Interne care o preia, o analizează și o transmite ierarhic structurii specializate care se va ocupa de preluarea problemei.

2. **Formularea plângerii**

Plângerea este încunoștințarea făcută de o persoană fizică sau juridică, referitoare la o vătămare ce i s-a cauzat prin infracțiune. Plângerea trebuie să cuprindă: numele, prenumele, codul numeric personal, calitatea și domiciliul petiționarului ori, pentru persoane juridice, denumirea, sediul, codul unic de înregistrare, codul de identificare fiscală, numărul de înmatriculare în registrul comerțului sau de înscriere în registrul persoanelor juridice și contul bancar, indicarea reprezentantului legal ori convențional, descrierea faptei care formează obiectul plângerii, precum și indicarea făptuitorului și a mijloacelor de probă, dacă sunt cunoscute.

Plângerea se poate face personal sau prin mandatar. Mandatul trebuie să fie special, iar procura rămâne atașată plângerii. Dacă este făcută în scris, plângerea trebuie semnată de persoana vătămată sau de mandatar.

Plângerea formulată oral se consemnează într-un proces-verbal de către organul care o primește.

Formularea plângerii se face în scris sau oral. Plângerea în formă electronică îndeplinește condițiile de formă numai dacă este certificată prin semnătură electronică, în conformitate cu prevederile legale.

3. Redactarea procesului verbal

Plângerea formulată oral se consemnează într-un proces-verbal de către organul care o primește.

4. Preluarea declarațiilor martorilor

Detalierea informațiilor privind faptele anti-sociale, abaterile de la ordinea de drept, tulburările ordinii publice, contravențiile și ilegalitățile se face în fața agentului, ofițerului de poliție sau a procurorului, prin prezentarea individuală a avertizorului și eventual a martorilor la sediul autorității[87].

Excepții :

Plângerea greșit îndreptată la organul de urmărire penală sau la instanța de judecată se trimite, pe cale administrativă, organului judiciar competent.

În cazul în care plângerea este întocmită de către o persoană care locuiește pe teritoriul României, cetățean român, străin sau persoană fără cetățenie, și prin aceasta se sesizează săvârșirea unei infracțiuni pe teritoriul unui alt stat membru al Uniunii Europene, organul judiciar este obligat să primească plângerea și să o transmită organului competent din țara pe teritoriul căreia a fost comisă infracțiunea. Regulile privind cooperarea judiciară în materie penală se aplică în mod corespunzător.

Denunțul greșit îndreptat la organul de urmărire penală sau la instanța de judecată se trimite, pe cale administrativă, organului judiciar competent.

În cazul în care denunțul este întocmit de către o persoană care locuiește pe teritoriul României, cetățean român, străin sau persoană fără cetățenie, și prin acesta se sesizează săvârșirea unei infracțiuni pe teritoriul unui alt stat membru al Uniunii Europene, organul judiciar este obligat să primească denunțul și să îl transmită organului competent din țara pe teritoriul căreia a fost comisă infracțiunea. Regulile privind cooperarea judiciară în materie penală se aplică în mod corespunzător.

[87] A se vedea spectrul de instituții detaliat în nota de subsol 78

La primirea sesizării, organul de urmărire penală procedează la verificarea competenței sale.

Dacă organul de cercetare penală constată că nu este competent să efectueze urmărirea penală, trimite de îndată cauza procurorului care exercită supravegherea, în vederea sesizării organului competent.

În situația în care plângerea sau denunțul nu îndeplinește condițiile de formă prevăzute de lege ori descrierea faptei este incompletă ori neclară, se restituie pe cale administrativă petiționarului, cu indicarea elementelor care lipsesc.

Atunci când sesizarea îndeplinește condițiile legale de admisibilitate, dar din cuprinsul acesteia rezultă vreunul dintre cazurile de împiedicare a exercitării acțiunii penale, organele de cercetare penală înaintează procurorului actele, împreună cu propunerea de clasare.

Modalitatea de tratare a cererilor pentru informații suplimentare și de tratare a excepțiilor – se pretează la utilizarea celor mai simple mijloace de comunicare cu petenții și / sau avertizorii, obiectul principal fiind comunicarea cât mai rapidă a informațiilor către organele și formațiunile competente. De aici rezultă și mijloacele foarte simple de comunicare – telefon, mesaj de e-mail, SMS sau formularul de comunicare WEB.

Serviciile publice online pentru acest eveniment de viață nu se pretează la o digitalizare mai avansată / sofisticată la interfața cu cetățeanul, tocmai pentru că se dorește ca acesta să fie cât mai simplă.

Perfecționarea serviciilor publice online se adresează funcțiilor destinate agenților, ofițerilor de poliție și procurorilor, pentru gestionarea corectă și rapidă a cazurilor.

35.2 Atribuțiile și responsabilitățile instituțiilor sau autorităților publice implicate în realizarea evenimentelor de viață și a serviciilor publice asociate

Instituția	Responsabilitatea instituției
Ministerul Afacerilor Interne Prin Poliția Română și prin Poliția Locală	Poliția Română:

	- instituție specializată a statului care exercită atribuții privind prevenirea, descoperirea și cercetarea în condițiile legii a tuturor infracțiunilor Poliția Locală: - Activitatea Poliției Locale are ca obiect apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, apărarea proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor. În îndeplinirea misiunii sale, Poliția Locală cooperează cu Poliția Română și Jandarmeria Română, în limitele legii.
Ministerul Justiției, Ministrul Public Prin parchete	- supraveghează sau efectuează urmărirea penală; - sesizează judecătorul de drepturi și libertăți și instanța de judecată; - exercită acțiunea penală; - exercită acțiunea civilă, în cazurile prevăzute de lege; - încheie acordul de recunoaștere a vinovăției, în condițiile legii; - formulează și exercită contestațiile și căile de atac prevăzute de lege împotriva hotărârilor judecătorești; - orice alte atribuții prevăzute de lege.

35.2.1 Conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții

În cadrul acestui eveniment nu există conflicte sau suprapuneri de responsabilități și/sau atribuții cu alte instituții.

35.3 Evaluarea elementelor din realizarea evenimentului de viață din perspectiva posibilității transpunerii acestora într-un serviciu public electronic

35.3.1 Proceduri care susțin în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Activitatea evenimentului de viață "Denunțarea ilegalităților" este reglementată de:

Legislație eveniment de viață „Denunțarea ilegalităților”

1. Legea nr. 286/2009 privind Codul penal
2. Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală
3. Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române
4. Legea nr. 364/2004 privind organizarea și funcționarea Poliției Judiciare
5. Ordinul nr. 2632/2014 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al parchetelor

Procedura europeană cu privire la cererile cu valoare redusă împreuna cu ghidul practic privind aplicarea procedurii cu valoare redusă pot fi descărcate de pe site-ul :

https://beta.e-justice.europa.eu/42/RO/small_claims

35.3.2 Elemente din realizarea evenimentului de viață care sunt deja parte a unui serviciu public electronic

Servicii publice online pentru avertizare și comunicare sunt disponibile prin intermediul siturilor diferitelor direcții, secții ale Poliției Române și ale Poliției Locale, sub forma unor pagini web (http://www.politiaromana.ro) care oferă:

- Informații și îndrumări privind declararea faptelor anti-sociale, abaterilor de la ordinea de drept, tulburările ordinii publice, contravențiilor și ilegalităților;
- Ghiduri privind atribuțiile diferitelor direcții, secții, servicii și birouri ale Poliției Române și ale Poliției Locale în combaterea faptelor anti-sociale, abaterilor de la ordinea de drept, tulburările ordinii publice, contravențiilor și ilegalităților;
- Formulare WEB cu completare online pentru semnalarea și declararea faptelor anti-sociale, abaterilor de la ordinea de drept, tulburările ordinii publice, contravențiilor și ilegalităților;
- Informații despre modalitățile de contactare ale diferitelor direcții, secții, servicii și birouri ale Poliției Române și ale Poliției Locale pentru semnalarea și declararea faptelor anti-sociale, abaterilor de la ordinea de drept, tulburările ordinii publice, contravențiilor și ilegalităților;

Fiecare instanță din România are un site în cadrul portalului http://portal.just.ro/SitePages/despre.aspx. Informațiile din aceste site-uri sunt introduse

și întreținute direct de către personalul instanțelor, cu excepția informațiilor despre dosare și ședințe. Aceste informații sunt preluate automat din sistemul de gestiune a dosarului în instanță - ECRIS CDMS. La nivel central (MJ) sunt întreținute (adăugate, actualizate, șterse etc.) informațiile despre circumscripții (coduri poștale). Pe acest portal se pot găsi următoarele informații:

- Informațiile despre dosare și ședințe sunt actualizate automat, zilnic, la nivelul central (baza de date a portalului) de la nivelul instanțelor de judecată (baza de date a ECRIS CDMS din acea instanță), apoi, informațiile actualizate sunt indexate de motorul de căutare aferent portalului pentru a fi rapid găsite în momentul căutării.
- Informațiile cele mai actuale despre dosare (raportate la aplicația internă de gestiune a dosarului în instanță ECRIS CDMS) sunt cele disponibile în aplicația ECRIS Infokiosk ce poate fi accesată de pe terminalele Infokiosk prezente în fiecare instanță.
- Portalul conține informații despre dosarele care sunt pe rolul instanței, nu și cele despre dosarele care au fost pe rol și care acum sunt în arhiva „pasivă" a instanței.
- În aplicațiile Portal și Infokiosk nu sunt disponibile informații despre toate dosarele din instanțe, o parte din aceste dosare fiind confidențiale (de ex. dosarele având ca obiect adopția).
- Pentru respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, prin intermediul portalului sau aplicației Infokisok nu se pot oferi alte informații (de ex. CNP, CUI) decât cele care sunt deja în pagina de detalii dosar.
- Descărcarea manualului de utilizare al portalului
- Informațiile despre dosare se pot obține și interogând direct baza de date centralizată a portalului (cu timpi mai mari de răspuns la căutare) - http://portal.just.ro/SitePages/dosare.aspx

Acest portal îmbunătățit este rezultatul proiectului "Dezvoltarea utilizării de instrumente electronice de gestionare a procedurilor de comunicare a citațiilor și inserarea în cadrul portalului instanțelor a unui motor de căutare generală", proiect cofinanțat de Uniunea Europeană prin programul specific "Justiție Penală".

35.3.3 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care pot face obiectul unui serviciu public electronic

Serviciile publice online pentru acest eveniment de viață nu se pretează la o digitalizare mai avansată / sofisticată la interfața cu cetățeanul, tocmai pentru că se dorește ca aceasta să fie cât mai simplă.

Perfecționarea serviciilor publice online se adresează funcțiilor destinate agenților, ofițerilor de poliție și procurorilor, pentru gestionarea corectă și rapidă a cazurilor.

35.3.4 Elemente din realizarea evenimentelor de viață care nu pot face obiectul unui serviciu public electronic (Factori care împiedică sau au împiedicat implementarea electronică a elementelor identificate)

În majoritatea etapelor este necesară prezența fizică a solicitantului pentru identificare, declarații pe proprie răspundere, verificarea declarațiilor în fața reprezentantului autorității[88], depunerea plângerii.

Un astfel de exemplu o reprezintă întâlnirea cu agentul de poliție. Acest caz nu poate fi parte a unui serviciu public electronic, deoarece, pentru a demara procedura denunțării unei ilegalități, declarația trebuind dată în fața agentului de poliție, fiind nevoie din partea reclamantului să scrie declarația de mână pentru a nu exista dubii în privința autenticității declarației respective.

35.3.5 Evaluarea gradului de compatibilitate dintre prevederile actelor normative și introducerea unor instrumente unitare de tip e-guvernare

Nivelul serviciilor publice electronice corespunde cu cadrul legislativ în vigoare.

35.4 Tranziția către un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

[88] A se vedea spectrul de instituții detaliat în nota de subsol 78

35.4.1 Recomandări formulate pentru tranziția la un serviciu public electronic pentru evenimentul de viață

1. Să existe posibilitatea ca aceste cauze sau cereri de valoare redusă sa poată fi transmise către judecătorul sau tribunalul competent prin mijloace electronice.
2. Extinderea funcțională a portalului de judecată cu conturi pentru persoane fizice si întreprinderi intimate (părți vătămate sau părți chemate in judecata) prin care sa se poată transmite documente, purta dialog cu instanța, face citații cu instanțele judecătorești.
3. Legislația în vigoare în acest moment oferă oportunitatea depunerii on-line atât a plângerii, cât și a denunțului, singura constrângere impusă fiind ca acestea să fie certificate prin semnătură electronică, în conformitate cu prevederile legale.

   Întrucât consecințele juridice ce decurg din documentele ante-menționate sunt grave (posibilitatea demarării urmăririi penale), considerăm oportună menținerea cerinței certificării cu semnătură electronică, atât din rațiuni ce țin de posibilitatea identificării celui ce o depune, cât și din rațiuni ce țin de asigurarea unui grad de responsabilizare în rândul populației în ceea ce privește procedurile penale.

Analiza cadrului informațional care susține serviciile publice electronice, în ansamblu (ANEXA)

Analiza cadrului informațional descrie pentru fiecare eveniment de viață în parte sistemul informațional, sistemele informatice, infrastructura TIC pentru realizarea evenimentului de viață. Descrierea este limitată la elementele care susțin în prezent serviciile publice electronice pentru realizarea evenimentelor de viață. Descrierea nu cuprinde detalii despre alte componente ale sistemelor informatice din cadrul instituțiilor care administrează sau operaționalizează evenimentele de viață – componente care nu au legătură directă cu evenimentele de viață. De exemplu nu sunt descrise sistemele infomatice pentru administrarea resurselor (salarizare, contabilitate generală, etc.) deoarece acestea sunt utilizate pentru administrarea respectivelor instituții – nu pentru administrarea sau operaționalizarea evenimentelor de viață. Sunt descrise foarte sumar componetele de back-office (acolo unde acestea există) dar numai în partea cu directă legătură cu evenimentele de viață.

Nu sunt incluse în descriere sistemele de uz general – care nu au legătură cu administrarea sau operaționalizarea evenimentelor de viață – de exemplu sub-sistemele ERP sau de mesagerie electronică, sistemul național pentru apeluri de urgență (112), etc.

Amploarea descrierilor diferă de la un eveniment de viață la altul datorită amplorii și complexității respectivelor evenimente de viață – cele mai ample și complexe fiind deservite de sisteme informatice mai complexe, cu mai multe componente și funcționalități. Sistemele informatice care susțin serviciile publice electronice cele mai complexe, cu cel mai mare volum de tranzacții și cu cel mai înalt nivel de sofisticare – sunt evident mai ample și mai detaliate (prin natura evenimentelor de viață).

Sistemele informatice care susțin evenimente de viață pentru care există servicii publice electronice mai rudimentare (de genul celor cu grade sofisticare 1 sau 2) au descrieri mai succinte, aceste având mai puține componente.

1 Evenimentul de viață nr. 1 „Începerea unei afaceri”

1.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Portalul ONRC – **e-direct**

Care implementează punctul unic de acces pentru serviciile publice electronice pentru:

- Registrul Comerțului
- Buletinul Procedurilor de Insolvență

Serviciul INFOCERT – furnizează:

- certificate constatatoare și furnizare informații, fără intervenția operatorului de date
- 24/24 ore, 7/7 zile, cu excepția perioadelor de mentenanță sau intervenție tehnică asupra sistemului
- plată online cu cardul
- factură electronică completată de utilizator pentru a accesa documentul emis
- NU necesită semnătură electronică din partea solicitantului

Mai multe informații, inclusiv termenii și condițiile de utilizare a serviciului INFOCERT, ghiduri și manuale de utilizare, alte îndrumări, sunt disponibile la adresa: https://portal.onrc.ro/INFOCERT

RECOM online (Registrul Comerțului Online)

- Verificare disponibilitate și rezervare denumire online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) și autorizare Persoane Juridice (toate formele de organizare – SA, SRL, SRL-D)
- Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) pentru Persoane Fizice Autorizate (PFA), Întreprinderi Individuale (ÎI), Întreprinderi Familiale (IF)
- Alte înregistrări în Registrul Comerțului (RC)
- Actualizare date de contact
- Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici
- Eliberări documente
- Stadiu dosar
- Rezoluții amânare cereri Registrul Comerțului (RC)
- Publicitate
- Statistici

Mai multe informații sunt disponibile online, inclusiv termenii și condițiile de utilizare a serviciului RECOM Online, ghiduri și manuale de utilizare, alte îndrumări.

Serviciul de rezervare online asigură în conformitate cu Termenii și condițiile din pagina de acces la serviciul online:

- verificarea disponibilității denumirii firmei în catalogul la nivel național al ONRC fără intervenția operatorului de date
- dovada de rezervare se obține în condiții legale, fără să existe identitate cu denumirea altei firme
- dovada de rezervare este protejată astfel încât să asigure: autenticitatea, integritatea și cunoașterea precisă a emiterii acesteia
- verificarea și rezervarea firmei se efectuează pe răspunderea solicitantului, asupra legalității formale a firmei urmând a se pronunța directorul ORCT/persoana desemnată conform OUG nr. 116/2009 cu ocazia soluționării cererii de înregistrare în registrul comerțului
- funcționare non-stop 24/24 ore, 7/7 zile

Situația actuală a sistemelor informatice

Începând cu data de 06 februarie 2012, ONRC utilizează la nivel național, atât la sediul central, cât și la sediile celor 42 de oficii ale registrului comerțului de pe lângă tribunale (ORCT) organizate în subordinea ONRC, inclusiv sediile birourilor teritoriale care funcționează pe lângă ORCT, un nou sistem informatic integrat, pentru asigurarea de servicii on line destinate comunității de afaceri prin intermediul unui portal dedicat.

Sistemul informatic integrat ONRC este rezultatul proiectului "Servicii on-line (de e-Guvernare) oferite de ONRC pentru comunitatea de afaceri prin intermediul unui portal dedicat", derulat în perioada 2009 - 2012, scopul fiind acela de a crea beneficii atât pentru utilizatori (cetățeni și mediul de afaceri), cât și pentru administrația publică.

Sistemul informatic al ONRC are, în principal, următoarele caracteristici:

- este suportul de bază al întregii activități desfășurate la nivel local și central al ONRC;

- este unitar — folosește aceeași metodologie, aceleași proceduri de lucru, nomenclatoare, structuri de date și programe la toate oficiile registrului comerțului teritoriale;

- furnizează direct, din datele înregistrate în registrul computerizat, actele eliberate solicitanților privind soluționarea cererilor;

- asigură accesul partajat și controlat la baza de date atât pentru introducerea datelor cât și pentru furnizarea rapoartelor;

- este dotat cu sisteme de protecție fiind permis accesul numai persoanelor autorizate din cadrul sistemului registrului.

Sistemul informatic integrat (SII) al ONRC este un sistem cu o viziune și abordare integrata, distribuit teritorial și ierarhizat pe 2 nivele:

- nivel central care asigură în timp real:
  - centralizarea datelor înregistrate;
  - publicarea informațiilor conform prevederilor legale;
  - depunerea/eliberarea documentelor on-line prin intermediul portalului de servicii online;
  - interconectarea cu alte sisteme informatice la nivel național și local (G2G);
  - administrarea la nivel teritorial;
- nivel teritorial care gestionează întregul proces de înregistrare a profesioniștilor — inclusiv comunicația cu alte instituții pe plan local, în vederea efectuării înregistrărilor, eliberarea de certificate constatatoare și furnizarea de informații.

Sistemul informatic integrat al ONRC conține următoarele componente:

- Componenta Registrul Comerțului, distribuită teritorial
- Baza de date a registrului comerțului, la nivel local și la nivel central
- Componenta Registrul Litigiilor, care este un sistem centralizat, utilizat la nivel național de ONRC și ORCT-uri.
- Componenta Buletinul Procedurilor de Insolvență, care este un sistem centralizat, utilizat la nivel național de ONRC și ORCT-uri.

Pe lângă componentele descrise, la nivel central există și următoarele sub-sisteme:

a. Sistemul de arhivare electronica (SAE) a documentelor,

b. Bazele de date financiar contabile și pentru managementul resurselor umane

Sistemul este dezvoltat pe tehnologii Oracle și Java. Aplicațiile care fac parte din Sistemul Informatic Integral al ONRC (Sii) sunt următoarele:

- Registratura Locației (REG)
- Registrul Litigiilor (RI)

- Registrul Comerțului (RC)
- Buletinul Procedurilor de Insolvență (BPI)
- Portalul Serviciilor Online al instituției ONRC (include servicii online RC și BPI)
- Nomenclatoare (centrale — RC+RL, BPI și locale)
- Taxe (TAX)
- Publicare date pentru alte instituții (prin interrnediul portalulul)
- Sistem de securitate interna (central și local) și externa (Aplicația Centralizată de
- Management Utilizatori - ACMU)
- Raportare Analitică

Infrastructura hardware

În fiecare ORCT funcționează rețele locale proprii, cablare structurata voce-date, în general.

Principalele echipamente din dotarea fiecărui ORCT:

LAN

- două servere de baze de date cu sisteme de operare Linux (RedHat, Fedora etc.), Samba și emulator Novell (MARS NWE);

- un server de comunicații (Internet) cu sistem de operare Linux (RedHat, Fedora etc.) pe care sunt instalate: server de mail, proxy, server HTTP etc.;

- un server/o stație de lucru dedicata cu sistem de operare Windows Server/Windows XP pentru sistemul de arhivare electronic al documentelor;

- stații de lucru cu sistem de operare Windows XP Professional si Windows Vista Ultimate, Windows 7, Windows 8.x;

- echipamente de rețea (dulapuri de conexiuni, switch-uri);

- echipamente de comunicație (routere CISCO);

- alte echipamente: imprimante, scanere, inscripționatoare DVD, switch-uri KVM,

copiatoare etc.

DMZ

- Infrastructura SII

La sediul ORCT este implementată o arhitectura bazata pe un firewall (un cluster cu 2 noduri), care împarte rețeaua în trei zone:

- zona demilitarizată (DMZ) — în care sunt amplasate echipamentele SII;

- rețeaua internă care cuprinde serverele interne

- zona rețelei virtuale private (VPN) a sistemului registrului comerțului.

La sediul central al ONRC există o rețea locală proprie, cablare structurata voce-date, cat. 6.

Principalele echipamente din dotarea ONRC sunt următoarele:

LAN și DMZ

- servere de rețea locala și baze de date cu sisteme de operare Linux (RedHat) și SGBD FoxPro și Oracle;

- servere care asigură servicii Internet și Intranet (servere de mail, DNS, web etc.) cu sisteme de operare Linux (Red Hat);

- servere dedicate pentru aplicații/soluții;

- servere de baze de date;

- servere pentru sistemul de arhivare electronică a documentelor;

- servere pentru Buletinul Procedurilor de Insolvență;

- echipamente de retea: dulapuri de conexiuni, switch-uri;

- echipamente de comunicație (routere CISCO);

- stații de lucru cu sistem de operare Windows XP Professional si Windows Vista Ultimate, Windows 7, Windows 8.x;

- alte echipamente: imprimante, scanere, inscripționatoare DVD, switch-uri KVM, copiatoare etc.

DMZ-uri SII

-Infrastructura SII

La sediul central este implementată o arhitectura bazată pe un firewall (un cluster cu 2 noduri), care împarte rețeaua ONRC în mai multe zone

Infrastructură de comunicații

În sistemul registrului comerțului sunt instalate două tipuri de comunicații:

- în cadrul sistemului registrului comerțului: între ONRC și ORCT- precum și cele între birourile teritoriale și biroul ORCT de care aparține și ONRC;

- comunicații Internet cu alte instituții și clienți.

Comunicațiile Internet

Sunt asigurate de diferiți furnizori de servicii Internet, selectați prin licitații publice:

- ONRC are două conexiuni permanente pe fibra optică (principala și de backup);

- ORCT București are o conexiune permanentă;

- celelalte ORCT au conexiuni permanente pe medii fizice diferite (fibra optică, linie telefonică închiriată) cu rate de transfer optime activității.

Birourile teritoriale nu au conexiuni Internet proprii, utilizând comunicațiile Internet de la sediul ORCT de care aparțin.

Arhitectura hardware-software ONRC — mediul de producție

Zona	Denumire	Rol	Platforma hardware	Sistem de Operare	Software
Z_DMZ1	ELBSRV01	Load Balancer acces din internet si extranet – utilizatori si sisteme. Nod activ.	Intel 4core 6GB	Linux	Linux Virtual Server
Z_DMZ1	ELBSRV02	Load Balancer acces din internet si extranet – utilizatori si sisteme. Nod stand-by.	Intel 4core 6GB	Linux	Linux Virtual Server
Z_DMZ1	ELBSRV01	HTTP Server si verificare acces pentru utilizatori din Internet	p570 4core 16GB	AIX	Oracle HTTP Server Oracle WebGate
Z_DMZ1	ELBSRV02	HTTP Server si verificare acces pentru utilizatori	p570 4core 16GB	AIX	Oracle HTTP Server Oracle WebGate
Z_DMZ2	ILBSRV01	Load Balancer acces utilizatori din Intranet	Intel 4core 6GB	Linux	Linux Virtual Server
Z_DMZ2	ILBSRV02	Load Balancer acces utilizatori din Intranet. Nod stand-by.	Intel 4core 6GB	Linux	Linux Virtual Server
Z_DMZ2	ILBSRV01	HTTP Server si verificare acces pentru utilizatori din Intranet	p570 4core 16GB	AIX	Oracle HTTP Server
Z_DMZ2	ILBSRV02	HTTP Server si verificare acces pentru utilizatori din Intranet	p570 4core 16GB	AIX	Oracle WebGate
Z_PORTAL	PRTSRV01	Server aplicatie portal pentru utilizatori Internet.	partitie logica p570 4core 16GB	AIX	Oracle WebLogic Portal
Z_PORTAL	PRTSRV02	Server aplicatie portal pentru utilizatori Internet.	partitie logica p570	AIX	Oracle WebLogic Portal

Zona	Denumire	Rol	Platforma hardware	Sistem de Operare	Software
			4core 16GB		
Z_PORTAL	WSCSRV01	Server de test aplicatii interne pentru servicii portal.	p570 4core 16GB	AIX	Oracle WebLogic Server Enterprise Edition
Z_PORTAL	WSCSRV02	Server de test aplicatii interne pentru servicii portal.	p570 4core 16GB	AIX	Oracle WebLogic Server Enterprise Edition
Z_Aplicatii	RPTSRV01	Server de raportare pentru aplicatiile interne	Intel 4core 16GB	Linux	Oracle Business Intelligence Enterprise Edition Plus
Z_Aplicatii	RPTSRV02	Server de raportare pentru aplicatiile interne	Intel 4core 16GB	Linux	Oracle Business Intelligence
Z_Aplicatii	APSSRV01	Server aplicatii interne pentru servicii portal BPI si Taxe	partitie logica p570 4core 16GB	AIX	Oracle WebLogic Server Enterprise Edition
Z_Aplicatii	APSSRV02	Server aplicatii interne pentru servicii portal BPI si Taxe	partitie logica p570 4core 16GB	AIX	Oracle WebLogic Server Enterprise Edition
Z_Aplicatii	APSSRV03	Server aplicatii interne pentru utilizatorii interni. Aplicatiile centrale de Registratura, RC si RL.	p570 8core 16GB	AIX	Oracle WebLogic Server Enterprise Edition

Zona	Denumire	Rol	Platforma hardware	Sistem de Operare	Software
Z_Aplicatii	APSSRV04	Server aplicatii interne pentru utilizatorii interni. Aplicatiile centrale de Registratura, RC si RL.	p570 8core 16GB	AIX	Oracle WebLogic Server Enterprise Edition
Z_Aplicatii	storage	Server de stocare de 4.5TB.	N/A	Linux	N/A
Z_DB_Integrare	RDBSRV03	Server de baze de date ce va prelua parte din datele din productie.	Intel 4core 6GB	Linux	Oracle Database Enterprise Edition Oracle Real Application Clusters
Z_DB_Integrare	RDBSRV04	Server de baze de date ce va prelua parte din datele din productie.	Intel 4core 6GB	Linux	Oracle Database Enterprise Edition Oracle Real Application Clusters
Z_DB_Integrare	AINSRV01	Server servicii web si procese	p570 4core 16GB	AIX	Oracle Service Bus Oracle BPEL Process Manager Oracle Business Activity Monitoring
Z_DB_Integrare	AINSRV02	Server servicii web si procese	p570 4core 16GB	AIX	Oracle Service Bus Oracle BPEL Process Manager Oracle Business Activity Monitoring

Zona	Denumire	Rol	Platforma hardware	Sistem de Operare	Software
Z_DB_Integrare	RDBSRV01	Server baza de date centrala si integrare la nivel de date. Instanta SIIHQ1 VIRT.IP:	p570 8core 16GB	AIX	Oracle Database Enterprise Edition Oracle Real Application Clusters Oracle Partitioning Oracle Advanced Security Oracle Data Integration Suite Oracle Master Data Management
Z_DB_Integrare	RDBSRV01	Server baza de date centrala si integrare la nivel de date. Instanta SIIHQ2 VIRT.IP:	p570 8core 16GB	AIX	Oracle Database Enterprise Edition Oracle Real Application Clusters Oracle Partitioning Oracle Advanced Security Oracle Data Integration Suite Oracle Master Data Management
Z_DB_Integrare	RDBSRVQ	Server baza de date utilizat oentru Ad-hoc	Intel 4core 6GB	AIX	Oracle Database

Zona	Denumire	Rol	Platforma hardware	Sistem de Operare	Software
		querys pe baza de date centrala.			Enterprise Edition
Z_Securitate	ACCSRV01	Server politici de acces la resurse. Server primar.	Intel 4core 16GB	Linux	Oracle Access Manager Access Server Oracle Identity Server
Z_Securitate	ACCSRV02	Server politici de acces la resurse. Server secundar.	Intel 4core 16GB	Linux	Oracle Access Manager Access Server Oracle Identity Server
Z_Securitate	IDMSRV01	Server director si management identitati. Server primar.	p570 4core 16GB	AIX	Oracle Virtual Directory Oracle Internet Directory Oracle Directory Integration Platform
Z_Securitate	IDMSRV02	Server director si management identitati. Server secundar.	p570 4core 16GB	AIX	Oracle Virtual Directory Oracle Internet Directory Oracle Directory Integration Platform
Z_Management	MGTSRV01	Server management sisteme	Intel 4core 16GB	Linux	Oracle Enterprise Manager Grid Control IBM Tivoli Storage Manager

Zona	Denumire	Rol	Platforma hardware	Sistem de Operare	Software
Z_Management	CDRSRV01	Server pentru controlul datelor replicate	Intel 4core 16GB	Linux	Oracle Data Integrator Operator
Z_PKI	PKISRV01	Server solutie PKI	Intel 4core 6GB	Windows 2008 Enterprise Edition	Windows 2008 Server Enterprise Certification Authority cu rolurile de Agent de inrolare Certification Authority cu functia de Agent de Recuperare a Cheilor (Key Recovery Agent). (enrollment Agent)
Z_PKI	PKISRV02	Server solutie PKI	Intel 4core 6GB	Windows 2008 Enterprise Edition	Windows 2008 Server Enterprise Certification Authority cu functia de Agent de Recuperare a Cheilor (Key Recovery Agent)
Z_PKI	PKISRV03	Server solutie PKI	Intel 4core 6GB	Windows 2008 Enterprise Edition	Windows 2008 Server Enterprise Certification Authority cu

Zona	Denumire	Rol	Platforma hardware	Sistem de Operare	Software
					functia de OCSP Server
-	STGSRV01	Server stocare externa	IBM DS5100 10 TB	N/A	N/A
LIBSRV01		Biblioteca de benzi	IBM TS3310	N/A	N/A
Arhitectura hardware-software ORCTB - mediul de producţie					
Z_ORCTB_Prod	BDBSRV01	Server de date si integrare la nivel de date. In cluster cu BDBSRV02	p570 8core 64GB	AIX	Oracle Database Enterprise Edition Oracle Real Application Clusters Oracle Partitioning Oracle Advanced Security
Z_ORCTB_Prod	BDBSRV02	Server baza de date si Integrare la nivel de date. In cluster cu BDBSRV02	p570 8core 64GB	AIX	Oracle Database Enterprise Edition Oracle Real Application Clusters Oracle Partitioning Oracle Advanced Security
Z_ORCTB_Prod	BASSRV01	Server de aplicatie pentru aplicatiile locale (RC, RL). Server de aplicatie de backup pentru aplicatiile	p570 8core 16GB	AIX	Oracle WebLogic Server Enterprise Edition

Zona	Denumire	Rol	Platforma hardware	Sistem de Operare	Software
		centrale RC si RL. In cluster cu serverele BASSRV02, BASSRV03, BASSRV04.			Oracle HTTP Server Oracle Virtual Directory
Z_ORCTB_P rod	BASSRV02	Server de aplicatie pentru aplicatiile locale (RC, RL). Server de aplicatie de backup pentru aplicatiile centrale RC si RL. In cluster cu serverele BASSRV01, BASSRV03, BASSRV04.	p570 8core 16GB	AIX	Oracle WebLogic Server Enterprise Edition Oracle HTTP Server Oracle Virtual Directory
Z_ORCTB_P rod	BASSRV03	Server de aplicatie pentru aplicatiile locale (RC, RL). Server de aplicatie de backup pentru aplicatiile centrale RC si RL. In cluster cu serverele BASSRV01, BASSRV02, BASSRV04.	p570 8core 16GB	AIX	Oracle WebLogic Server Enterprise Edition Oracle HTTP Server Oracle Virtual Directory
Z_ORCTB_P rod	BASSRV04	Server de aplicatie pentru aplicatiile locale (RC, RL). Server de aplicatie de backup pentru aplicatiile centrale RC si RL. In cluster cu serverele BASSRV01, BASSRV02, BASSRV03.	p570 8core 16GB	AIX	Oracle WebLogic Server Enterprise Edition Oracle HTTP Server Oracle Virtual Directory

Zona	Denumire	Rol	Platforma hardware	Sistem de Operare	Software
Z_ORCTB_P rod	WLBSRV01	Load Balancer acces servicii web. Nod activ. In cluster cu WLBSRV02.	Intel 4core 6GB	Linux	Linux Virtual Server
Z_ORCTB_P rod	WLBSRV02	Load Balancer acces servicii web. Nod stand-by. In cluster cu WLBSRV01.	Intel 4core 6GB	Linux	Linux Virtual Server
Z_ORCTB_P rod	BBKPSRV01	Server de backup centralizat pentru infrastructura din ORCT Bucuresti.	Intel 4core 6GB	Linux	IBM Tivoli Storage Manager
Z_ORCTB_P rod	BSTSRV01	Server de stocare externa	IBM DS5100 10 TB	N/A	N/A
Z_ORCTB_P rod	BLISRV01	Biblioteca de benzi	IBM TS3310	N/A	N/A
Arhitectura fizică – locații ORCZ Medii şi Mici					
Z_ORCTB_P rod	SDBSRV01	Server baza de date si integrare la nivel de date	Intel 4core 24GB	Linux	Oracle Database Enterprise Edition Oracle Real Application Clusters Oracle Partitioning Oracle Advanced Security
Z_ORCTB_P rod	SDBSRV02	Server baza de date si integrare la nivel de date	Intel 4core 24GB	Linux	Oracle Database Enterprise Edition Oracle Real Application

Zona	Denumire	Rol	Platforma hardware	Sistem de Operare	Software
					Clusters Oracle Partitioning Oracle Advanced Security
Z_ORCTB_P rod	SASSRV01	Server de aplicatie pentru aplicatiile locale (REG, RC si Taxe)	Intel 4core 24GB	Linux	Oracle WebLogic Server Enterprise Edition Oracle HTTP Server Oracle Virtual Directory
Z_ORCTB_P rod	SASSRV02	Server de aplicatie pentru aplicatiile locale (REG, RC si Taxe)	Intel 4core 24GB	Linux	Oracle WebLogic Server Enterprise Edition Oracle HTTP Server Oracle Virtual Directory
Z_ORCTB_P rod	SSTSRV01	Sever de stocare externa	IBM DS5020 0.9 TB	N/A	N/A

Infrastructura Software

Aplicații existente

În sistemul informatic sunt utilizate mai multe categorii de produse software.

La nivelul ORCT:

- sisteme de operare:

    - pe servere: Linux (Red Hat, Fedora etc.) ;

    - pe stații de lucru — Windows XP Professional, Windows Vista, Windows 7, Windows ax;

- pachete software antivirus pe fiecare stație de lucru și pe serverul de mail;

- pachete de tip Office: MS Office, Open Office;

- EMC Captiva - pentru sistemul de arhivare electronica a documentelor;

- alte pachete software pe stații de lucru: Adobe Acrobat Standard (pentru semnare electronică a documentelor pdf), Total Commander, Win Rar, Corel Draw etc.

La nivelul ONRC:

- sisteme de operare:

    - pe servere: IBM AIX cu HACMP, Linux (RedHat, Fedora etc.) cu Samba și emulator Novell Mars Nwe, Windows 2000 Server, Windows 2003 Server;

    - pe stațiile de lucru: Windows XP Professional, Windows Vista, Windows 7, Windows 8.x;

- servere de baze de date (sisteme de gestiune de baze de date): Oracle Database 11g, Oracle RAC, IBM DB2, IBM DB2 Content Manager (ultimele două pe serverele de la sistemul de arhivare electronică a documentelor);

- servere web: apache, IBM HTTP server;

- servere de aplicații: Oracle Application Server 11g, WAS Network Deployment,

- software pentru back-up sisteme;

- software pentru dezvoltare aplicații: Oracle Developer Suite;

- produse Quest pentru monitorizare și replicare baze de date Oracle;

- servere ce asigura diverse servicii Internet: sendmail, postfix, bind etc.;

- pachete software antivirus pe fiecare stație de lucru și pe serverul de mail;

- pachete de tip Office: MS Office, Open Office;

- servere pentru sistemul de arhivare electronică a documentelor: Captiva 5.x;

- alte pachete software pentru dezvoltare aplicații, procesare documente: Adobe Acrobat Standard (pentru semnare electronica a documentelor pdf), Macromedia, Adobe Acrobat Professional, produse Macromedia etc.

Aplicațiile care fac parte din Sistemul Informatic Integrat al ONRC (SII) sunt enumerate mai jos, împreuna cu infrastructura tehnologică utilizată:

- Registratura Locatie (RG)

- Nivelul de persistenta

    -RDBMS: Oracle 11g (RAC)

- Nivelul aplicației

    - Hibernate 3

    - Hibernate annotations

    - Spring 3.0.5

    - JBPM 4.4

    - Jasper Reports

- Nivelul de prezentare

    - Wicket 1.4.6

    - WEBDAV

    - HTML/CSS

    - Weblogic Portal 11g

- Nivelul de integrare date și procese

    - Oracle Streams

    - Apache CXF WS

    - Oracle ESB

- Middle Tier
- Weblogic Server 11g

- Registrul Litigiilor (RL)

- Nivelul de persistență
    - RDBMS: Oracle 11g (RAC)
- Nivelul aplicației
    - Hibernate 3
    - Hibernate annotations
    - Spring 3.0.5
    - JBPM 4.4
    - Jasper Reports 4.0.1
- Nivelul de prezentare
    - Oracle ADF
    - HTML/CSS
    - Weblogic Portal 11g
- Nivelul de integrare date și procese
    - Oracle Streams
    - Apache CXF WS
    - Oracle ESB
    - Middle Tier
    - Weblogic Server 11g

- Registrul Comertului (RC)

- Nivelul de persistență
    - RDBMS: Oracle 11g (RAC)
- Nivelul aplicației

- IBATIS
- Spring 3.0.5
- BIRT Reports

- Nivelul de prezentare
  - HTML/CSS
  - Oracle ADF
  - Weblogic Portal 11g
- Nivelul de integrare date și procese
  - Oracle Streams
  - JAX-WS
  - Oracle ESB
  - Middle Tier
  - Weblogic Server 11g

- Buietinul Procedurilor de Insolvență (BPI)

- Nivelul de persistență
  - RDBMS: Oracle lig (RAC)
- Nivelul aplicației
  - Hibernate 3
  - Hibernate annotations
  - Spring 3.0.5
  - JBPM 4.4
  - Jasper Reports
- Nivelui de prezentare
  - Wicket 1.4.6
  - WEBDAV

- HTML/CSS
- Weblogic Portal 11g

- Nivelul de integrare date și procese
  - Oracle Streams
  - Apache CXF WS
  - Oracle ESB
  - Middle Tier
  - Weblogic Server 11g

- Portalul Servicillor Online al instituției ONRC

- Nivelul de persistență
  - RDBMS: Oracle lig (RAG)
- Nivelul aplicației
  - Hibernate 3
  - Hibernate annotations
  - Spring 3.0.5
  - JBPM 4.4
  - Jasper Reports
- Nivelul de prezentare
  - Specificatia Portlet 286 (implementarea Weblogic)
  - Wicket 1.4.6
  - WEBDAV
  - HTML/CSS
- Nivelul de integrare date și procese
  - Oracle Streams
  - Apache CXF WS

- Oracle ESB
- Middle Tier
- Weblogic Portal 11g

- Taxe

- Nivelul de persistență
  - RDBMS: Oracle 11g (RAC)
- Nivelul aplicației
  - Hibernate 3
  - Hibernate annotations
  - Spring 3.0.5
  - JBPM 4.4
  - Jasper Reports
- Nivelul de prezentare
  - Wicket 1.4.6
  - WEBDAV
  - HTML/CSS
  - Weblogic Portal 11g
- Nivelul de integrare date și procese
  - Oracle Streams
  - Apache CXF WS
  - Oracle ESB
  - Middle Tier
  - Weblogic Server 11g

- Publicare date către alte instituții

- Oracle ESB

- Oracle 11g Database

- Sistem de securitate internă (central și local) și externă (Aplicația Centralizată de Management Utilizatori - ACMU)

- Oracle Identity Manager 11g
- Oracle Access Manager 11g
- Oracle Web Gate

- Raportare Analitică

- Oracle Business Intelligence Suite Enterprise Edition 11g

- Aplicația de acces utilizatori

- Oracle ADF
- Oracle Weblogic 11g
- Oracle Database 11g

- Replicare masivă de date

- SharePlex for Oracle

Infrastructura tehnologică utilizata de către SAE (Sistemul de Arhivare Electronică)

- WebSphere AS
- DB2 Content Manager
- Java
- UDB DB2

1.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Migrarea sistemelor informatice către o infrastructura de tip cloud computing se poate face luând în considerare Regulamentul General de Protecție a Datelor (2016/679).

2 Evenimentul de viață nr. 2 ”Vânzarea sau cumpărarea afacerii”

2.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Serviciul INFOCERT - furnizează

- certificate constatatoare și furnizare informații, fără intervenția operatorului de date
- 24/24 ore, 7/7 zile, cu excepția perioadelor de mentenanță sau intervenție tehnică asupra sistemului
- plată online cu cardul
- factură electronică completată de utilizator pentru a accesa documentul emis
- NU necesită semnătură electronică din partea solicitantului

Mai multe informații sunt disponibile aici, inclusiv termenii și condițiile de utilizare a serviciului INFOCERT, ghiduri și manuale de utilizare, alte îndrumări: https://portal.onrc.ro/INFOCERT

RECOM online (Registrul Comerțului Online)

- Verificare disponibilitate și rezervare denumire online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) și autorizare Persoane Juridice (toate formele de organizare – SA, SRL, SRL-D)
- Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) pentru Persoane Fizice Autorizate (PFA), Întreprinderi Individuale (ÎI), Întreprinderi Familiale (IF)
- Alte înregistrări în Registrul Comerțului (RC)
- Actualizare date de contact
- Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici
- Eliberări documente
- Stadiu dosar
- Rezoluții amânare cereri Registrul Comerțului (RC)
- Publicitate

- Statistici

Mai multe informații sunt disponibile online, inclusiv termenii și condițiile de utilizare a serviciului RECOM Online, ghiduri și manuale de utilizare, alte îndrumări.

Serviciul de rezervare online asigură în conformitate cu Termenii și condițiile din pagina de acces la serviciul online:

- verificarea disponibilității denumirii firmei în catalogul la nivel național al ONRC fără intervenția operatorului de date
- dovada de rezervare se obține în condiții legale, fără să existe identitate cu denumirea altei firme
- dovada de rezervare este protejată astfel încât să asigure: autenticitatea, integritatea și cunoașterea precisă a emiterii acesteia
- verificarea și rezervarea firmei se efectuează pe răspunderea solicitantului, asupra legalității formale a firmei urmând a se pronunța directorul ORCT/persoana desemnată conform OUG nr. 116/2009 cu ocazia soluționării cererii de înregistrare în registrul comerțului
- funcționare non-stop 24/24 ore, 7/7 zile

Sistemul informatic al ONRC este descris în detaliu în cadrul evenimentului de viaţă nr. 1.

2.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Migrarea sistemelor informatice către o infrastructura de tip cloud computing se poate face luând în considerare Regulamentul General de Protecție a Datelor (2016/679).

3 Evenimentul de viață nr. 3 ”Modificări în funcționarea afacerii”

3.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Serviciul INFOCERT- caracteristici:

- Furnizează certificate constatatoare și informații, fără intervenția operatorului de date
- Funcționează 24/24 ore, 7/7 zile, cu excepția perioadelor de mentenanță sau intervenție tehnică asupra sistemului
- Prezintă facilitatea plății online cu cardul
- Factura electronică poate fi completată de utilizator pentru a accesa documentul emis
- NU necesită semnătură electronică din partea solicitantului

Mai multe informații sunt disponibile aici, inclusiv termenii și condițiile de utilizare a serviciului INFOCERT, ghiduri și manuale de utilizare, alte îndrumări: https://portal.onrc.ro/INFOCERT

RECOM online (Registrul Comerțului Online) - caracteristici:

- Verificare disponibilitate și rezervare denumire online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) și autorizare Persoane Juridice (toate formele de organizare – SA, SRL, SRL-D)
- Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) pentru Persoane Fizice Autorizate (PFA), Întreprinderi Individuale (ÎI), Întreprinderi Familiale (IF)
- Alte înregistrări în Registrul Comerțului (RC)
- Actualizare date de contact
- Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici
- Eliberări documente
- Stadiu dosar
- Rezoluții amânare cereri Registrul Comerțului (RC)
- Publicitate
- Statistici

Serviciul de rezervare online asigură în conformitate cu Termenii și condițiile din pagina de acces la serviciul online:

- verificarea disponibilității denumirii firmei în catalogul la nivel național al ONRC fără intervenția operatorului de date
- dovada de rezervare se obține în condiții legale, fără să existe identitate cu denumirea altei firme
- dovada de rezervare este protejată astfel încât să asigure: autenticitatea, integritatea și cunoașterea precisă a emiterii acesteia

- verificarea și rezervarea firmei se efectuează pe răspunderea solicitantului, asupra legalității formale a firmei urmând a se pronunța directorul ORCT/persoana desemnată conform OUG nr. 116/2009 cu ocazia soluționării cererii de înregistrare în registrul comerțului
- funcționare non-stop 24/24 ore, 7/7 zile

Sistemul informatic al ONRC este descris în detaliu în cadrul evenimentului de viaţă nr. 1.

3.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Migrarea sistemelor informatice către o infrastructura de tip cloud computing se poate face luând în considerare Regulamentul General de Protecție a Datelor (2016/679).

4 Evenimentul de viață nr. 4 „Obținerea de surse de finanțare”

4.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

<u>Sursele de finanțare prin Fondul Național gestionate de Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat</u>

Portalul online al Agenției pentru Implementarea Proiectelor si Programelor pentru IMM (AIPPIMM) este www.aippimm.ro

- Descărcarea formularelor electronice de către cetățeni pentru înregistrarea la oricare din fondurile naționale se face din portalul AIPPIMM.

<u>Sursele de finanțare asigurate de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale</u>

Sursele de finanțare provin de la Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA)

Portalul folosit în cadrul Programului Național Apicol este www.lpis.apia.org.ro – sistemul informatic fiind IACS (cu subsistemele asociate)

- Depunerea online a declarației de suprafață

Programul Național de Sprijin al României în sectorul vitivinicol, 2014-2018

- Acest program nu dispune de un serviciu public electronic. Singurul element valabil implementat electronic este anexa documentului în care este prezentat programul și procedura de depunere a dosarului, pe care cetățeanul o poate accesa pe site-ul MADR

  http://www.madr.ro/programul-national-de-sprijin-al-romaniei-in-sectorul-vitivinicol-2014-2018.html

Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime (POPAM)

Portalul folosit în cadrul programului este www.ampeste.ro

- Postarea de către POPAM a informațiilor despre perioada de depunere a cererilor de finanțare și alte informații necesare cetățenilor

Sursele de finanțare provin de la Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR)

Portalul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale – www.afir.info

- Depunerea online a cererilor de finanțare pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală (PNDR) și pentru programul de tip Ajutor de Stat

Alte sisteme informatice integrate / sisteme / sub-sisteme informatice care susțin astăzi informațional și operațional serviciile publice din cadrul AFIR:

- Aplicație Bază de date cu prețuri de referință
- Aplicația Depunere Cerere de Finanțare online
- Aplicația achiziții beneficiari privați online
- Modulul software integrat - Modificare Contract
- Aplicația pentru sub Măsura 1.1 online
- Modul software integrat - Semnare Contract
- Modul software - Autorizare Plăți

- Platforma Open Data
- SPCDR

SISTEMUL INFORMATIC PREZENT LA NIVELUL APIA

Specificații tehnice ale sistemului informatic al APIA

SI-APIA implementează fluxuri, proceduri şi procese interne de lucru, în vederea gestionării, monitorizării, raportării şi efectuării plăților către solicitanții de fonduri europene şi fonduri naționale.

SI-APIA este organizat în jurul unei baze de date cuprinzând informații asupra beneficiarilor de subvenții şi este realizat astfel încât să permită APIA să proceseze plățile pe suprafață și plățile schemelor din sectorul zootehnic făcute către fermieri. De asemenea, sistemul implementat asigură derularea măsurilor de reglementare a pieței, prin subsistemul Scheme privind Reglementarea Pieței, și a plăților aferente măsurilor de dezvoltare rurală delegate din PNDR, prin subsistemul de Dezvoltare Rurală.

Baza de date SI-APIA se bazează pe unicitatea fermierului/solicitantului și este esențială pentru ca SI-APIA să opereze eficient. Această bază de date a fost instalată și finalizată și este pe deplin operațională. Aproximativ 1.500.000 de fermieri au fost adăugați in baza de date, detaliile referitoare la fermieri fiind actualizate în permanență.

Tehnologiile folosite pentru realizarea sistemului informatic sunt:

- Sisteme de operare:
  - Linux pentru serverele de aplicații;
  - ORACLE Linux pentru serverele de baze de date;
- Baze de date: Oracle;

- Tehnologie GIS: Geoserver.

Sistemul Integrat de Administrare şi Control (IACS)[89] este un sistem campanizat, iar începând cu campania 2015, sistemul a fost retehnologizat.

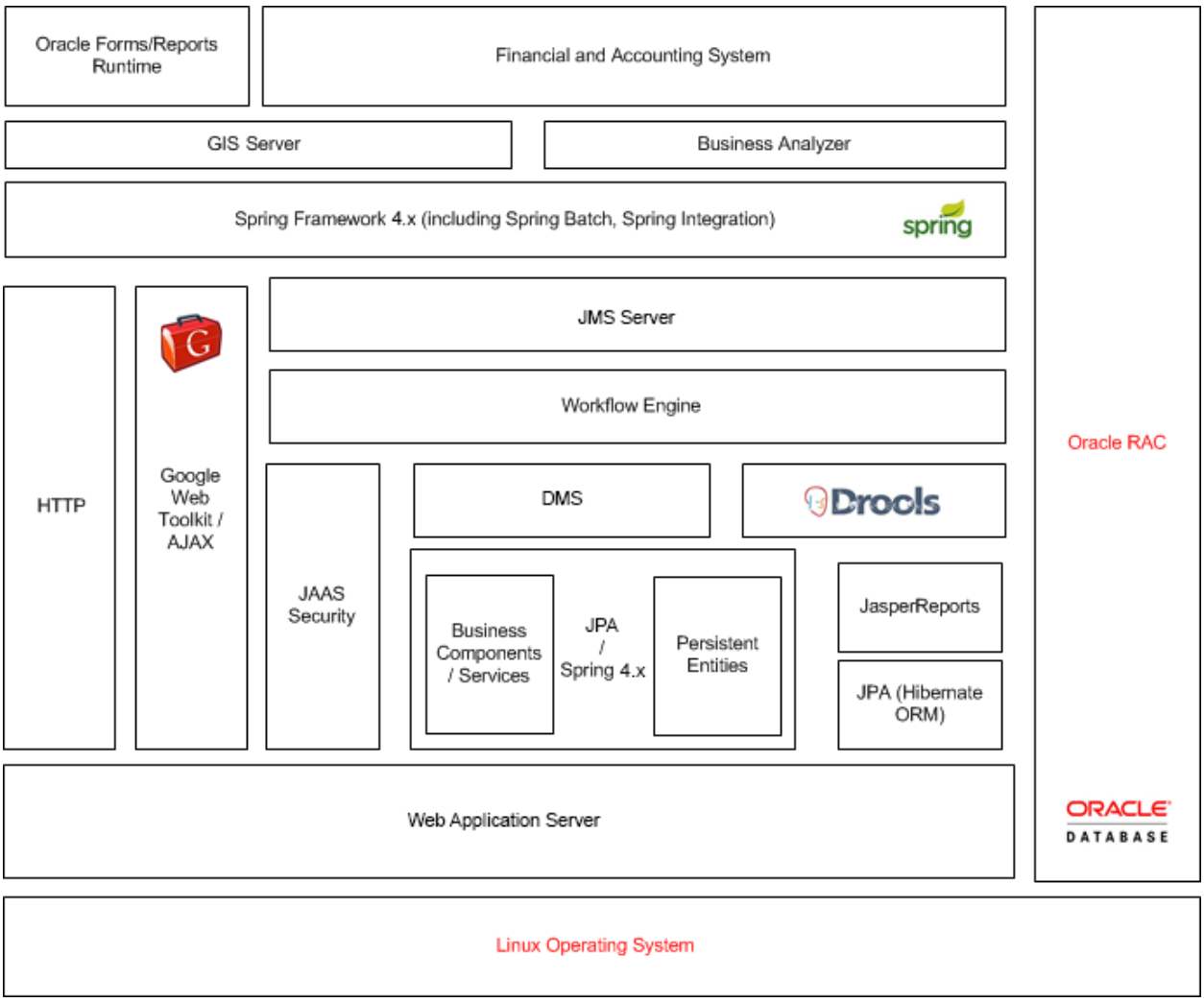
Aplicația actuală este dezvoltată folosind librării open-source atât în zona de server-side cât și în zona de client-side.

În diagrama de mai jos este prezentat un flux de date general plecând de la user interface până la persistarea datelor în baza de date.

Se folosesc următoarele librării pentru a acoperi tot fluxul de date:

- În zona de client side se folosește framework-ul Google Web Toolkit (GWT 2.5.1) pentru a avea o decuplare între logica de prezentare şi logica de date;
- În partea de server side se folosește stack-ul de la Spring pentru a facilita lucrul cu componentele din această zonă:
    - Spring IOC – container de componente reutilizabile;
    - Spring AOP – necesar pentru a acoperi necesarul de cross cutting (tranzacționalitate, logging, monitorizare acțiuni utilizatori);
    - Spring Batch – necesar pentru procesarea loturilor mari de activități în masă;
    - Spring Plugin – necesar în cadrul proceselor de lucru pentru decuplarea și modularizarea funcționalităților;
    - Hiberate JPA – pentru persistarea datelor în serverul de baze de date;
    - Jasper Reports – pentru design şi generare rapoarte.

[89] Vezi Anexa III. referitor la detaliile despre componenta Registrul Unic de Identificare (RUI) din sistemului IACS (Integrated Administration and Control System) (sau în română SIAC Sistem Integrat de Administrare și Control) care înlocuiește Registrul fermelor (exploatații agricole), inclusiv partea de registrul al fermierilor.



Totodată, este asigurată interfațarea între multiple subsisteme / sisteme, atât interne, cât externe, prin următoarele modalități:

Sistem/Subsistem consumator	Sistem/Subsistem furnizor	Modalitate interfaţare
IACS	ANSVSA	REST
AFIR	IACS	WSDL

IACS	LPIS	acces direct baza de date
LPIS	IACS	acces direct baza de date
Interfața Financiar Contabilitate	Market Regulation	acces direct baza de date
IACS	IPA	acces direct baza de date
IPA	IACS	acces direct baza de date
Sistem IQ Management	Interfata Financiar Contabilitate	fişiere
IACS (Campanii anterioare)	IACS (Campania curenta)	WSDL
IACS (Campanii viitoare)	IACS (Campania curenta)	WSDL
Interfața Financiar Contabilitate	SIVECO Applications	acces direct baza de date
SIVECO Applications	Interfața Financiar Contabilitate	acces direct baza de date

Infrastructura sistemului informatic al APIA

Structura sistemului

Sistemul este proiectat într-o arhitectură web based. Fiecare instanța a clientului poate trimite solicitări către serviciile back-end APIA, prin infrastructura rețelei client-server. Elementele server procesează solicitările şi returnează rezultatele către front-end. Clienții pot cere prin Interfața Grafica Utilizator culegerea parametrilor solicitărilor și afișarea rezultatelor. Mediile de execuție back-end sunt conectate prin intermediul infrastructurii rețelei interne.

Sistemul informatic a fost proiectat astfel încât să rezulte o descompunere în subsisteme cu roluri şi caracteristici bine definite fără a avea o suprapunere de funcționalități între două subsisteme. Arhitectura sistemului informatic este una de tip n-tier, după cum urmează:

- *Componenta prezentare* – cel mai de sus nivel al aplicației și reprezintă interfața cu utilizatorul. Funcția principala a acestei componente este de a interpreta instrucțiunile primite de la utilizator și de a furniza rezultatele;
- *Componenta aplicație* – este nivelul care coordonează aplicația, interpretează comenzi primite de la utilizator, ia decizii pe baza unor evaluări logice și realizează calculele cerute de fluxul de business;
- *Componenta persistentă* – reprezintă nivelul responsabil cu persistarea datelor în vederea accesării ulterioare.

Arhitectura software este bazată pe paternul arhitectural MVC care structurează aplicația în trei niveluri ce realizează separarea modului în care informația este reprezentată intern de modul în care aceasta este prezentată sau utilizată de utilizatorul aplicației:

- *Controller* – parte din MVC și primul layer al aplicației responsabil să intercepteze part-requesturile/requesturile de tip AJAX venite de la componenta de client-side;
- *Service* – parte a bussines layer-ului aplicației, este responsabil cu implementarea logicii de bussines a aplicației. Acest layer este layer-ul tranzacțional astfel încât toate operațiile de scriere la baza de date să se execute în cadrul unei singure tranzacții, iar operațiile de citire (marcate cu @Transactional(readOnly=true) vor folosi o singură conexiune la baza de date fără a face savePoint-uri intermediare, optimizând astfel atât pool-ul de conexiuni la baza de date cât și memoria internă a serverului de aplicație;

- *Model* (Repository) – layer responsabil cu citirea și stocarea informațiilor din/în baza de date.

INFRASTRUCTURA HARDWARE UTILIZATĂ DE SI-APIA

La momentul actual, sistemul informatic al APIA de producție, SI-APIA, funcționeze pe următoarea infrastructură hardware:

Nr. Crt	Servere Aplicatie/Baze de Date	Nr. servere	Capacitate	Sistem de operare
1	Servere aplicație pentru: subsistem IACS, subsistem Maasuri de Dezvoltare Rurală, componenta de interfața cu LPIS, componenta de interfața cu DMS	7	7x16 Core Intel(R) Xeon(R), CPU 2.13GHz, 64 Gb RAM	Linux Red Hat
2	Servere aplicație pentru: subsistem LPIS	3	2x16 Core Intel(R) Xeon(R), CPU 2.40GHz, 64 Gb RAM 1x4 Core Intel(R) Xeon(TM) CPU 3.00GHz, 7 Gb RAM	Linux RHEL

Nr. Crt	Servere Aplicatie/Baze de Date	Nr. servere	Capacitate	Sistem de operare
3	Servere aplicație pentru: subsistem gestiune Financiar-Contabila, componenta de interfața cu sistemul de gestiune Financiar-Contabil	3	2x 2 Core Intel(R) Xeon(R), CPU 2.40GHz 3 Gb RAM 1x 2 Core Intel(R) Xeon(R), CPU 2.40GHz 2 Gb RAM	Windows server 2003 Standard Edition
4	Servere aplicație pentru: subsistem Scheme privind Reglementarea Pieței	1	1x2 Core Intel(R) Xeon(TM), CPU 3.00GHz, 2 Gb RAM	Linux RHEL
5	Servere aplicație pentru: subsistem Cota de Lapte	1	1x2 Core Intel(R) Xeon(R), CPU 2.40GHz, 8 Gb RAM	Windows x64 2007 Standard Edition
6	Servere aplicație pentru: componenta de interfața cu sisteme externe	1	1x2 Core Intel(R) Xeon(TM), CPU 3.00GHz, 1 Gb RAM	Linux Red Hat
7	Server de stocare pentru: subsistem Managementul Documentelor	1	1x8 Core Intel Itanium 1600 Mhz, 16 Gb RAM, 10 Tb storage	HP-UX

Nr. Crt	Servere Aplicatie/Baze de Date	Nr. servere	Capacitate	Sistem de operare
8	Server baze de date pentru: subsistemul IACS (Sistemul Integrat de Administrare si Control), subsistemul de Gestiune Financiar-Contabila	1	EXADATA HALF X2.2 4x12 Core Intel(R) Xeon(R) CPU X5675 @ 3.07GHz 24 trade-uri 4x94 Gb RAM, 50Tb Raw storage	Oracle Linux
9	Server baze de date pentru: subsistemul de Identificare a Parcelelor Agricole (LPIS)	1	16 Core Intel(R) Xeon(R) CPU E7330 @ 2.40GHz 64 Gb RAM, 146 Gb HDD	Linux RHEL
10	Server baze de date pentru: subsistemul Scheme privind Reglementarea Pieței, subsistemul Scheme privind Direcția Comerț Exterior si Promovarea Produselor Agricole	1	Xeon 5130 2GHz 4 Core 4 Gb RAM	Linux RHEL
11	Server baze de date pentru: subsistemul Cota de Lapte	1	Power5 dual core 4 Gb RAM, 2TB HDD	AIX

SI-APIA existent rulează pe un număr de 52 de instanțe de server de aplicație distribuite pe mai multe mașini fizice, dintre care 45 de instanțe sunt utilizate de subsistemul IACS și subsistemul LPIS.

Sistemul face schimb de informații cu alte sisteme din administrația publică, atât on-line cât și off-line.

Sistemul APIA face schimb de informații off-line cu:

-ANAF – informații privind subvențiile primite de persoanele fizice şi juridice; executarea unor debite înregistrate de beneficiarii de subvenții.
-ANPIS – transmiterea de informații privind subvențiile primite de asistații social.
-Evidența Populației – verificarea valabilității CNP pentru persoanele care depun cereri de subvenție.
-alte instituții ale statului care solicită informații.

Nivelul de securitate

Autentificarea și autorizarea utilizatorului sunt realizate de către serverul de aplicație. Accesul la funcțiile sistemului este permis numai utilizatorilor care au drepturile necesare. Drepturile sunt alocate rolurilor și nu direct utilizatorilor. Modelul rolurilor este proiectat să fie ierarhic. Rolurile pot moșteni drepturi. Fiecărui utilizator i se pot asocia oricâte roluri.

Utilizatorii sunt autentificați o singură dată într-o sesiune. Autentificarea bazată pe parola este realizată de către componentele nucleu ale sistemului și următoarea sesiune este creată. Apelările următoare ale aceluiași client sunt conectate cu acea sesiune. Serverul de aplicație asociază automat drepturi corespunzătoare acelor apeluri. Sesiunile expiră prin operațiunea de deconectare explicită sau prin timeout configurabil. Nucleul sistemului furnizează funcționalitatea de a defini complexitatea minima a parolelor utilizatorilor și de a impune schimbarea parolelor la intervale definite de timp.

Securitatea comunicațiilor este asigurată de furnizor, respectiv Serviciul de Transmisiuni Speciale (STS).

APIA este certificată ISO 27001.

Nivelul de standardizare

Dezvoltarea sistemului a fost externalizată. Contractorul a folosit, conform cerințelor din caietele de sarcini, cele mai cunoscute standarde și metodologii recunoscute în domeniu. s-au folosit de asemenea standarde naționale privind identificarea persoanelor și companiilor, privind datele bancare, etc.
În aplicațiile geografice s-au folosit standarde naționale care permit schimbul de informații cu entitățile din domeniu (ANCPI, DTM, etc.).

Tehnologia utilizată

În principiu, pentru bazele de date se folosește SGBD Oracle (proprietara) si PostgreSQL (open source), pentru serverele de aplicație tehnologii open source, etc.
Codul sursa al aplicațiilor dezvoltate aparține APIA.

Grad de digitalizare instituțională

Gradul de digitalizare al instituției este foarte ridicat. Practic toate activitățile, de la primirea cererilor de plata in format electronic pana la efectuarea plăților în contul bancar al beneficiarilor sunt realizate în sistemul informatic. Activitățile de control pe teren implica unele proceduri manuale, care sunt realizate cu echipamente de măsurare GPS. Marea majoritate a controalelor pe teren (peste 80%) se realizează prin teledetecție, pe imagini satelitare.

Data center

APIA deține un centru de date amplasat la nivel central. Mediile de stocare se află în acest centru de date. Aplicațiile sunt web-based, asigurând accesul tuturor utilizatorilor din țară la centrul de date de la nivel central.

SISTEMUL INFORMATIC PREZENT LA NIVELUL AFIR

Descrierea sistemelor informatice existente

SPCDR - Sistemul de Procesare a Cererilor pentru Dezvoltare Rurala

- Module software: Depunere-Evaluare-Selecție, Contractare, Autorizare Plăti, Debite, Baza de Prețuri de Referința

- Hardware: servere virtuale create pe infrastructură Hyper-V on premise, respectiv servere virtuale create pe infrastructură Microsoft Azure

SIVAPPS: Aplicație Siveco Applications care include componentele: Managementul Financiar Contabil, Managementul Salarizării, Managementul Resurselor Umane, Managementul Mijloacelor Fixe si Obiectelor de Inventar, Managementul Stocurilor si Achizițiilor, Gestiunea Fluxului de Angajare, Lichidare și Ordonanțare la Plata. Infrastructura este reprezentată de servere virtuale realizate pe infrastructura Hyper-V on premise

Portal Web: portal web al AFIR, infrastructura fizica on prem

Service Desk Manage Engine – Aplicație management probleme si incidente – ITIL Ready

Online

- Module Software: Depunere Cereri Finanțare, Contractare, Autorizare Plăti, Baza de Prețuri de Referința, Achiziții Private Online, Depunere M01
- Hardware: infrastructura Microsoft Azure

Scurtă descriere a funcțiilor sistemelor:

- SPCDR: Funcţionalităţile operaționale ale aplicației prezente în componentele software ale acesteia gestionează într-o manieră eficientă activitățile şi regulile de business referitoare la gestionarea şi monitorizarea Cererilor de Finanţare depuse de către solicitanţi din fondul FEADR. Componentele software ale aplicației: Depunere-Evaluare, Contractare, Achiziții, Autorizare şi Efectuare Plăti, Debite.
- SIVAPPS: Aplicația integrata SIVAPPS asigură suportul pentru anumite direcții ale AFIR prin intermediul următoarelor module ale aplicației: Financiar-Contabil, Contabilizare-Plăti, Salarizare, Mijloace fixe și obiecte de inventar, Stocuri, ALOP
- Service Desk – aplicație prin care se realizează managementul incidentelor, asset-urilor, contractelor, serviciilor, schimbărilor, proiectelor, etc

Aplicații gestionate de către AFIR sunt Online(Depunere, Contractare, Modificare Contract, Achiziții, BDPR, M01), SPCDR, AEL, EPM, Siveco Applications, Portal Web, Managementul Incidentelor

Nivelul de securitate este asigurat conform Standardului ISO 27001

Nivelul de standardizare este unul înalt. Cu excepția sistemului de contabilitate care folosește baze de date și forme web Oracle, toate aplicațiile dezvoltate folosesc baze de date exclusiv Microsoft SQL și folosesc limbaje de programare .NET.

Tehnologia utilizată (inclusiv proprietarul codului sursa, open source, as a service): MS SQL, Oracle, .NET, WorkFlowGen, Azure Services, Baze de date MSSQL elastic pool, SharePoint. Excluzând licențele aferente Siveco Applications. AFIR este proprietar pentru codul sursă al tuturor aplicațiilor

AFIR folosește serviciile Microsoft Azure, alături de data center-ul propriu. Pentru mediile stocate on premise, Data Centerul este localizat în cadrul Sediului Central Al AFIR. Mediile sunt replicate în cadrul centrulului de Disaster Recovery aflat la Brasov. Pentru mediile stocate in Cloud Azure se realizează backupuri zilnice pentru toate bazele de date.

4.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

APIA

- Migrarea sistemelor informatice către o infrastructura de tip cloud computing se poate face luând în considerare Regulamentul General de Protecție a Datelor (2016/679)

AFIR

- Migrarea sistemelor informatice către o infrastructura de tip cloud computing se poate face luând în considerare Regulamentul General de Protecție a Datelor (2016/679)

MADR – Programul Național de Sprijin al României în sectorul vitivinicol

- Migrarea sistemelor informatice către o infrastructura de tip cloud computing se poate face luând în considerare Regulamentul General de Protecție a Datelor (2016/679).

MADR – PNDR

- Migrarea sistemelor informatice către o infrastructura de tip cloud computing se poate face luând în considerare Regulamentul General de Protecție a Datelor (2016/679).

MADR – Direcția Agricole județene

- N/A

MADR – POPAM

- Migrarea sistemelor informatice către o infrastructura de tip cloud computing se poate face luând în considerare Regulamentul General de Protecție a Datelor (2016/679).[90]

5 Evenimentul de viață nr. 5 "Obținerea de garanții pentru întreprinderi"

5.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Web-Plafon- este o soluție de gestiune a solicitărilor de garantare pentru finanțări de credite pentru desfășurarea activității curente a IMM-urilor, co-finantari pe fonduri europene, garanții acordate în numele și contul statului (precum programul OUG92), programe guvernamentale precum StartUp Nation 2017 (și 2018), cat și provenind din surse în administrare APIA.

Odată preluate solicitările de garantare, prin intermediul soluției online,care este completata de către utilizatorul finanțatorului (banca parteneră), acestea sunt analizate și validate de către angajatii Fondului de Garantare. Prin aprobarea solicitării, informațiile colectate sunt exportate în sistemul central Charisma ERP (modul garantare) spre centralizare, facturare comisionane și monitorizare ulterioară.

Soluția online Web Plafon este găzduită pe un server fizic dedicat soluțiilor online FNGCIMM, găzduit și menținut în afara Sediului Central al instituției prin intermediul unui contract de prestări servicii în acest sens. Baza de date a soluției este gazduită pe un server fizic separat de cel dedicat soluțiilor web menținut prin intermediul aceluiasi contract de prestări servicii.

Charisma Enterprise (denumita Charisma ERP) face parte din suita aplicațiilor ERP: este un sistem integrat de gestiune și management al întreprinderii, realizat și find proprietatea intelectuală a fimei producatoare TotalSoft.

[90] Baza de date aferenta MADR POPAM nu este gestionată la nivel MADR ci la nivelul MFE

Printre principalele beneficii oferite de această aplicatie:

- pachet software dezvoltat și aplicat societăților mici-medii românesti ce acționează într-un mediu economic usor instabil, cu o legislatie în permanentă modificare și o inflatie relativ ridicată,
- soluție modulară ce cuprinde multe dintre domentiile de activitate ale FNGCIMM, conținând module precum Financiar , Contabilitate , Achizitii, Mijloace Fixe, Garantare cu o componentă redusă pe Finanțare și Contragarantare, Rapoarte adaptive etc.
- se pliază pe instituții cu mai multe subunități răspândite în teritoriu, precum Fondul de Garantare,
- acceptă simultan mai multe sisteme contabile (RAS, IAS)
- lucrează cu mai multe monede simultan și permite obtinerea rezultatelor în oricare din aceste monede (RON, USD, EURO)
- permite generarea simplă a oricăror rapoarte necesare instituției, în plus față de cele impuse de reglementările legale
- deține un grad de securitate foarte complex, drepturile sau restricțiile utilizatorilor mergând până la nivelul câmpurilor din baza de date.

Această soluție este instalată pe un server fizic găzduit în Sediul Central al FNGCIMM din Bucuresti cu sincronizare permanentă a bazei de date (Micorsoft Sql Server) într-o locație diferită de Bucureşti pentru menținerea la zi a bazei de date (continuitatea afacerii).

Printre principalele funcții ale aplicatiei online **WEB Plafon**:

- Securitatea informației - controlul accesului (management privilegii, înregistrare utilizatori, management parole etc.)
- Adăugare solicitare de garantare prin completarea informațiilor privind Beneficiarul, contractul de credit, datelor financiare dacă este cazul, atașarea documentelor necesare analizei eligibilității etc.
- Analiza / verificarea și validarea solicitărilor depuse presupune verificarea informațiilor introduse, generarea contractelor, scrisorilor de confirmare prin intermediul sabloanelor predefinite în aplicatie
- Orice acțiune a utilizatorilor este înregistrată electronic pe istoricul solicitării de garantare
- Finalizarea analizei presupune actiunea de „export" a informațiilor de pe solicitare către sistemul centralizat Charisma ERP (modul Garantare).

Principalele module ale sistemului intern Charisma Enterprise (denumită **Charisma ERP**):

- Modul de configurare / administare utilizatori și permisiuni, nomenclatoare, interfețe ad-hoc și/sau rapoarte adaptive

- Modul Rapoarte adaptive
- Modul Contabilitate
- Modul Financiar
- Modul Trezorerie
- Modul Garantare care cuprinde următoarele sub-componente
    - Contract de garantare
    - Acte adiționale ale contractului de garantare
    - Provizion
    - Contragarantare
    - Scadențar, comisioane, recalcul etc
    - Rapoarte dedicate

Sistemul informatic FNGCIMM este format din trei soluții (aplicații) web, un sistem centralizator ERP, un sistem dedicat gestiunii resurselor umane (Charisma HCM), o soluție de BI pentru generarea de tablouri de bord sau rapoarte ad-hoc, și soluții interne online Intranet și Registratura Electronică.

Sistemul este interoperabil, soluțiile web ce colectează informațiile de la Finanțatori (bănci partenere) transmit informațiile principale către sistemul integrat centralizat ERP.

Nivelul de securitate al sistemului este Ridicat:

- Firewall de înaltă tehnologie, sistem de backup al firewall-ului
- Raportarea BNR presupune linie dedicată/securizată separata de reteaua interna
- Accesul pe soluțiile online este permis doar pentru IP-ul intern (al Fondului) și IP-urile externe ale finanțatorilor
- Transmiterea electronică a rapoartelor / fișierelor către finantatori se face prin intermediul SFTP
- Sistemul integrat centralizat ERP nu este accesat decât din rețeaua internă
- Toate sistemele au identificare user / parolă complexă asupra cărora sunt aplicate politici de securitate adecvate
- Antivirus Bitdefender activ pe toate stațiile și serverele interne sau găzduite

Tehnologia utilizată:

- Charisma ERP – proprietatea intelectuală a furnizorului de servicii conform ORDA, baza de date SQL Server pusa la dispozitia Fondului iar prin intermediul soluției integrate se pot configura/dezvolta rapoarte și/sau interfete la cerere de către angajatii Directiei IT ai institutiei.
- Web Plafon – dezvoltare solicitată de furnizor de servicii, proprietar cod sursă module integrare Charisma este furnizorul de servicii. Dezvoltat pe framework ASP.NET în C#, baza de date Microsoft SQL Server. Angajații Directiei IT ai FNGCIMM au acces și posibilitate de dezvoltare rapoarte și/sau alerte, chei de control prin intermediul bazei de date.

5.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Există posibilitatea tehnică a migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață către o platforma de cloud computing, luând în considerare Regulamentul General de Protecție a Datelor (2016/679).

6 Evenimentul de viață nr. 6 "Faliment"

6.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Serviciul INFOCERT- caracteristici:

- Furnizează certificate constatatoare și informații, fără intervenția operatorului de date
- Funcționează 24/24 ore, 7/7 zile, cu excepția perioadelor de mentenanță sau intervenție tehnică asupra sistemului
- Prezintă facilitatea plății online cu cardul
- Factura electronică poate fi completată de utilizator pentru a accesa documentul emis
- NU necesită semnătură electronică din partea solicitantului

Mai multe informații sunt disponibile aici, inclusiv termenii și condițiile de utilizare a serviciului INFOCERT, ghiduri și manuale de utilizare, alte îndrumări: https://portal.onrc.ro/INFOCERT

RECOM online (Registrul Comerțului Online) – caracteristici:

- Verificare disponibilitate și rezervare denumire online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) și autorizare Persoane Juridice (toate formele de organizare – SA, SRL, SRL-D)

- Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) pentru Persoane Fizice Autorizate (PFA), Întreprinderi Individuale (ÎI), Întreprinderi Familiale (IF)
- Alte înregistrări în Registrul Comerțului (RC)
- Actualizare date de contact
- Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici
- Eliberări documente
- Stadiu dosar
- Rezoluții amânare cereri Registrul Comerțului (RC)
- Publicitate
- Statistici

Serviciul de rezervare online asigură în conformitate cu Termenii și condițiile din pagina de acces la serviciul online:

- verificarea disponibilității denumirii firmei în catalogul la nivel național al ONRC fără intervenția operatorului de date
- dovada de rezervare se obține în condiții legale, fără să existe identitate cu denumirea altei firme
- dovada de rezervare este protejată astfel încât să asigure: autenticitatea, integritatea și cunoașterea precisă a emiterii acesteia
- verificarea și rezervarea firmei se efectuează pe răspunderea solicitantului, asupra legalității formale a firmei urmând a se pronunța directorul ORCT/persoana desemnată conform OUG nr. 116/2009 cu ocazia soluționării cererii de înregistrare în registrul comerțului
- funcționare non-stop 24/24 ore, 7/7 zile

Sistemul informatic al ONRC este descris în detaliu în cadrul evenimentului de viaţă nr. 1.

6.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Migrarea sistemelor informatice către o infrastructura de tip cloud computing se poate face luând în considerare Regulamentul General de Protecție a Datelor (2016/679).

7 Evenimentul de viață nr. 7 “Lichidare”

7.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Serviciul INFOCERT- caracteristici:

- Furnizează certificate constatatoare și informații, fără intervenția operatorului de date
- Funcționează 24/24 ore, 7/7 zile, cu excepția perioadelor de mentenanță sau intervenție tehnică asupra sistemului
- Prezintă facilitatea plății online cu cardul
- Factura electronică poate fi completată de utilizator pentru a accesa documentul emis
- NU necesită semnătură electronică din partea solicitantului

Mai multe informații sunt disponibile aici, inclusiv termenii și condițiile de utilizare a serviciului INFOCERT, ghiduri și manuale de utilizare, alte îndrumări: https://portal.onrc.ro/INFOCERT

RECOM online (Registrul Comerțului Online) – caracteristici:

- Verificare disponibilitate și rezervare denumire online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) și autorizare Persoane Juridice (toate formele de organizare – SA, SRL, SRL-D)
- Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) pentru Persoane Fizice Autorizate (PFA), Întreprinderi Individuale (ÎI), Întreprinderi Familiale (IF)
- Alte înregistrări în Registrul Comerțului (RC)
- Actualizare date de contact
- Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici
- Eliberări documente
- Stadiu dosar
- Rezoluții amânare cereri Registrul Comerțului (RC)
- Publicitate
- Statistici

Serviciul de rezervare online asigură în conformitate cu Termenii și condițiile din pagina de acces la serviciul online:

- verificarea disponibilității denumirii firmei în catalogul la nivel național al ONRC

fără intervenția operatorului de date
- dovada de rezervare se obține în condiții legale, fără să existe identitate cu denumirea altei firme
- dovada de rezervare este protejată astfel încât să asigure: autenticitatea, integritatea și cunoașterea precisă a emiterii acesteia
- verificarea și rezervarea firmei se efectuează pe răspunderea solicitantului, asupra legalității formale a firmei urmând a se pronunța directorul ORCT/persoana desemnată conform OUG nr. 116/2009 cu ocazia soluționării cererii de înregistrare în registrul comerțului
- funcționare non-stop 24/24 ore, 7/7 zile

Sistemul informatic al ONRC este descris în detaliu în cadrul evenimentului de viaţă nr. 1.

7.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Migrarea sistemelor informatice către o infrastructura de tip cloud computing se poate face luând în considerare Regulamentul General de Protecție a Datelor (2016/679).

8 Evenimentul de viață nr. 8 „Transfer de proprietate”

Informaţiile referitoare la sistemele informatice prezentate în cadrul acestui eveniment de viaţă sunt culese din surse publice. Beneficiarul acestui eveniment de viaţă nu a pus la dispoziţie date privind sistemele sale informatice.

8.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

1. E-Terra 3
2. WEB CADGEN

E-TERRA 3

Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară gestionează sistemul integrat de cadastru și carte funciară –e-Terra 3, care reprezintă registrul public al proprietăților imobiliare din România.

Înregistrarea imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară se poate realiza prin:

- înscrieri sporadice - la cererea proprietarului sau a titularului unui drept real imobiliar;
- înregistrare sistematică – din oficiu, gratuit pentru cetățeni, prin Programul Național de Cadastru și Carte Funciară.

Arhitectura sistem:

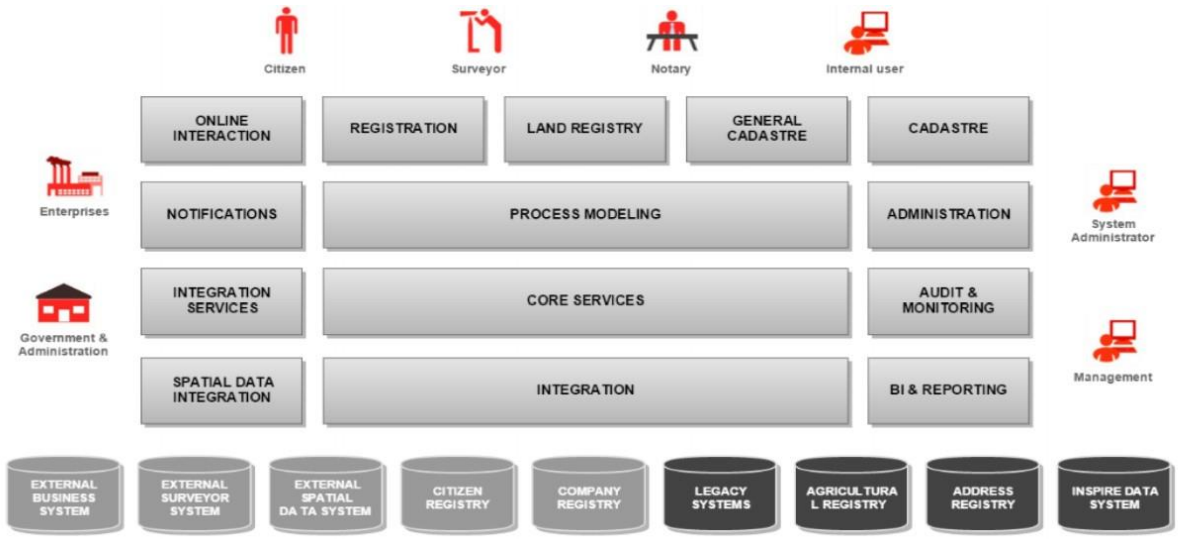
E-Terra 3 are o arhitectură pe 3 nivele (3-tier): Client Web -> Server aplicație -> Baza de date.

Tehnologie:

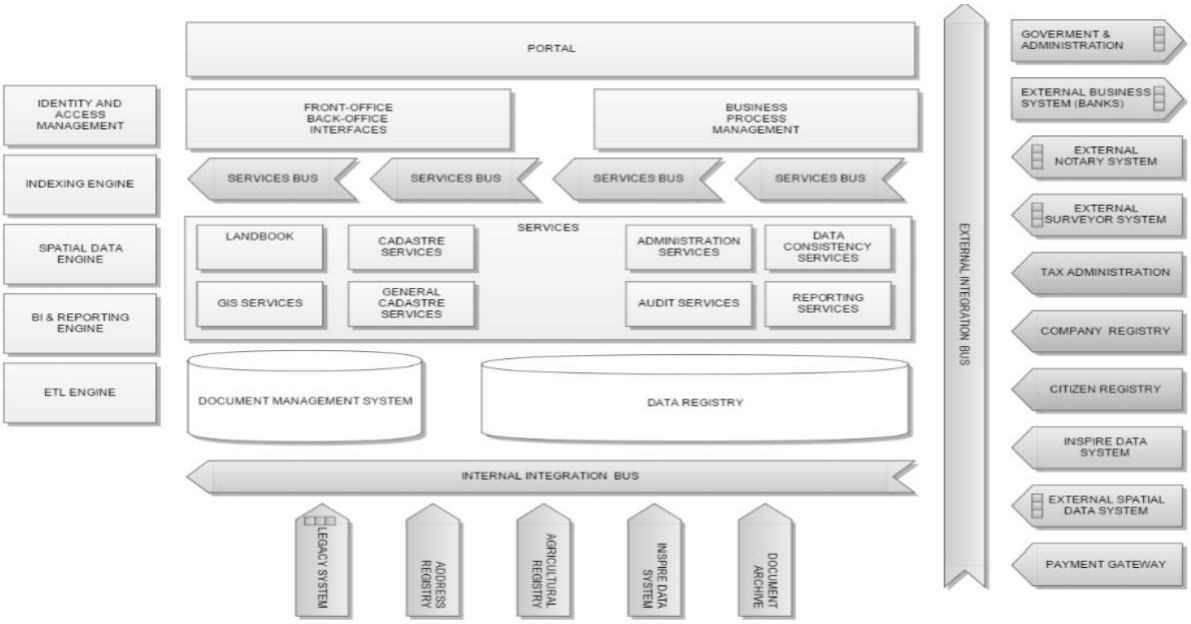
- back-end: Java
- front-end: AngularJS

E-Terra 3 se bazează pe o arhitectură de servicii (SOA).

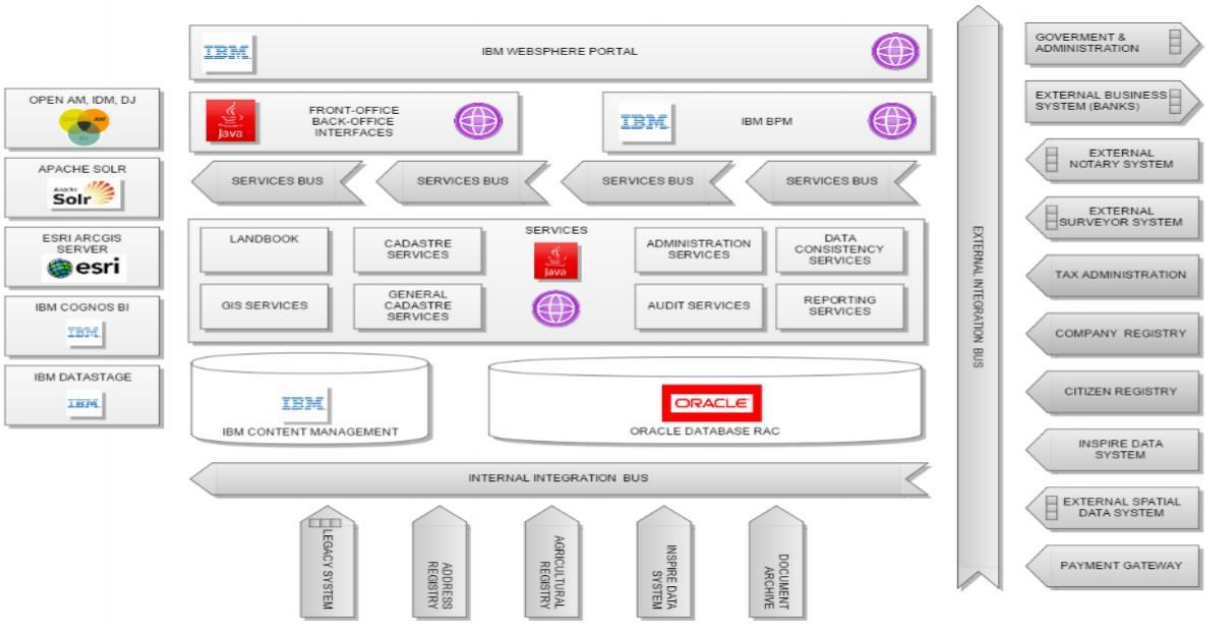
Arhitectura – Componente funcționale



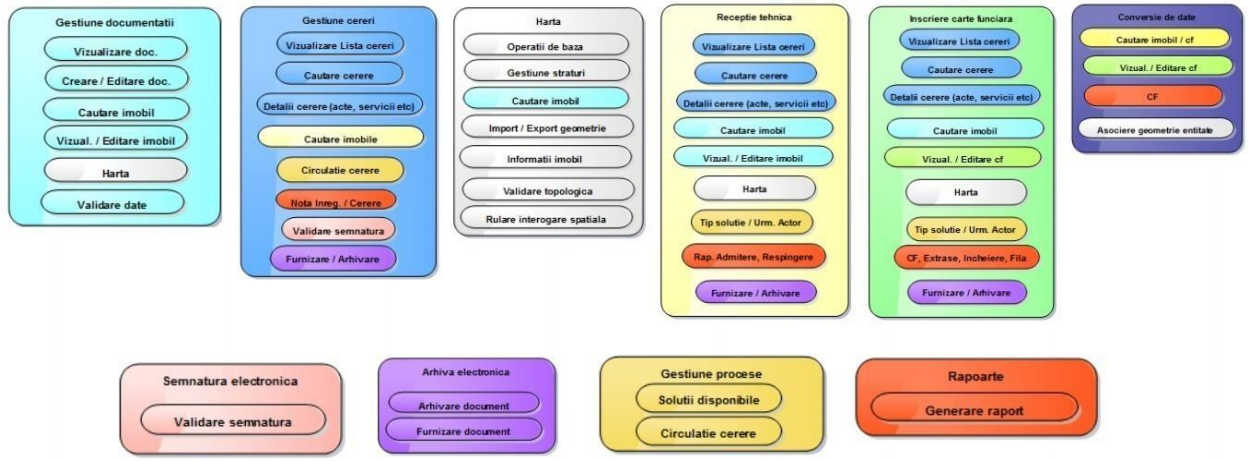
Arhitectura – Servicii



Arhitectură – produse standard COTS



Componente funcționale



Gestiune documentații – Funcționalități

Tip funcționalitate	Denumire	Descriere
Funcționalități ale componentei	Vizualizare lista documentații	Oferă utilizatorului acces la lista documentațiilor tehnice proprii ce conține informații descriptive despre acestea: tip, stare, cod de identificare etc
	Creare / Editare documentație	Oferă utilizatorului posibilitățile generării și editării ulterioare a documentațiilor tehnice de diverse tipuri
	Căutare imobil	Oferă utilizatorului capabilități de filtrare a imobilelor după diverse criterii
	Vizualizare / Editare imobil	Oferă utilizatorului instrumente de vizualizare și editare controlată a datelor aparținând componentelor unui imobil
	Validare date	Oferă mijloace de validare a datelor introduse de utilizator
Funcționalități integrate	HARTA	Integrează componenta HARTA cu instrumentele sale specifice

Gestiune cereri – Funcționalități

Tip funcționalitate	Denumire	Descriere
Funcționalități ale componentei	Vizualizare lista cereri	Oferă capabilități de consultare a registrului general de intrare (RGI)

Tip funcționalitate	Denumire	Descriere
	Căutare cerere	Oferă opțiuni de filtrare a elementelor registrului general de intrare după diverse criterii
	Detalii cerere	Oferă informații detaliate despre o anumită cerere de servicii
Funcționalități integrate	Căutare imobil	Integrare cu componenta Gestiune documentații
	Circulație cerere	Integrare cu componenta Gestiune procese
	Generare documente	Integrare cu componenta Rapoarte
	Validare semnătura electronică	Integrare cu componenta Semnătura electronică

Recepție tehnică – Funcționalități

Tip funcționalitate	Denumire	Descriere
Funcționalități ale componentei	Acordare număr cadastral	Oferă algoritmul prin care sunt memorate imobilele în cadrul evidenței cadastrale
Funcționalități integrate	Vizualizare lista cereri	Oferă utilizatorului funcționalități de vizualizare a listei cererilor ce-i sunt repartizate în vederea recepției documentației
	Căutare cerere	Oferă utilizatorului instrumente de filtrare a listei proprii de cereri după diverse criterii
	Detalii cerere	Oferă informații detaliate despre o anumită cerere de servicii
	Căutare imobil	Oferă utilizatorului capabilități de filtrare a imobilelor după diverse criterii
	Vizualizare/editare imobil	Oferă utilizatorului instrumente de vizualizare si editare controlata a datelor aparținând componentelor unui imobil
	Harta	Integrează componenta HARTA cu instrumentele sale specifice
	Validare date	Oferă mijloace de validare a datelor introduse de utilizator

Tip funcționalitate	Denumire	Descriere
	Soluționare cerere	Controlează opțiunile de soluționare a unei cereri
	Circulație cerere	Dirijează circulația cererii în funcție de tipul și soluțiile alese de cei implicați in proces
	Generare documente	Generează documentele „răspuns” corespunzătoare soluției cererii
	Arhivare / Furnizare documente	Interacționează cu componenta ARHIVA pentru stocarea și furnizarea documentelor

Înscriere Carte Funciară – Funcționalități

Tip funcționalitate	Denumire	Descriere
Funcționalități ale componentei	Vizualizare / Editare CF	Integrează funcționalitatea de vizualizare / editare imobil adiționând vizualizarea, editarea si validarea datelor despre drepturi si titulari cu anumite automatizări
Funcționalități integrate	Vizualizare lista cereri	Oferă utilizatorului funcționalități de vizualizare a listei cererilor ce-i sunt repartizate in vederea recepției documentației
	Căutare cerere	Oferă utilizatorului instrumente de filtrare a listei proprii de cereri după diverse criterii
	Detalii cerere	Oferă informații detaliate despre o anumită cerere de servicii
	Căutare imobil	Oferă utilizatorului capabilități de filtrare a imobilelor după diverse criterii
	Harta	Integrează componenta HARTA cu instrumentele sale specifice
	Validare date	Oferă mijloace de validare a datelor introduse de utilizator
	Soluționare cerere	Controlează opțiunile de soluționare a unei cereri

Tip funcționalitate	Denumire	Descriere
	Circulație cerere	Dirijează circulația cererii în funcție de tipul și soluțiile alese de cei implicați in proces
	Generare documente	Generează documentele „răspuns” corespunzătoare soluției cererii
	Arhivare / Furnizare documente	Interacționează cu componenta ARHIVA pentru stocarea și furnizarea documentelor

HARTA – Funcționalități

Tip funcționalitate	Denumire	Descriere
Funcționalități ale componentei	Operațiuni de baza	Oferă instrumentele specifice: Zoom, Zoom-to, Pan, Measure, Draw
	Import	Oferă posibilități de import a datelor spațiale din următoarele formate: shape, dxf, geodatabase
	Export	Oferă posibilități de export a datelor spațiale în următoarele formate: shape, dxf, lyr
	Informații imobil	Integrează o componenta de vizualizare a datelor despre componentele imobilului: coordonate, atribute, cereri asociate etc.
	Validare topologică	Oferă un instrument de verificare a regulilor topologice specifice straturilor grafice administrate
	Rulare interogare spațială	Oferă un set de instrumente pentru construirea in timp real de interogări textuale sau spațiale asupra elementelor straturilor spațiale
Funcționalități integrate	Căutare imobil	Integrează funcționalitatea de căutare imobil pentru identificarea elementelor planului cadastral

Conversie date – Funcționalități

Tip funcționalitate	Denumire	Descriere
Funcționalități integrate	Căutare imobil	Oferă utilizatorului capabilități de filtrare a imobilelor după diverse criterii
	Vizualizare / Editare CF	Integrează funcționalitatea de vizualizare / editare imobil adiționând vizualizarea, editarea si validarea datelor despre drepturi si titulari cu anumite automatizări
	Generare documente	Integrează componenta de rapoarte pentru generarea raportului de carte funciara
	Asociere geometrie	Integrează componenta de hartă pentru conversia datelor spațiale

WEB CADGEN

Aplicația WEB CADGEN este parte a pachetului de instrumente informatice pentru migrarea datelor provenite din Cadastrul General in sistemul integrat de Cadastru si Carte Funciara eTerra 3.

Aplicația WEB CADGEN, parte a instrumentului de migrare a datelor in Cadastru General, permite extragerea de date din sistemul eTerra în formatul electronic .cgxml, similar formatului .cpxml utilizat în cadastrul sporadic.

Furnizorul are obligația ca datele rezultate în urma lucrărilor de Cadastru General să fie predate către ANCPI în formatul electronic .cgxml.

Fișierele de tip .cgxml sunt similare fișierelor de tip .cpxml și reprezintă formatul electronic standard de reprezentare a informațiilor cadastral-juridice, textuale și grafice, corespunzătoare unui teren (inclusiv a parcelelor, construcțiilor și unităților individuale ce se găsesc pe acestea) ce fac obiectul înregistrării în evidența cadastrală și de publicitate imobiliara administrată de ANCPI.

Aplicația WEB CADGEN este destinată furnizorilor de lucrări cadastrale pentru a le facilita accesul la datele existente din cadastrul sporadic pe zonă de interes și pentru a le permite validarea/verificarea fișierelor rezultate din sistemul propriu de producție, înainte de a le înainta ANCPI ca livrare în cadrul proiectului de cadastru general.

Regulile privind structura și conținutul fișierelor .cgxml sunt detaliate în cadrul portalului ANCPI: http://cadgen.ancpi.ro/CadGen/Help/Index.htm

8.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Migrarea sistemelor informatice către o infrastructura de tip cloud computing se poate face luând în considerare Regulamentul General de Protecție a Datelor (2016/679).

9 Evenimentul de viață nr. 9 „Obținerea permisului de conducere auto”

9.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Denumirea sistemului utilizat în instrumentarea serviciilor publice disponibile în cadrul evenimentului de viață este „Sistemul informatic pentru evidența și emiterea permiselor de conducere, autorizațiilor temporare de circulație, certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și a plăcilor de înmatriculare a autovehiculelor”.

Sistemul informatic este compus dintr-o baza de date relațională pe 3 noduri (Oracle), 2 servere de aplicație (Java) și 3 servere de web (Apache).

Sistemul gestionează baze de date cu datele personale ale conducătorilor auto, cu informații despre comportamentul lor în trafic, evidența sancțiunilor primite (puncte de penalizare, amenzi administrative, amenzi contravenționale, incidente și accidente în trafic, starea de autorizare / suspendarea dreptului de conducere a autovehiculelor pe drumurile publice, istoricul centrat pe conducătorul auto, statistici și planificare).

Sistemul are un grad de standardizare ridicat, fiind implementat cu componente standard, folosind comunicații bazate pe standardul TCP/IP, baza de date bazate pe standardul SQL, aplicații dezvoltate folosind limbaje de programare bazate pe standarde deschise (Java).

DRPCIV este proprietara codului sursă al aplicațiilor. Sunt utilizate și componente software open source cât și componente software tip COTS (Commercial Off The Shelf).

DRPCIV are un centru de date (data center) propriu pentru stocarea bazelor de date, cu locație de rezervă și protecție la dezastru (disaster recovery).

DRPCIV administrează componenta națională a platformei informatice EUCARIS.

EUCARIS - EUropean CAR and driving license Information System - este sistemul care interconectează registrele naționale pentru a pune în comun informația despre vehicule și despre permisele de conducere, despre alte mijloace de transport.

EUCARIS nu este o bază de date ci un mecanism de schimb de informații despre vehicule, numerele lor de înmatriculare și despre permisele de conducere din Europa.

EUCARIS este un instrument pentru autoritățile publice care administrează informația despre vehicule și despre conducătorii acestora, în vederea prevenirii furturilor și înregistrării frauduloase a acestora.

În cadrul serviciilor publice asociate evenimentului de viață, sunt utilizate informații din Registrul Național de Evidența Populației, operat de DEPABD. Totodată, DRPCIV furnizează informații către Institutul Național de Statistică (INS).

9.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Sistemele informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață trebuie să asigure disponibilitatea datelor, accesul securizat la acestea, păstrarea în siguranță a datelor, interoperabilitatea cu alte sisteme informatice interne sau externe. Infrastructura de tip cloud computing este foarte utilă în acest caz, migrarea sistemelor informatice ce deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului pe o astfel de infrastructură fiind posibilă, cu mențiunea că trebuie luat în considerare regulamentul general privind protecția datelor (regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE).

10 Evenimentul de viață nr. 10 „Încheierea de contacte (A. Constituirea contactelor/ B. Înregistrarea contractelor)”

A. Constituirea contactelor

10.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Legislația în vigoare a creat cadrul necesar pentru următoarele oportunități în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice:

- Sistemul electronic de achiziții publice - http://www.e-licitatie.ro, (SEAP, actualmente SICAP) este sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul parcurgerii integral prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național;
    - Achizitia directă În baza prevederilor Art. 43 din H.G. nr. 395/2016, se instituie dreptul autorității contractante de a aplica această modalitate simplă de a achiziționa produse/servicii/lucrări atunci când valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei, pentru produse și servicii, respectiv mai mică decât 441.730 lei, pentru lucrări, fără a fi constrânsă de a respecta aceleași prevederi legislative aplicabile procedurilor. Prin urmare, autoritatea contractantă are posibilitatea de a-și desfășura fiecare achiziție directă în baza unor norme procedurale interne stabilite de către aceasta în funcție de specificul achiziției și cu respectarea principiilor achizitiilor. Astfel, SEAP/SICAP pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a achiziționa direct, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, produse, servicii sau lucrări. Astfel, achiziția directă se realizează, ca regulă,integral prin utilizarea mijloacelor electronice, respectiv prin intermediul SEAP, și doar ca excepție, offline, de la orice operator economic de pe piață. Excepția este aplicabilă numai în situația în care autoritatea contractantă nu identifică în cadrul catalogului electronic din SEAP produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici în SEAP pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive

tehnice imputabile SEAP, nu este posibil accesul la catalogul electronic. În acest din urmă caz, obligația autorității contractante este de a elabora o notă justificativă privind incidența condițiilor în baza cărora poate aplica achiziția de la orice operator economic.
Etapele realizării unei achiziții directe prin mijloace electronice sunt: Autoritatea contractantă accesează cataloagele publicate în SEAP, alege dintre produsele, serviciile sau lucrările prezentate în aceste cataloage și transmite în acest scop, prin intermediul SEAP, notificări de achiziție operatorilor economici care le oferă. În termen de 2 zile de la primirea notificării, operatorul economic are obligația de a transmite, prin intermediul SEAP, acceptarea sau neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă. Netransmiterea de către operatorul economic a unui răspuns în termenul de 2 zile echivalează cu neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă. În cazul în care operatorul economic acceptă condițiile impuse de autoritatea contractantă, va transmite acesteia, prin intermediul SEAP, oferta fermă pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor. Ulterior, autoritatea contractantă va transmite, prin intermediul SEAP, dacă acceptă oferta fermă, în termen de cel mult 5 zile de la data transmiterii ofertei ferme de către operatorul economic si s epoate incheia cntractul. În situația în care achizițiile directe pot fi realizate offline, numai în condițiile aferente excepției sus precizate, precizăm că acestea se efectuează în baza normelor procedurale interne stabilite de autoritatea contractantă, cu respectarea principiilor prevăzute de legislația în materie care prevede că autoritatea contractantă are obligația de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește 13.000 lei, fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate.

- Licitația electronică - procesul repetitiv desfășurat prin mijloace electronice după o evaluare inițială completă a ofertelor, în cadrul căruia ofertanții au posibilitatea de a reduce prețurile prezentate și/sau de a îmbunătăți alte valori ale unor elemente ale ofertei, care permite clasificarea ofertelor prin metode automate de evaluare;

- DUAE - documentul unic de achiziții european furnizat în format electronic conform formatului standard stabilit de Comisia Europeană, se completeaza online https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=ro; DUAE este o declarație pe proprie răspundere privind situația financiară, competențele și îndeplinirea de către societăți a criteriilor de calificare în vederea unei proceduri de achiziții publice. Este

disponibil în toate limbile UE și este utilizat ca dovadă preliminară a îndeplinirii condițiilor necesare în cadrul procedurilor de achiziții publice în UE. Datorită DUAE, ofertanții nu mai trebuie să furnizeze probe documentare complete și în formate diferite, astfel cum se utilizau anterior în procedurile de achiziții publice în UE, ceea ce reprezintă o simplificare semnificativă a accesului la oportunitățile de ofertare transfrontaliere. Începând din octombrie 2018, DUAE va fi disponibil exclusiv în formă electronică.

- Comisia Europeană pune astfel la dispoziție un serviciu web gratuit pentru autoritati, ofertanți și alte părți interesate de completarea în format electronic. Formularul online poate fi completat, si trimis cumpărătorului împreună cu restul ofertei. Ofertanții pot fi excluși din procedura de achiziții publice sau pot fi urmăriți în justiție dacă informațiile din DUAE sunt false sau nu pot fi susținute prin documente justificative.
- e-Certis - https://ec.europa.eu/tools/ecertis/search sistemul electronic implementat și administrat de Comisia Europeană cu rol de ghid cuprinzând informații privind certificate și alte documente justificative solicitate în mod obișnuit de autoritățile contractante în cadrul procedurilor de atribuire;

"Ghidul achizițiilor publice" - https://achizitiipublice.gov.ro/home o aplicație online administrată de ANAP care oferă acces la informații actualizate, în funcţie de modificările legislative apărute, tuturor celor implicați în realizarea de achiziții publice în România. Este un instrument de orientare şi suport, fără caracter obligatoriu, care se adresează autorităților contractante și celor implicați în realizarea de achiziţii publice, și care furnizează informaţii cu caracter orientativ referitoare la toate procesele în legătură cu achiziţiile publice, de la momentul identificării nevoilor și realizării achizițiilor, monitorizarea execuției contractului și până la analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanţă asociaţi achiziţiilor. "Ghidul achizițiilor publice" furnizează diverse formulare și modele care pot fi descărcate și utilizate de autoritățile/entitățile contractante în procesul de achiziții publice.

Descrierea infrastructurii IT a SICAP[91]:

INFRASTRUCTURA HARDWARE

Echipament	Cantitate
Sasiu servere lamelare	1
Server de baza de date (server tip 1)	2

[91] Informațiile referitoare la sistemele informatice prezentate în cadrul acestui eveniment de viață sunt culese din surse publice. Beneficiarul acestui eveniment de viață nu a pus la dispoziție date privind sistemele sale informatice.

Servere platforma virtualizare (server tip 2)	6
Servere infrastructura securitate	6
Sistem de stocare date	1
Sistem de backup pe disc	1
Rack 19”	2
Consola TFT	1
UPS rackabil	2
Statie de lucru	1
Dispozitive criptografice	2
Platforma comunicatii IPS, firewall, switch L3	2
Echipamente Platforma Colaborativa de Instruire (set)	3
Echipamente camera tehnica (set)	1

Platforma de procesare si stocare

CARACTERISTICA	Specificatie tehnica
Format	Maxim 10U
Sistem de ventilatie	N+1 Redundant, hot-swap
Sistem de alimentare	N+N Redundant, hot-swap, 220V 50Hz
Tip blade-uri suportate	Sasiul trebuie sa suporte intern: - servere lamelare cu procesoare in tehnologie RISC/EPIC; - servere lamelare cu procesoare in tehnologie CISC x86 ; - lame de tip storage ce pot acomoda minim 6 unitati de disk ce pot fi expuse catre serverele din sasiu
Module inteconectare	2 x switch-uri 10 Gbps 2 x switch-uri 8Gbps FibreChannel
Servere blade instalabile	Sasiul trebuie sa poata acomoda un minim 16 lame (blade-uri)

Server baze de date

CARACTERISTICA	Specificatie tehnica
Procesor	Serverul echipat cu minim 2 procesoare de 8 core-uri fiecare in tehnologie CISC x86, la o frecventa de minim 2.6 GHz, avand 20 MB cache L3 Server upgradabil la 4 procesoare
Memorie	96 GB DDR3 RDIMM Expandabil la 1024 GB Serverul trebuie sa aiba capabilitati de protectie a memoriei de tipul Advanced ECC, Data bus ECC, izolare DIMM, scrubbing, control termal
Controlor HDD	Serverul echipat cu un controller SAS cu interfete 6Gbps si posibilitati de RAID 0,1

Unitati de disk interne	Serverul echipat cu minim 2 diskuri SAS DP 600GB 10.000 rot/min
Controlor retea	Serverul echipat cu 2 interfete 10Gbps Ethernet cu capabilitati de partajare a latimii de banda per port
Controlor fibre channel	Serverul echipat cu 2 interfete 8Gbps FibreChannel
Sloturi I/O	Serverul echipat cu 3 interfete de tip PCIe 3.0 care vor putea acomoda carduri de extindere a interfetelor de comunicatii/conectivitate
Management	Serverul va dispune de procesor dedicat pentru activitati de remote management
Form factor	Server lamelar de tip blade

Server lamelar virtualizare

CARACTERISTICA	Specificatie tehnica
Procesor	Serverul echipat cu minim 2 procesoare de 8 core-uri fiecare in tehnologie CISC x86, la o frecventa de minim 2.6 GHz, avand 20 MB cache L3 Serverul trebuie sa fie upgradabil la 4 procesoare

Memorie	256 GB DDR3 RDIMM Expandabil la 1024 GB Serverul trebuie sa aiba capabilitati de protectie a memoriei de tipul Advanced ECC, Data bus ECC, izolare DIMM, scrubbing, control termal
Controlor HDD	Serverul echipat cu un controller SAS cu interfete 6Gbps si posibilitati de RAID 0,1
Unitati de disk interne	Serverul echipat cu un dispozitiv de tip memorie flash pe care se va instala hipervizorul solutiei de virtualizare
Controlor retea	Serverul echipat cu 2 interfete 10Gbps Ethernet cu capabilitati de partajare a latimii de banda per port
Controlor fibre channel	Serverul echipat cu 2 interfete 8Gbps FibreChannel
Sloturi I/O	Serverul echipat cu 3 interfete de tip PCIe 3.0 care vor putea acomoda carduri de extindere a interfetelor de comunicatii/conectivitate
Management	Serverul va dispune de procesor dedicat pentru activitati de remote management
Form factor	Server lamelar de tip blade

Conectivitate Ethernet	2 x switch-uri 10 Gbps Ethernet cu minim 8 porturi uplink si 16 interne Suport pentru capabilitati de virtualizare Capabilitati de stackare sau tehnologii echivalente a minim 8 switch-uri din cadrul aceleasi familii cu facilitati de vizualizare si propagare a configuratiilor intr-un mod centralizat Capabilitati de partajare a latimii de banda per port Minim 4 x conexiuni 1Gb RJ-45 per sasiu Minim 8 x conexiuni 10Gb per sasiu (fiecare switch instalat in sasiu va trebui sa se conecteze cu platforma de comunicatii pe minim 4 uplink-uri de 10Gbps; in acest sens se vor livra toate componentele necesare realizarii acestor conexiuni)
Conectivitate SAN	2 x switch-uri 8 Gbps FibreChannel cu minim 8 porturi uplink si 16 interne Toate porturile populate cu SFP-uri „short wave”
Integrare ETH/FC	Optional se poate realiza la nivel blade si switch in sasiu unificarea retelei interne ETH/FC prin protocoale tip FCoE.

Management sistem	Procesoare dedicate si redundante on-board - asigura set-up-ul si controlul intregului sasiu; - inventariaza si toate dispozitivele din sasiu ; - ofera informatii legate de temperatura si consum in timp real pentru fiecare server in parte, precum si pentru intregul sasiu; - dispune de un display frontal cu taste pentru a facilita operarea din DataCenter Software de management dedicat care asigura atat managementul serverelor discrete cat si al serverelor virtuale, intr-un mod unitar. Acesta va asigura vizibilitatea starii de buna functionare pentru intreg ansamblul pe o pagina unica, permitand personalului de administrare sainvestigheze diferitele alarme prin accesare detalii in mod ierarhic efectuate prin selectari simple cu mouse-ul, fara a fi necesar sa lucreze in aplicatii multiple. Prin software-ul de management se vor asigura functionalitati de limitare a consumului ansamblului si masurarea puterii consumate pentru fiecare server in parte. Este asigurat controlul de la distanta al oricarui tip de activitate pentru serverele instalate in enclosure: rebootare, instalari OS, preluare ecran la distanta, activitati de depanare. Functionalitatile minime asigurate vor include: - Vizualizare event-uri, monitorizarea starii de buna functionare, colectare date de inventar, descoperire si identificare optiuni hardware instalate, raportare software; - Capabilitati de management de la distanta pentru administrare curenta si pentru asistenta tehnica in caz de incidente; - Capabilitati de console replay pentru review si documentare incidente tehnice sau activitati de administrare; - Capabilitati de a transmite de la distanta comenzi de power-on si power-off; - Posibilitatea de a virtualiza de la distanta unitati de CD-ROM/DVD pentru efectuarea instalarilor de software de catre administrator; - Accelerarea instalarilor de imagini software si sistem de operare;

	- Simplificarea inventarierii si instalarii patch-urilor corectoare; - Masurarea conditiilor termice de operare.

Server rack-abil

CARACTERISTICA	Specificatie tehnica
Procesor	Serverul echipat cu minim 1 procesoar de 6 core-uri in tehnologie CISC x86, la o frecventa de minim 2.6 GHz, avand 15 MB cache L3 Serverul trebuie sa fie upgradabil la 2 procesoare
Memorie	32 GB DDR3 RDIMM Expandabil la 768 GB

	Serverul trebuie sa aiba capabilitati de protectie a memoriei de tipul Advanced ECC
Controlor HDD	Serverul echipat cu un controller SAS cu interfete 6Gbps si posibilitati de RAID 0,1
Disk	Doua dskuri de 300GB SAS 6Gbps la 10.000 rot/min
Controlor retea	Serverul echipat cu 4 interfete 1Gbps Ethernet
Sloturi I/O	Serverul echipat cu 3 interfete de tip PCIe 3.0 care vor putea acomoda carduri de extindere a interfetelor de comunicatii/conectivitate
Management	Serverul va dispune de procesor dedicat pentru activitati de remote management
Alimentare	Surse de alimentare redundante, hot plug 220V 50Hz
Form factor	1U rack 19”

Sistem de stocare

CARACTERISTICA	Specificatie tehnica
Arhitectura	Activa-Activa astfel incat un LUN sa fie accesibil prin toate controloarele simultan, cu virtualizare atat pentru spatiul de date cat si pentru spatiul de rezerva.
Tip HDD suportate	SAS, S-ATA (SAS NL), SSD in incinte SFF sau/si LFF Suport pentru minim 450 de discuri distribuite in minim 2 nivele de perfomanta pe discuri SAS(10k/15k) si S-ATA(7.2k) Suport pentru minim 180 de discuri de tip SSD SLC
Capacitate instalata	85.6 TB raw capacitate instalata. Capacitatea compusa din minim 1.6 TB raw din unitati de tip SSD de maxim 100 GB fiecare, minim 80 discuri SAS de 10K RPM de maxim 450GB fiecare, iar diferenta sa fie compusa din discuri SAS de 10K RPM de maxim 1 TB fiecare.
RAID	RAID 0, 1, 5 si 6
Nr Controloare	Minim 4

Cache	60 GB instalat nativ in unitatea de stocare pentru asigurarea unei inalte disponibilitati si performante crescute.
Conectivitate	Fibre Channel, iSCSI
Conectivitate SAN	Minim 8 x 8Gbps FibreChannel instalat
Form factor	Rackabil – compatibil cu Rack echipamente
Asigurarea disponibilitatii	Controloare duale, capabile sa sustina functionalitatile intregului ansamblu in caz de defectare de tip activ-activ astfel incat o singura unitate logica sa poate fi accesata de ambele controllere in acelasi timp. Sistemul ofertat configurat pentru asigurarea unei inalte disponibilitati cu "No Single Point of Failure" pentru controllere, memorie cache, ventilatoare si surse de alimentare Mecanisme de protectie a datelor existente in memoria cache prin scriere pe o memorie de tip non-volatila, in cazul unor caderi de tensiune electrica. Suport de upgrade firmware on-line pentru controllere si discuri. Surse de alimentare redundante, cu baterii integrate pentru protectia cache-ului. Suport nativ fara echipamente suplimentare pentru replicare locala si/sau la distanta prin intermediul protocolului iSCSI. Posibilitatea de upgrade de firmware fara scoaterea sistemului din functiune.

Funcționalitățile echipamentului	Aplicatie care asigura provizionarea sistemului de stocare in functie de cerintele aplicatiilor cu posibilitate de definire a unor rutine de provizionare pe diverse grupuri de aplicatii, precum si raportarea statistica in functie de utilizarea discurilor per aplicatie. Capabilitati de tip „thin provisioning" licentiate pentru intreaga capacitate a echipamentului, in cazul unor upgrade-uri ulterioare nefiind necesara achizitionarea unor noi licente. Aplicatie care permite realizarea de clone (point-in-time <PIT> snapshopts), minim 120 de copii de tip PIT. Aplicatie care ofera capabilitati pentru „storage tiering" manual si/sau automat in functie de nevoile aplicatiilor. Datele se vor grupa pe 3 nivele de performanta corespunzatoare celor 3 tipuri de discuri suportate de sistem. Aplicatie care ofera capabilitati pentru transportul automat al datelor intre mai multe echipamente, printr-o modalitate transparenta pentru aplicatii, cu scopul de a mentine o incarcare uniforma pentru intreg ansamblul. Posibiltati de management prin sesiuni de tip telnet, SSH si SMI-S. Aplicatie pentru realizarea de snapshot-uri consistente pentru medii virtuale. Suport pentru realizarea de snapshot-uri consistente pentru urmatoarele aplicatii si baze de date: Microsoft SQL, Microsoft Exchange, Oracle, VMware vSphere, VMware vCenter.

Sistem de backup D2D

CARACTERISTICA	Specificatie tehnica
Capacitate licentiata	24 TB
Numar de clienti	nelimitat
Unitati de disc instalate	SATA, 7200 RPM, de maxim 1TB fiecare
Interfata gazda	8 Gb Fibre Channel (2 porturi) 10 GbE (2 porturi) 1Gb Ethernet (2 porturi)
Rata de transfer	Posibilitate de transfer 10 TB/ ora
Cartuse de banda emulate	Minim 100000
Unitati de banda emulate	Ultrium LTO-2/LTO-3/LTO-4/LTO 5, generic D2D
Suport RAID	RAID6

Alte functii	Deduplicare
Format	Instalabil in rack 19”
Software backup	Solutie de backup cu urmatoarele caracteristici: - Licentiata pentru intreaga capacitate a sistemului de backup (24 TB) care sa aiba inclus agenti de backup pentru sistemul de stocare si gestiune a bazelor de date relational ofertat si serverele de aplicatii. - Protectie automata, pe baza de politici, pentru infrastructurile fizice si virtuale. - Abilitatea de a administra si opera dispozitive de backup atat fizice cat si virtuale. Integrare cu solutia de virtualizare propusa. - Management centralizat al transferurilor de date pentru backup, replicare si stocare pe termen lung intre clienti si dispozitivele de backup, locale sau distante. - Mecanisme de snapshot si restaurare instantanee in conjunctie cu sistemul de backup propus. - Restaurare granulara (de elemente individuale) din cadrul unui backup. - Administrarea centralizata a operatiunilor de backup si restaurare peste sisteme hipervizor, cu suport de snapshots si replicare pentru VMware, Hyper-V si Citrix-Xen. - Integrare cu Active Directory - Agenti cu suport pentru sisteme de operare: Windows /XP/2003/2008/Vista/7/2008 R2; Novell OES; HP-UX; Sun Solaris; Linux Red Hat/SUSE/Debian/OEL/CentOS,; IBM AIX; SGI IRIX; SCO OpenServer; OpenVMS; MacOS - Agenti de backup cu suport pentru: Oracle, Informix, Sybase, MS SQL Server, MS SQL, MS Exchange, MS SharePoint, MS DPM, SAP, SAP DB/MaxDB, Baan IV, Lotus Notes, Lotus Domino, DB2, Autonomy LiveVault

10.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Din punct de vedere tehnic, există posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă).

Migrarea sistemelor informatice către o infrastructura de tip cloud computing se poate face luând în considerare Regulamentul General de Protecție a Datelor (2016/679).

B. Înregistrarea contractelor

10.3 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Sistemul informatic care susține serviciul electronic este format din aplicațiile folosite de Inspecția Muncii:

- REGES - portalul online utilizat pentru depunerea de către angajatori a înregistrărilor în registrului electronic, care poate fi accesat la adresa *https://reges.inspectiamuncii.ro.* In portalul online REGES pot fi încărcate doar fișiere in format ***.rvs*** generate cu aplicația REVISAL (versiunea actuala 6.0.5) sau cu alte aplicații compatibile cu acest format de înregistrări (sisteme de management al resurselor umane sau alte sisteme informatice utilizate de angajatori sau de reprezentanții acestora). In cazul in care angajatorii utilizează o alta aplicație decât REVISAL pentru generarea registrului, este necesara validarea fisierului.xml cu ajutorul aplicației REVISAL, urmând sa fie încărcat pe portalul REGES fișierul obținut in urma validării.
- REVISAL – aplicație pentru transmiterea registrului de evidență a salariaților în format electronic conform prevederilor HG nr. 500/2011 cu modificările și

completările ulterioare

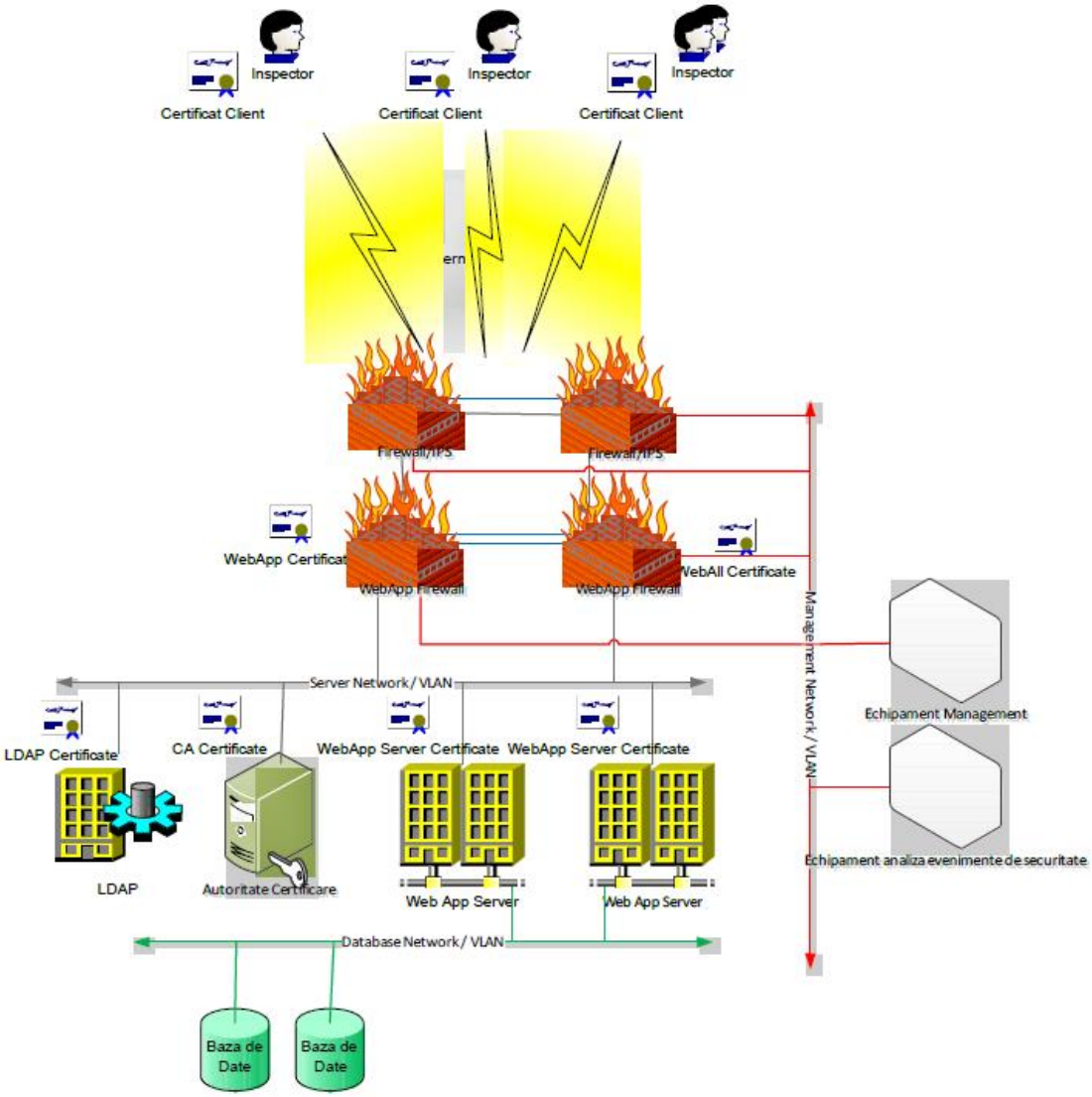
- COLUMBO – aplicație dedicată activității de monitorizare si control pentru Inspectoratele Teritoriale de Muncă si Inspecția Muncii, astfel încât sa fie optimizată activitatea inspectorilor de muncă. Aceștia pot verifica pe teren toate datele legate de un anumit angajator si salariații acestuia si să înregistreze evidența si actualizarea controalelor efectuate pentru combaterea muncii la negru. Portalul Inspecției Muncii este o componentă a sistemului COLUMBO.

Descrierea sistemului REVISAL:

- Aplicații desktop personalizate pentru managementul și raportarea resurselor umane – aplicația REVISAL (aplicație cu client greu, disponibila pentru calculatoare personale IBM PC Compatibile, cu sistemele de operare MS Windows ® XP/Vista/7/8/10.
- Portal electronic pentru raportare web (format XML) – realizat în tehnologie Microsoft Cluster Server (MSCS) – cu componente redundante care rulează pe o ferma de server cu procesor Intel (64 biți, multiprocesor) – 8 noduri, folosind sisteme de operare Microsoft Windows Server, cu componente de virtualizare Hyper-V, sisteme de baze de date relaționale Microsoft SQL Server 2000, Oracle RDBMS 10g şi platformele de dezvoltare si rulare de applicatii Oracle Applications Express (APEX), Microsoft .net Framework 2.0 și Teamnet Framework 5.0 . Pentru realizarea de rapoarte se folosesc componentele tehnologice Microsoft Silverlight 4.0 si Microsoft SQL Server Reporting Services.
- Funcțiile de securitate ale sistemul sunt realizate cu Microsoft Authorization Manager si cu componente specializate de comunicații de date, care realizează protecția împotriva atacurilor cibernetice și antivirus.

- Sistemul include module funcționale pentru
    - Analize de planificare și evaluare
    - Analize factori de risc
    - Analiza informațiilor din contractele de muncă la nivel național
    - Instrument de raportare pentru inspectorii de muncă și factorii decidenți din administrația publică
    - Securitatea datelor
    - Raportarea datelor
    - Search & Business intelligence
    - Integration & Data Migration

Infrastructura sistemului COLOMBO:



Integrarea cu sistemul REGES

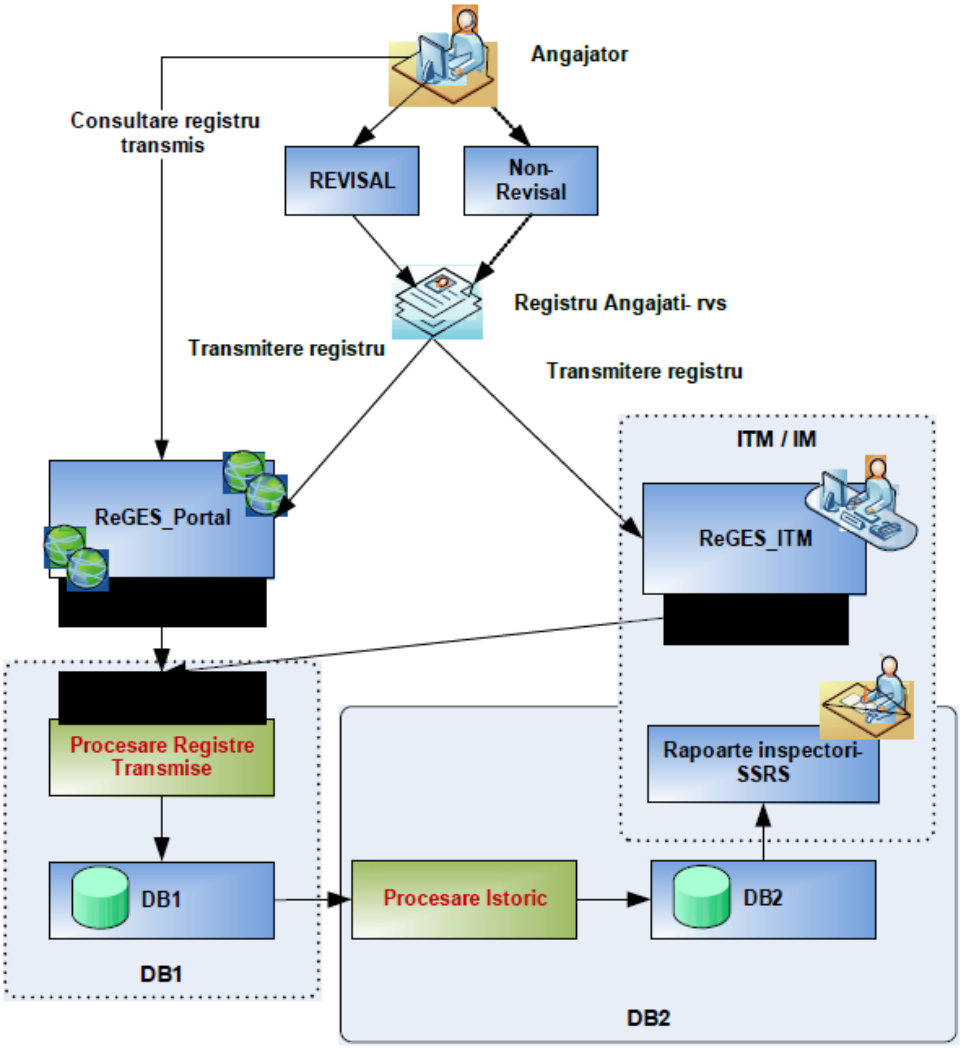
Sistemul REGES (Registrul general de evidenta a salariaților) asigura informatizarea activității de întocmire, completare si actualizare a Registrului general de evidenta a salariaților, in conformitate cu prevederile legale și Hotărârii Guvernului nr. 161/2006 (pana la data de 31.07.2011) si H.G. nr. 500/2011 (după data de 01.08.2011). Registrul general de evidenta a salariaților gestioneaza toți angajatorii cu salariații si contractele de munca ale acestora din Romania.

Aplicația Revisal este destinata angajatorilor pentru gestiunea contractelor si a salariaților – aceasta aplicație se instalează local pe stațiile de lucru, iar prin intermediul ei se generează registrul ce se depune in sistemul REGES.

Portalul online este destinat angajatorilor pentru depunerea fișierelor online in sistemul REGES.

Sistemul REGES preia fișierele .rvs depuse online sau local cu informațiile ce conțin stările actuale ale contractelor de munca, le procesează pentru a elibera codurile de încărcare si, ulterior, le procesează în vederea construirii istoricului angajatorului, salariatilor si a contractelor de munca. O funcționalitate suplimentară a sistemului este de a oferi rapoarte statistice la cererea reprezentanților Inspecției Muncii, ce sunt generate manual din baza de date si sunt folosite pentru diferite petiții. De asemenea, sistemul REGES transmite automat noaptea statistici către ANOFM.

Arhitectura sistemului este prezentata sintetic in diagrama următoare:



Sistemele REGES si REVISAL – Integrare

Tehnologiile utilizate sunt: Microsoft Windows Server 2008 R2, Microsoft .Net Framework 3.5, Microsoft SQL Server 2008 R2, Microsoft Message Queuing (MSMQ), Microsoft ASP.NET MVC (Model View Controller), Microsoft Internet Information Services (IIS) for Windows Server.

Integrarea cu sistemul de la ONRC

Integrarea SIAMC si Colombo se face cu sistemul de la ONRC prin intermediul serviciilor web, pentru a asigura posibilitatea de preluare/validare date despre angajator deținute de sistemul de la Oficiul National al Registrului Comerțului si necesare desfășurării activităților

de control specifice IM/ITM. Pentru a putea fi implementate aceste preluări/verificări, trebuie sa se creeze mai întâi cadrul legal in baza căruia se va defini protocolul intre IM si Registrul Comerțului; acest cadru legal nu intra in responsabilitatea ofertanților. Ofertantul declarat câștigător va primi toate informațiile necesare in etapa de analiza necesara implementării sistemului informatic solicitat.

Integrarea cu sistemul de la ANAF

Integrarea SIAMC si Colombo se face cu sistemul de la ANAF prin intermediul serviciilor web, pentru a asigura posibilitatea de verificare a stării contribuțiilor depuse de angajatori la Agenția Națională de Administrare Fiscala din cadrul Ministerului Finanțelor Publice (Servicii WEB SOA), completata prin transfer de fișiere. Ciclurile de actualizarea a informațiilor sunt circadiene (actualizările din declarațiile D112 depuse și din plățile efectuate de angajatori) si lunare (lista completa a contribuțiilor colectate).

Integrarea cu sistemul de la DEPABD

Interogarea bazelor de date de la Direcția pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date se efectuează cu ajutorul unui serviciu web pus la dispoziție de noul sistem DEPABD si interogat de SIAMC / Colombo in vederea verificării datelor de identificare ale angajaților.

Integrarea cu sistemul de la IGI

Integrarea SIAMC si Colombo cu sistemul informatic de la IGI este încă in plan, se dorește integrarea SIAMC cu acest sistem, prin intermediul serviciilor web, pentru a asigura posibilitatea de schimb de date cu privire la beneficiarii serviciilor ORI. Pentru a putea fi implementate aceste verificări, trebuie sa se creeze mai întâi cadrul legal in baza căruia se va defini protocolul intre IM și IGI.

Integrarea cu sistemul de la ANOFM

Se dorește integrarea SIAMC cu acest sistem, prin intermediul serviciilor web, pentru a asigura posibilitatea de schimb de date cu privire la beneficiarii/potențialii beneficiari ai serviciilor ANOFM. In prezent se utilizează schimbul de date prin transfer de fișiere.

Integrarea cu sistemul de la CNPP

Se dorește integrarea SIAMC cu acest sistem, prin intermediul serviciilor web, pentru a asigura posibilitatea de schimb de date cu privire la beneficiarii/potențialii beneficiari ai serviciilor CNPP. In prezent se utilizează schimbul de date prin transfer de fișiere.

10.4 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Din punct de vedere tehnic, există posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă).

Migrarea sistemelor informatice către o infrastructura de tip cloud computing se poate face luând în considerare Regulamentul General de Protecție a Datelor (2016/679).

11 Evenimentul de viață nr. 11 „Votarea”

11.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

În cadrul evenimentului de viață „Votarea” a fost informatizată etapa privind Stabilirea registrului electoral și a listei secțiilor de vot și Verificarea drept de vot la secție si indicarea poziției pe listă.

Cu privire la Stabilirea registrului electoral și a listei secțiilor de vot Autoritatea Electorală Permanentă utilizează:

- **Registrul Electoral**, sistem informatic cu rolul de a gestiona alegătorii, secțiile de votare, experții, decesele și operatorii. În acest sistem informatic sunt administrate cererile de vot prin corespondență și de la secțiile de vot din străinătate.

Registrul Electoral conține următoarele tipuri de informații:

- date de identificare ale cetățenilor, care sunt furnizate de către Direcția pentru evidența persoanelor și administrarea bazelor de date (DEPABD) din cadrul MAI sau colectate direct de la cetățeni
- date despre cetățenii decedați furnizate de autoritățile publice locale (primării)
- informații despre locația secțiilor de vot, furnizate de către Primării

- log-uri de operațiuni, generate automat.

Baza de date este administrată de către Direcția Serviciul Registru Electoral din cadrul Autorității Electorale Permanente.

Conform interviurilor avute cu reprezentații Autorității Electorale Permanente, din punct de vedere al infrastructurii IT Registrul Electoral are la bază tehnologie de tip MSQL Windows Server, REDHAT, Oracle, VMWARE, .NET.

Centrul de date pentru Registrul Electoral este localizat în București iar cel de recuperare în caz de dezastru în Reșița.

Din punct de vedere al implementării principiilor de protecție a datelor, la nivelul acestui registru a fost implementat principiul „nevoii de a știi".

Pentru Verificarea drept de vot la secție si indicarea poziției pe listă este utilizat S**istemul informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal (SIMPV)** - are rolul de verificare a dreptului la vot la secție, centralizează voturile și filmează procesul de numărare a voturilor.

SIMPV conține următoarele:

- CNP-urile cetățenilor, poziția pe listă, secția de vot; aceste informații sunt preluate din Registrul Electoral.
- Informații despre operator de calculator

Baza de date este administrate de către Serviciul de Telecomunicații Speciale (STS).

Conform interviurilor avute cu reprezentații Autorității Electorale Permanente, din punct de vedere al infrastructurii IT SIMPV are la bază tehnologie de tip Open Source, HPM, Java.

11.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Migrarea sistemelor informatice către o infrastructura de tip cloud computing se poate face luând în considerare Regulamentul General de Protecție a Datelor (2016/679).

12 Evenimentul de viață nr. 12 „Asigurarea viitorului personal”

12.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Sistemul informațional implementat la momentul actual care susține informațional și operațional parte din serviciile din cadrul acestui eveniment de viață este eCardProfesional și este furnizat de către compania IT Systems.

Aplicația eCard2/eCard se constituie într-o soluție europeană pentru persoanele de cetățenie română sau străină aflate în căutarea unui loc de muncă, un instrument ce vine în ajutorul personalului specializat din cadrul ANOFM pentru emiterea și administrarea Cardului Profesional European, precum și o interfață pentru consultarea online a dosarelor profesionale care au fost depuse la agențiile ANOFM.

În plus, aplicația conține module care ajută personalul ANOFM în îndeplinirea sarcinilor curente, cum ar fi:

- stabilirea, plata și evidența ajutoarelor, alocațiilor și indemnizațiilor finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj;
- întocmirea dosarelor persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă;
- organizarea și finanțarea serviciilor de formare profesională pentru persoanele neîncadrate în muncă;
- orientarea persoanelor neîncadrate în muncă și medierea între acestea și angajatorii din țară;
- controlul măsurilor active;
- acordarea și evidența vizei;
- acordarea și evidența consultanței pentru începerea unei activități;
- generarea de rapoarte, declarații, contracte, convenții, borderouri, concedii medicale și alte tipuri de documente și formulare necesare, precum și tipărirea acestora;
- circulația documentelor și a informațiilor prin interconectarea bazelor de date ANOFM cu alte baze de date (ITM, DEPABDCNPAS, etc.).

Baza de date a sistemului informatic este gestionată de către Direcția Coordonare Proiecte cu Finanțare din Fonduri Nerambursabile și Managementul Bazelor de Date din cadrul ANOFM.

O parte din serviciile evenimentului de viață ar putea fi susține electronic prin sistemul informatic eCard Profesional. Datele gestionate cu ajutorul portalului online sunt următoarele:

- vizualizarea informațiilor legate de ofertele de muncă disponibile și care se potrivește cu profilul persoanelor în căutarea unui loc de muncă;
- accesarea unor liste de cursuri de formare disponibile;
- încărcarea CV-ului și prezentarea profilului său la interviul cu un potențial angajator, acesta având acces prin intermediul portalului la informații relevante despre potențialul angajat.

Pe sistemul eCardPortal (www.card-profesional.ro) există de asemenea un număr de formulare care pot fi descărcate de către cetățeni.

Cetățeanul primește după înregistrarea în sistem de la ANOFM, Cardul Profesional European. Cu ajutorul numărului de card și a detaliilor despre luna și anul expirării, acesta se poate autentifica mai apoi pe site-ul eCardPortal (http://card-profesional.ro/login). De pe portal, deținătorul cardului poate:

- vizualiza informații legate de ofertele de muncă disponibile și care se mapează pe profilul său;
- avea acces la lista cursurilor de formare disponibile;
- prezenta profilul său (CV) la interviul cu un angajator, angajatorul având acces prin intermediul portalului, folosind cardul, la aceste informații.

Tipurile de informații gestionate în sistem

Tip informație	Descriere	Direcția/serviciul care furnizează informația	Frecventa / formatul cu care se încarcă aceste informații
Informatii personale	CNP, Adresa	DEPABD Evidenta persoanei	Bilunar, format .txt.
Informatii despre educatia persoanelor	Scoli, cursuri absolvite	Agențiile locale din cadrul AJOFM-urilor culeg și înregistrează datele in aplicația informatice	O singura data la înregistrarea dosarului PCLM si ori de cate ori intervine o modificare
Informatii privitoare la experienta profesionala	CV	Completat de persoana in cauza	O singura data la înregistrarea dosarului PCLM

Portalul folosit pentru desfășurarea procesului aferent căutării unui loc de muncă în Europa este https://ec.europa.eu/eures/public/ro/homepage. Elemente care se pot găsi pe portal sunt:

- Informații și îndrumări cu privire la condițiile de viață și de muncă, precum și alte servicii de sprijin
- Înregistrare persoanei în căutarea unui loc de muncă în Europa, depunerea CV-ului și crearea unui profil pe contul personal
- Locuri de muncă disponibile în Europa.

12.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Din punct de vedere tehnic transferul sistemelor informaționale pe o infrastructură de tip cloud computing este posibilă, însă costurile și implicațiile unei astfel de operațiuni sunt determinate în mod direct de arhitectura și specificațiile viitorului centru de cloud computing (necunoscute la momentul actual), precum și de acordul proprietarului soluției informatice, respectiv compania IT Systems.

13 Evenimentul de viață nr. 13 „Înregistrare pentru plata taxelor”

13.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Informarea publică online despre plata taxelor și impozitelor se face în mod general. Autoritățile publice (Direcțiile Generale de Impozite și Taxe Locale, Primării, etc.) de orice nivel au pagini web dedicate, care oferă informațiile generale necesare plății taxelor și impozitelor, cum ar fi:

- care sunt taxele și impozitele datorate statului și / sau comunității locale;
- unde se face înscrierea pentru plata taxelor și unde se fac plățile;
- cine răspunde de colectarea fiecărei categorii de taxe și impozite;
- care sunt modalitățile de plată (în general la casieria autorității – cu numerar sau plata cardul bancar, apoi prin transfer bancar în contul autorității publice respective deschis la Trezoreria Statului - trezoreria centrală, prin Internet Banking / în convenție cu bănci comerciale, la bornele informatice / info-chioșcurile autorităților publice locale, plata online cu cardul prin sistemul ghiseul.ro);
- orarul autorităților publice care colectează taxe și impozite.

Ministerul Finanțelor Publice și ANAF publică întreg albumul de formulare pentru înscrierea și plata taxelor și impozitelor – pe situl ANAF:

https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/asistenta_contribuabili/toate_formularele_cu_explicatii/ și prin intermediul Punctului Unic de Contact Electronic PCU*e:* http://formulare.e-guvernare.ro/Forms/default.aspx

Spațiul Privat Virtual (SPV)

- Serviciul constă în punerea la dispoziția persoanelor fizice a unui spațiu virtual aflat pe serverele Ministerului Finanțelor Publice / Agenția Națională de Administrare Fiscală prin intermediul căruia se efectuează comunicare electronică a informațiilor și înscrisurilor între Agenția Națională de Administrare Fiscală și persoana fizică în legătură cu situația fiscală proprie a acesteia.

Există un număr de sisteme informatice integrate / sisteme / sub-sisteme informatice care susțin la momentul actual informațional și operațional serviciile publice asociate.

Ministerul Finanțelor Publice a dezvoltat începând cu anul 1998 sistemul informatic pentru informații financiar-fiscale folosind o abordare metodică cu trei domenii funcționale:

- Domeniul de planificare bugetară și urmărire a execuției bugetare
- Domeniul fiscal
- Domeniul vamal

Ministerul Finanțelor Publice a condus implementarea, dezvoltare și operaționalizarea sistemului informatic pentru informații financiar-fiscale pe baza ”Strategiei Tehnologiei Informației și Comunicațiilor a Ministerul Finanțelor Publice” – periodic revizuită și completată. În funcție de etapele de realizare – responsabilitatea asupra strategiei au fost delegate către Agenției Naționale de Administrare Fiscală (ANAF) (după anul 2004, până în anul 2016), sub coordonarea Ministerului Finanțelor Publice.

Strategia Tehnologiei Informației și Comunicațiilor a Ministerului Finanțelor Publice / Agenției Naționale de Administrare Fiscală a fost definită ca un rezultat atât al experienței acumulate cât și al consultării de-a lungul timpului cu direcțiile funcționale din Agenție, având la bază documentele anterioare de strategie, rapoarte ale misiunilor unor experți externi ai Fondului Monetar Internațional, Băncii Internaționale pentru Reconstrucție și Dezvoltare, Administrațiilor similare din alte State Membre ale Uniunii Europene și documente oficiale ale ANAF, Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale, Comisiei Europene precum şi exemple de bune practici în domeniu.

Strategia Tehnologiei Informației și Comunicațiilor a Ministerului Finanțelor Publice preia direcțiile stabilite la nivelul Uniunii Europene prin programul de acțiune pentru îmbunătățirea funcționării sistemelor de impozitare în Uniunea Europeană pentru perioada 2014 – 2020 (Fiscalis 2020), instituit prin Regulamentul nr. 1286/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului, prin care se așteaptă ca sistemele de informații europene, acțiunile comune pentru funcționarii din administrațiile fiscale și inițiativele comune de formare profesională să contribuie la îndeplinirea strategiei Europa 2020 pentru asigurarea:

- unei creșteri inteligente, durabile și favorabile incluziunii prin consolidarea funcționării pieței interne
- oferirii unui cadru pentru sprijinirea activităților de sporire a capacității administrative a autorităților fiscale
- încurajării progresului tehnic și a inovării.

Strategia Tehnologiei Informației și Comunicațiilor a Ministerului Finanțelor Publice preia direcțiile stabilite la nivelul UE prin adoptarea Codului Vamal al Uniunii, care definește un Planul director TIC pentru domeniul vamal, în vederea creșterii interoperabilității, dezvoltarea și implementarea noilor componente TIC (vămuirea centralizată, decizii vamale, managementul garanțiilor, ghișeul unic, registrul exportatorilor autorizați, etc.) extinderea facilităților unor sisteme deja operabile (NCTS, etc.).

Rezultatele aplicării Strategiei sunt materializate în perioada 2000 – 2014 într-o soluție informatică unitară, însă foarte complexă – destinată să susțină activitățile din Ministerul Finanțelor Publice, ANAF (cu administrația fiscală și cea vamală), Trezoreria Centrală,

Agenția Națională de Achiziții Publice, Comisia Național de Prognoză și parțial pentru celelalte instituții care sunt sub autoritatea ministerului își desfășoară activitatea în cadrul acestuia:

- Compania Națională ”Imprimeria Națională” - S.A.
- CEC Bank - S.A.
- Societatea Comercială ”Banca de Export-Import a României EXIMBANK” - S.A.
- Fondul Român de Contragarantare - S.A.
- Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderi mici și mijlocii - F.N.G.C.I.M.M. S.A.

(persoane juridice la care Ministerul Finanțelor Publice exercită calitatea de reprezentat al statului, ca acționar).

Sistemul informatic susține cu resurse centralizate (amplasate în Centrul Național pentru Informații Financiare și în Centrului de Date Secundar - centru de recuperare după dezastre) procesele administrative din structurile din cadrul aparatului propriu al Ministerului, ANAF și DGV astfel:

- Corpul de control
- Direcția de politici publice și monitorizare acte normative
- Direcția generală de inspecție economico-financiară
- Direcția generală juridică
- Direcția de audit public intern
- Direcția generală de politici, analiză și cercetare în domeniul finanțelor publice
- Direcția generală de control financiar preventiv
- Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern
- Biroul Informații clasificate
- Serviciul de soluționare a plângerilor prealabile și a contestațiilor
- Serviciul de comunicare, relații publice, mass-media și transparență
- Direcția generală managementul cheltuielilor și investițiilor publice
- Direcția generală de sinteză a politicilor bugetare
- Direcția generală de programare bugetară
- Direcția generală trezorerie și contabilitate publică
- Direcția generală de legislație și reglementare în domeniul activelor statului
- Direcția generală de trezorerie și datorie publică
- Direcția generală ajutor de stat
- Direcția generală managementul resurselor umane
- Direcția generală economică
- Unitatea de vânzare certificate de emisii de gaze cu efect de sera post- 2012
- Direcția de servicii interne

- Direcția pentru relația cu Parlamentul, sindicatele și patronatul
- Autoritatea de certificare și plată
- Direcția generală relații financiare internaționale
- Comisia fiscală centrală
- Direcția generală de legislație Cod fiscal și reglementări vamale
- Direcția generală de legislație Cod procedură fiscală, reglementări nefiscale și contabile
- Direcția generală management al domeniilor reglementate specific
- Direcția generală pregătire ECOFIN și asistentă comunitară
- Unitatea de coordonare a relațiilor bugetare cu Uniunea Europeană
- Direcția pentru administrarea participațiilor statului
- DGMDRS Direcția Generală Management al Domeniilor Reglementate Specific
- Centrul Național pentru Informații Financiare
- Biroul implementare și monitorizare proiecte fonduri europene (aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.3181/2018)
- Direcția de analiză și eficientizare a cheltuielilor publice (aprobat prin OMFP publice nr.2643/2018)
- Direcția de management a investițiilor publice (aprobat prin OMFP nr.2654/2018)
- Direcția generală a tehnologiei informației

Sistemul informatic susține de asemenea activitatea administrativă din noile structuri rezultate din prima etapă a restructurării ANAF (anul 2013), astfel:

- Structurilor teritoriale consolidate în 8 regiuni supervizând serviciile de colectare, inspecție, vamă, trezorerie și servicii interne a 47 de birouri județene cu funcții operaționale și aproximativ 220 de mici birouri fiscale oferind contribuabililor asistență de bază
- Direcția Generale Anti-Fraudă la nivel central și 8 birouri în regiuni
- Autoritatea vamală (absorbită în ANAF la nivel central şi regional) [Notă: Autoritatea vamală a făcut parte din ANAF încă din 2005 dar activitatea sa specifică, sistemul informatic specific, resursele umane şi cele 92 de structuri regionale erau gestionate independent de ANAF.]

Soluția informatică se bazează pe o infrastructură hardware, software și de comunicații orientată spre arhitecturi hardware, software și de comunicații deschise, standardizate, respectiv prin orientarea către acele tehnologii de infrastructură care să asigure o scalabilitate și durată mare a ciclului de viață tehnologic dar și costuri recurente cât mai reduse (costurile ulterioare legate de mentenanță, suport, service post-garanție, update și upgrade etc); orientarea spre arhitecturi deschise, standardizate, este îmbrățișată de orice dezvoltare nouă. Un punct de referință care susține modernizare sistemului este dat de raportarea la bunele practici din ITIL (IT Infrastructure Library) și COBIT®5 - cadru de

referință general pentru guvernarea și managementul IT din cadrul marilor organizații recunoscut internațional.

Sistemele și serviciile TIC destinate domeniului fiscal

Sistemele și serviciile TIC fiscale existente în momentul de față în cadrul ANAF sunt orientate către următoarele direcții:

- Înregistrarea contribuabililor, persoane fizice sau persoane juridice și crearea și întreținerea Registrului Contribuabililor și a Vectorului Fiscal atașat fiecărui contribuabil persoană juridică (tipul obligațiilor fiscale ce-l caracterizează)
- Depunerea declarațiilor fiscale (folosirea de canale diversificate de depunere a declarațiilor, verificarea și validarea declarațiilor şi gestiunea acestora) – activitate gestionată prin intermediul portalului ANAF și al site-ului de e-guvernare (activitate de mare volum, prin care sunt procesate cca. 22 milioane de documente fiscale anual, provenind de la peste 450 de mii de întreprinderii și instituții)
- Gestiunea conturilor contribuabililor – administrarea fiscală, prin SIAC pentru persoanele juridice, respectiv prin subsistemul GOTICA pentru persoanele fizice, reprezintă baza pentru celelalte Domenii Funcționale și trebuie să furnizeze acestora informații la zi și de încredere referitoare la situația unui contribuabil. Prelucrările masive reprezentate de către SIAC și GOTICA includ și emiterea automată a notificărilor, pentru fiecare contribuabil, în acord cu situația sa. Notificările și tipărirea lor masivă se face centralizat folosind un sub-sistem de gestiune de documente, imprimare masivă și implicuire automată, amplasat la Unitatea de Imprimare Rapidă Râmnicu Vâlcea
- Servicii TIC oferite utilizatorilor interni (personalul propriu) și externi (contribuabili și terți) – asistența contribuabililor, centru de contact, programe de auto-servire prin Portalul Internet, inclusiv cu informații privind contul propriu, asistență locală)
- Raportări și studii pentru îmbunătățirea conformării (analize de risc pe masive mari de date, inclusiv din surse de la terți, pentru identificarea celor care nu se conformează, care evită, etc; controale masive la nivel central, reducerea timpului de procesare)
- Sprijinul activităților de conformare la declarare și a plată (executarea silită și alte mijloace de recuperare și obligare la conformare; colectarea arieratelor, identificarea celor care evită fiscalitatea și tratarea acestor cazuri; studii susținute de Data Warehouse referitoare la colectare sau la cazurile tratate; istorie a cazurilor tratate de către ANAF)
- Acoperirea cu servicii informatice de calitate a Trezoreriei și a Unității de Management a Trezoreriei Statului, care este o direcție continuă de dezvoltare, informațiile din Trezorerie fiind vitale nu numai pentru execuția bugetară dar și

pentru administrarea fiscală, atât timp cât plățile impozitelor și taxelor se fac prin intermediul Trezoreriei

- Sprijin TIC pentru investigațiile fiscale (dezvoltarea și utilizarea de tehnici investigative pentru combaterea evaziunii fiscale, a spălării banilor, alte activități de criminalitate fiscală și financiară; urmărirea cazurilor până la soluționarea acestora)
- Întărirea capacității și funcționalităților Centrului de Date Secundar pentru a acoperi tot mai multe dintre necesitățile de continuitate a activității ANAF
- Susținerea infrastructurii existente, hardware, software și de comunicații, prin updatări, upgradări și servicii de întreținere regulate, astfel încât aceasta să ofere baza continuității activității sistemului informatic al MF / ANAF / DGV, pe toată perioada de tranziție spre un sistem / sub-sistem nou.

Bazele de date ale Administrației Fiscale, deși dezvoltate unitar și integrat în jurul Registrelor și Nomenclatoarelor Generale, sunt în prezent centralizate pentru unele dintre aplicații şi distribuite în unitățile teritoriale și consolidate parțial pe fiecare nivel organizațional pentru alte aplicații.

Există Domenii Funcționale unde sunt identificate decalaje în nivelul de informatizare, respectiv nu sunt informatizate în aceeași măsură. Dacă administrarea fiscală este suficient de bine asistată de către TIC, activitățile de inspecție fiscală și luptă antifraudă au puține facilități automate. Cea mai importantă dintre aceste facilități automate este analiza de risc efectuată în vederea rambursării de TVA fără control prealabil.

<u>Sistemele şi serviciile TIC destinate domeniului vamal</u>

Domeniul de activitate TIC al Direcției Generale a Vămilor a crescut semnificativ după reorganizarea ANAF din a doua jumătate a anului 2013, prin absorbția activității TIC a administrației vamale. Din punct de vedere al domeniului/sistemului TIC vamal, denumit Sistemul Informatic Integrat Vamal (SIIV), acesta este un sistem specific, complex și complet centralizat ce susține toate funcțiile vamale cu acoperire națională și care include componente naționale și Trans-Europene compatibile și interoperabile cu sistemele TIC vamale ale Statelor Membre și Comisiei Europene, funcțional 24/7.

Acest sistem asigură gestionarea procesului de depunere și procesare electronică a mai mult de 99.8% din declarațiile vamale (prin oferirea de canale diversificate de depunere a declarațiilor, verificarea și validarea declarațiilor, analiză de risc pentru siguranță şi securitate, evaluarea operatorilor economici şi gestiunea datoriei vamale şi a resurselor proprii tradiționale).

În același timp se asigură gestionarea electronică a activității laboratorului vamal, a activității specifice privind combaterea traficului ilegal de droguri şi protejarea drepturilor de proprietate intelectuală.

Activitățile de migrare, updatare, upgradare ale Sistemului Informatic Integrat Vamal către aceleași sisteme de operare, baze de date și de centralizare au contribuit la realizarea / consolidarea contextului informatic:

- Dezvoltarea și implementarea, conform cerințelor DG TAXUD, a sistemelor:

  - ECS-RO (Sistemul de Control al Exporturilor)
  - ICS-RO (Sistemul de Control al Importurilor) și asigurarea continuității și disponibilității acestora

- Dezvoltarea și implementarea, conform cerințelor interne și armonizat cu cerințele DGTAXUD a sistemelor:

  - RCDPS (Sistemul Centralizat pentru Procesarea Electronică a Declarațiilor Vamale)
  - RO-DAI (Aplicație de Urmărire a Mișcării Mărfurilor Accizate)
  - APS-RO (Sistemul Electronic de Gestionare a Autorizațiilor de Vămuire în Procedură Simplificată)
  - RVEDF (Sistemul Electronic de Gestionare a Autorizațiilor pentru Regimuri Economice și Destinație Finală)

- Asigurarea, conform cerințelor Comisiei Europene (peste 99,5%, 24/7), a disponibilității și continuității sistemelor TIC interoperabile cu sistemele DG TAXUD, sisteme bazate pe schimbul electronic de mesaje, precum:

  - NCTS-RO (Noul Sistem Computerizat de Tranzit Român)
  - ECS-RO (Sistemul de Control al Exporturilor)
  - ICS-RO (Sistemul de Control al Importurilor)
  - TARIC-RO (Tariful Integrat Român)
  - Sisteme Relative la TARIF (Sistemul de Cote Tarifare – TQS, Surveillance, Sistemul de Management al Specimenelor de Semnături și Ștampile – SMS; Informații Tarifare Obligatorii – EBTI; Sistemul de procesare a procedurilor – ISPP)

- Gestionarea şi administrarea în colaborare cu DGTI începând cu anul 2010 a sistemelor de urmărire a mișcărilor de produse accizabile la nivel național și trans-european (EMCS-RO – Excise Management and Control System – în toate fazele

sale de dezvoltare SEED – EMCS0, EMCS Phase I și EMCS Phase II), sistemelor pentru depunere online a declarațiilor privind situația achizițiilor și livrărilor de produse accizabile și Sistemul de autorizare a operatorilor de produse supuse accizelor armonizate, toate fiind componente ale EMCS-ROMÂNIA

- Asigurarea sustenabilității și continuității componentelor Sistemului Informatic Integrat Vamal care susțin din punct de vedere informatic funcțiile vamale privind:

  - Vămuirea mărfurilor la import, export, tranzit
  - Analiza de risc; Controlul ulterior
  - Drepturi de proprietate
  - Inteligența vamală
  - Contabilitatea vamală
  - Resursele proprii tradiționale
  - Laboratoare vamale

- Dezvoltarea și îmbunătățirea schimbului de informații cu alte instituții, autorități naționale, organisme și organizații internaționale
- Asigurarea și managementul accesului operatorilor economici, prin Internet, la componentele SIIV cu baze de date centralizate (RCDPS, NCTS-RO, ECS-RO, ICS_RO, EMCS-RO)
- Asigurarea suportului tehnic atât pentru utilizatorii SIIV și EMCS-RO din administrația vamală, cât și a celor din exteriorul sistemului
- Pregătirea personalului și încadrarea cu personal specializat.

Sistemele și subsistemele informatice ale domeniului vamal sunt în prezent găzduite în centrul de date al Serviciului de Telecomunicații Speciale (STS).

<u>Rețeaua de comunicații integrate de date, voce și imagini a Ministerului Finanțelor Publice</u>

Infrastructura sistemului informatic al Ministerului Finanțelor Publice asigură comunicațiile de date între sistemele și sub-sistemele informatice, între centrele de procesare de date, utilizatorii finali din întreaga rețea de unități organizatorice din Ministerul Finanțelor Publice, ANAF, DGV și instituțiile din aria de responsabilitate a Ministerului Finanțelor Publice, celelalte instituții publice, mediu de afaceri și cetățeni (contribuabili).

Transmisiunile de date, voce și imagini sunt realizate de către Serviciului de Telecomunicații Speciale (STS), care asigură transportul securizat al datelor și de către operatori comerciali de transmisiuni de date (gestionate de către STS), pentru legături de rezervă și bucle locale.

Rețeaua de date a Ministerului Finanțelor Publice este implementată folosind modelul Internet / Intranet, cu servicii care fac parte din domeniul managementului identității Statului, mesageriei Statului, intranetului Statului și rețelei de date, video și voce ale Statului.

Dezvoltarea celor patru domenii comune s-a realizat etapizat în funcție de necesitățile identificate și de prioritățile stabilite la nivelul Guvernului, pentru a asigura funcționarea optimă a acestora la nivelul Ministerului Finanțelor Publice, ANAF și DGV, astfel:

- Managementul Identității la nivelul administrației fiscale: MFP, ANAF și DGV au o politică și o platformă de management al identității dezvoltată de-a lungul timpului, inclusiv cu asistență externă ce poate reprezenta prin experiența și bunele practici acumulate nucleul pentru Managementul Identității la nivelul Statului. Implicarea Centrului de Informații Financiare în implementarea și administrarea acestei infrastructuri are avantajul că pe structurile deja existente se poate lărgi aria de recunoaștere a partenerilor de comunicare prin mediul electronic, păstrând ceea ce este deja realizat. Sistemul de management al identității și al accesului este implementat cu tehnologiile IBM Tivoli Identity Management / Access Management (TIM/TAM), Microsoft Active Directory și IBM LDAP, deservind un număr de peste 23.000 de utilizatori. Implementarea sistemului de management s-a realizat prin atragerea de fonduri europene din programele de pre-aderare la Uniune Europeană, fiind în exploatare curentă din anul 2007 – prin proiectul ”Asistenta tehnica pentru sistemul de management al informatiilor si pentru managementul tehnologiilor informatice si de comunicatii („Technical Assistance for Information Management and Information and Communications Technology Management”, Private and Public Sector Institution Building Project (PPIBL) LOAN NO. RO 4676)” pentru Agenția Națională de Administrație Fiscală. Serverele pentru managementul identității sunt instalate central pe sisteme de calcul performante cu tehnologie IBM Power RISC și sisteme de operare IBM AIX, în configurații de cluster, cu înaltă disponibilitate și management de resurse dinamic (IBM OnDemand). Configurația de detaliu cuprinde și următoarele componente tehnologice: IBM Power, IBM AIX, IBM system x, IBM Lotus, IBM Tivoli Suite (Tivoli Provisioning Manager, Tivoli Service Request Manager, Tivoli Application Dependency Discovery Manager, IBM Tivoli Network Manager for IP v.3.8.
- Mesageria la nivelul MFP, ANAF şi DGV: să generalizează mesageria internă și externă a instituțiilor publice din aria Ministerului Finanțelor Publice între ele și cu terți, inclusiv cu contribuabilii, componentă care vine în sprijinul activității și obiectivelor Ministerului de a se adresa pe canale multiple contribuabililor. Această adresare este în prezent recunoscută, sigură, protejată(domeniul mfinante.ro). Mesageria este realizată la nivel de întreprindere cu componente tehnologice IBM Lotus Domino, IBM System x, MS Windows Server Enterprise și Data Center

Edition, MS Active Directory, componente de înaltă disponibilitate (cluster), interfață WEB și cu client greu (IBM Lotus), componentele de management al documentelor și de workflow. Pe acest element arhitectural software – specialiștii Centrului de Informații Fiscale au implementat câteva zeci de aplicații, baze de date și sub-sisteme care procesează documente digitale, formulare inteligente, securizate cu semnătură electronică avansată, precum: baza de date cu proceduri fiscale ANAFI, aplicațiile pentru suport pentru contribuabili, sub-sistemul de management al documentelor, etc. Aceste elemente arhitecturale au fost implementate cu atragerea de fonduri europene din programele de preaderare – prin proiectul Improvement of the integration of the new IT system for the Ministry of Public Finances – Document management system („Cresterea nivelului de integrare a noilor sisteme IT si comunicatii – Gestionarea documentelor, arhivarea electronica centralizata si stocare electronica centralizata"). Componentele tehnologice includ: 2 ferme de servere în configurație de înaltă disponibilitate și performanță, în tehnologie servere Intel, IBM Lotus/Domino, Cisco, Alcatel, etc.

- Intranetul MFP: MFP, ANAF și DGV au legături complexe nu numai cu propriile entități situate în teritoriu, ci şi cu alte instituţii publice (în fapt cu toate instituțiile publice ale administrației centrale şi locale). Rețea proprie MFP - gestionată de un organism de specialitate (STS), oferă gradul de securitate necesar, diminuarea riscurilor pentru fiecare dintre participanţi, creează un lanţ de încredere între participanţi şi reprezintă mediul pentru dezvoltarea de servicii de interoperabilitate necesare fiecăruia dintre participanţi. MFP şi ANAF au fost printre primii participanţi la dezvoltarea acestei reţele, prin serviciile oferite de exemplu primăriilor de a cunoaşte veniturile locuitorilor de pe teritoriul administrativ etc. Prin proiecte succesive rețea a fost dezvoltată planificat, cu creșterea periodică a nivelului de disponibilitate și a capacității.

Tehnologiile utilizate cuprind serviciile comune de infrastructură MFP/ANAF și serviciile comune de infrastructură pentru domeniul vamal (realizate cu rețeaua Comisiei Europene CCN/CSI).

<u>Serviciile comune de infrastructură MFP/ANAF:</u>

- Servicii de Securitate – Identity Management, Access Management și provizionare - IBM Tivoli ® Identity Management and Access Management (IBM TIM/TAM), soluția F5 Networks pentru protecția serverelor WEB și a comunicațiilor prin e-mail
- Servicii de bază WEB și portal MFP/ANAF – susținute cu componentele tehnologice IBM WebSphere ® Portal, care implementează trei portale – Portalul MFP pentru domeniul public (contribuabili, instituții, mediul de afaceri, public larg), Portalul de Internet al ANAF (contribuabili) și portalul de Intranet al Finanțelor Publice

- Servicii de Integrare Web Integration Services – susținute cu componentele tehnologice IBM WebSphere ® Application Server, Oracle Application Server 10g, Oracle WebLogic ® Application Server, JBOSS, altele (acestea din urmă fiind specifice doar anumitor sub-sisteme și aplicații, cu uz limitat)
- Serviciile de management al conținutului - Content Management Services – susținute cu componentele tehnologice IBM Enterprise Content Manager ® (ECM), IBM WebSphere ®, Oracle BPEL, altele
- Serviciile Web Transaction Services – susținute cu componentele tehnologice IBM WebSphere 6.1 and Microsoft .NET
- Serviciile de baze de date relaționale (Database services) – susținute cu componentele tehnologice Oracle Relational Database Management System, Enterprise Edition, versions 8.0.5, 9, 10g and 11i, IBM DB/2 (numai pentru interoperabilitatea domeniilor fiscal și vamal și pentru sistemul de arhivă electronica și management al documentelor fiscal), IBM Lotus embedded databases
- Serviciile distribuite de management al directoarelor (Distributed directory information services) – implementate deasupra protocolului Internet Protocol (IP) network (TCP/IP), susținute cu componentele tehnologice LDAP services din Microsoft (Advanced Directory Services), IBM Lotus ® LDAP, Oracle LDAP services
- Servicii de terminal virtual (Terminal Services) – susținute cu componentele tehnologice telnet pe sisteme de operare Unix, AIX, Linux, cu Citrix Terminal Services, și cu Microsoft Windows Terminal Services (Windows 7, etc.)
- Altele de utilizare punctuală.

Infrastructura de calcul utilizează ferme de servere în tehnologie IBM Power RISC / cu sistem de operare AIX și ferme de servere în tehnologie Intel (toate serverele sunt multiprocesor / multicore, în tehnologie blade). Arhitectura fermelor de servere folosește un model standardizat format din structura pentru fiecare centru de date, descris mai jos.

<u>Infrastructura IT a Agenției Naționale de Administrare Fiscală</u>

Infrastructura IT a Agenției Naționale de Administrare Fiscală este alcătuită din trei centre de date: Centrul de date primar (1), Centrul de date secundar (2) și Data-Warehouse (3). Pentru fiecare centru de date, arhitectura prezentată în continuare este replicată.

Un centru de date este format din următoarele componente hardware:

- 1 modul pentru sistemul de calcul (#CSC), cu următoarele caracteristici:

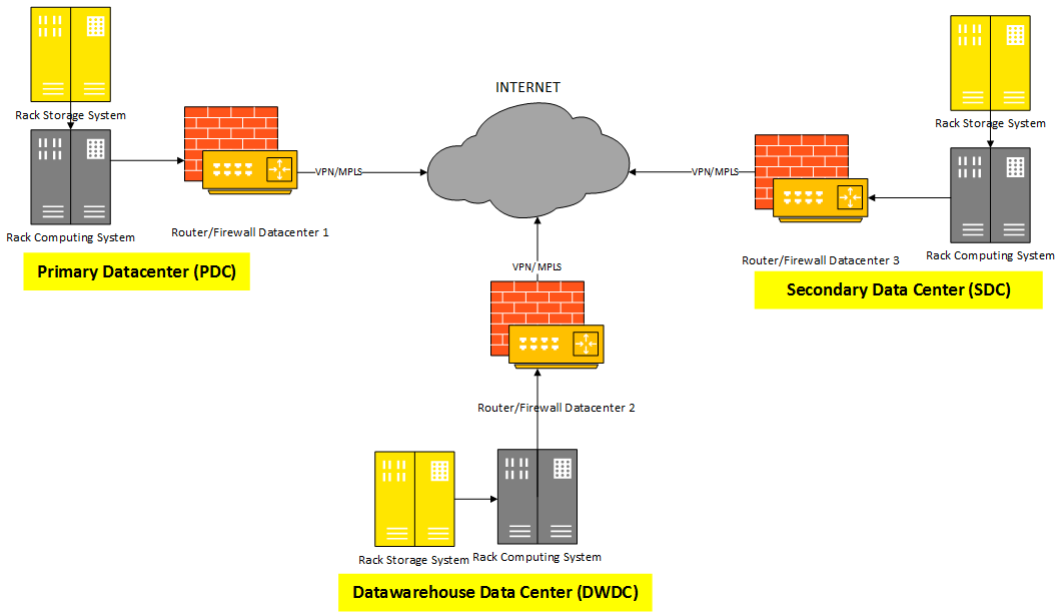
- 8 module de calcul de tip multiprocesor simetric, cu CPU-uri moderne de tip multi-core, fiecare având 16 coruri active (singular și multi-thread) în formațiune de multi-core CPU per chipset; 256 GB RAM format din cel puțin 2 module de RAM, 4 porturi de intrare/ ieșire, suport universal pentru conectivitate de tip IP/Ethernet pe 1Gbps/ 10Gbps și de tip FCoE pe 10Gbps, per port intrare/ ieșire.
- Fiecare modul de calcul (#CSC_CM) este configurat corespunzător pentru a atinge valorile specificate în benchmark-ul SPECint_rate pentru CPU, și anume cel puțin valoarea 750, la parametrii de fabrică ale ceasului intern, maxim suportat de CPU, cel puțin valoarea 25 per fiecare core al CPU (calculat prin divizarea rezultatului obținut la testul CINT2006 SPECint_rate la numărul de core-uri ale CPU) și cel puțin 17 per thread (calculat prin divizarea valorii obținute pe fiecare core la numărul de thread-uri utilizate în cadrul configurației testate).

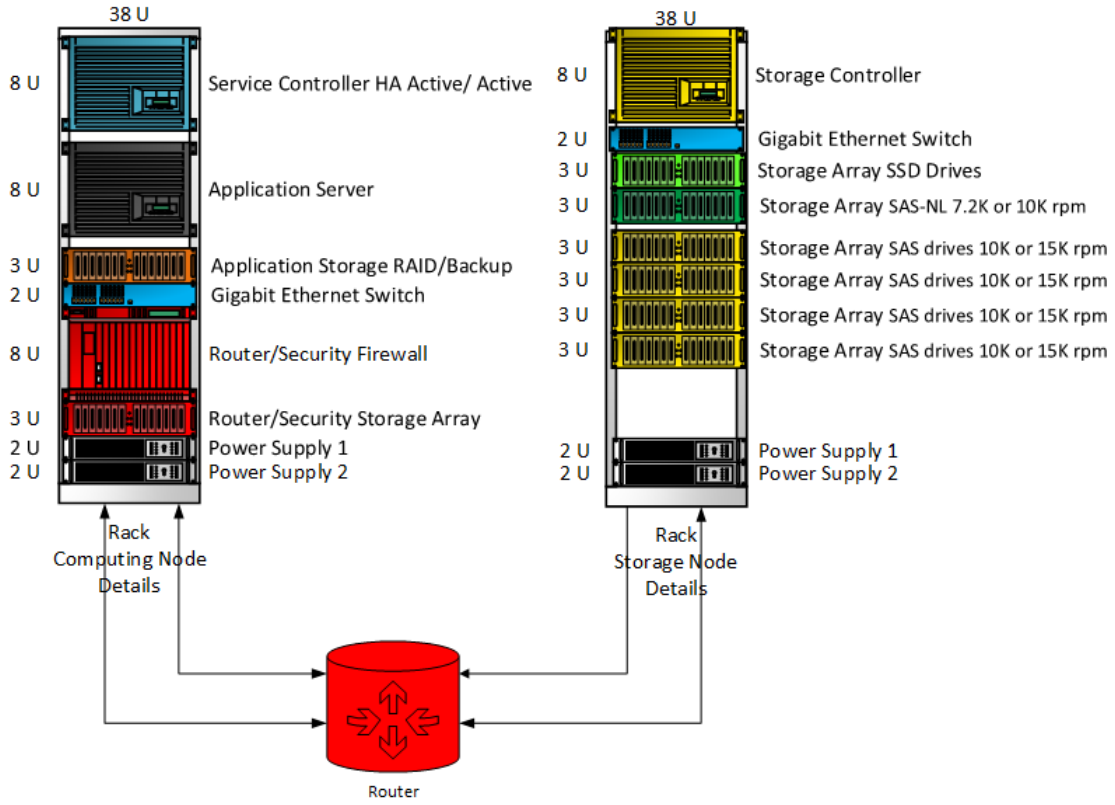
- 1 sistem de stocare de date, Data Storage System Core (#DSC), care oferă posibilități de stocare de date structurate și nestructurate, un sistem complet de management server-less data lifecycle, incluzând totodată și partea de high-availability și funcționalitățile de integrare, cu capacitate de stocare de 50 TB divizată astfel:
  - 10 dispozitive de stocare de tip SSD cu capacitate de 200 GB fiecare
  - 50 dispozitive de stocare de tip SAS performance-optimized cu 10k rpm și capacitate de 600 GB fiecare
  - 15 dispozitive de stocare de tip SAS-NL higher-capacity cu 7.2k rpm și capacitate de 2.0 TB fiecare
  - intrări/ ieșiri de tip back-end dual 6Gbps SAS intern, pentru fiecare modul de extindere a capacității de stocare
  - unitatea dispune de capabilități de extindere cu cel puțin 50 de dispozitive de stocare de tip SSD și cel puțin 500 de dispozitive de stocare de tip hard-disk fizic, instalate în mod concurent care să însumeze o capacitate de stocare de cel puțin 2000TB
- 4 module de control al serviciilor (#DSC_SCM), care funcționează într-o configurație de tip activ-activ high-availability cu funcționalități de acces al datelor și control în buclă multi-pathing, și funcționalități de integrare, cu 8 porturi de tip Ethernet 1Gbps și 8 porturi FCoE 10Gbps, per modul
- 2 module de conectivitate de tip I/O Interconnect Fabric (#IFM), furnizate ca perechi de componente independente active, pentru a oferi servicii și acces la date multi-pathing

<u>Sistemul software:</u>

- Subsistemul Core Hypervisor Subsystem (#HPS) – ce cuprinde VMware vSphere Enterprise Plus/VMWare ESXi și XIV de la Microsoft, implementat pe tehnologie x86 pe 32-bit sau 64-bit WM fără alte modificări (cu excepția driver-lor), și licențiat complet pentru configurația existentă
- Aplicație de virtualizare, Application Virtualization Subsystem (#AVS) – ce cuprinde VMware vRealize Automation Enterprise, VMWare vRealize Operations Enterprise și XIV de la Microsoft, licențiat complet pentru platforma de virtualizare
- Platformă de operare cu capabilități de virtualizare (#OS) – ce cuprinde RedHat Linux și Microsoft Windows Server, cu funcționalități de multiprocesare simetrică, licențiat pentru cel puțin 32 de procesoare, pe arhitectură x86 și cel puțin 256 procesoare în arhitectură x86-64, cu capacitate de memorie de maxim 64 RAM pentru procesoarele în arhitectură x86 și 2TB RAM pentru procesoarele în arhitectură x86-64, cu sistem de fisiere highly scalable bazat pe jurnalizare, conexiune pentru transfer de fișiere de sistem prin NFS și SMB/CIFS, care oferă suport pentru motoarele de tip multi-platformă DBMS, inclusiv: Oracle RDBMS, IBM DB2, MySQL, PostgreSQL, Hadoop-based BigData și alte funcționalități relevante
- Subsistem pentru controlul platformei, Platform Control Subsystem (#PCS) – ce cuprinde VMware vCenter, VMware vCloud Director; VMware vCloud Networking, Security, NetApp Virtual Cloud Storage Console și XIV Microsoft – licențiat pentru configurația prezentată
- Subsistem de management al securității, Security Management Subsystem (#SMS) – VMware vClod NSX, Palo Alto pentru NSX și XIV Microsoft

Diagrama de arhitectură pentru sistemul prezentat se regăsește mai jos in următoarele figuri.


INTERNET
Rack Storage System
Rack Computing System
Router/Firewall Datacenter 1
VPN/MPLS
Primary Datacenter (PDC)
VPN/MPLS
Rack Storage System
Rack Computing System
Router/Firewall Datacenter 3
Secondary Data Center (SDC)
VPN/ MPLS
Router/Firewall Datacenter 2
Rack Storage System
Rack Computing System
Datawarehouse Data Center (DWDC)



Serviciile comune de infrastructură susțin interoperabilitatea a circa 323 de aplicații, inclusiv:

- 140 de aplicații interoperabile din catalogul MFP/ANF/DGV.dintre care 94 sunt implementate ca servicii WEB portalizate,
- 100 de alte aplicații – toate portalizată car deservesc funcțiile administrative din cadrul Ministerului Finanțelor Publice
- 37 de aplicații ”legacy” care necesită doar interoperabilitate – dar care sunt modernizate sau partial înlocuite cu noi aplicații în tehnologii modern (cu diverse alte forme de interoperabilitate – transfer de fișiere, numai transport de date)
- 9 aplicații ”legacy” – în prezent scoase din uz, păstrate pentru conformitate

Rețeaua de date, video şi voce: Serviciul de Telecomunicații Speciale a dezvoltat în timp reţeaua de date, video şi voce prin oferirea de servicii specializate câtorva organizaţii mari, cu răspândire teritorială, printre primele fiind MFP, ANAF şi DGV, pentru întreaga infrastructură de telecomunicaţii. În prezent această reţea se extinde şi este o economie

de scară şi o reducere a riscurilor implicate de achiziţionarea permanentă de servicii specializate de pe piaţă. În prezent fiecare sediu al ANAF din teritoriu este conectat la reţeaua largă a Agenţiei prin legături cu o capacitate suficientă şi dublate, astfel încât incidentele să poată fi prevenite.

Tehnologiile utilizate la realizarea reţelei de date, video şi voce în punctele centrale și terminale ale Ministerului Finanțelor Publice și ANAF:

- Subsistemul Acceleration and Protection (oferit ca o extensie a infrastructurii actuale de rețele F5 Networks "Acceleration and Protection" utilizată de ANAF) și
- Subsistemul Datacenter Fabric (include componenete funcționale precum ”Accesul” și ”Distribuția”, partea de straturi (layers) și o componentă de gestionare și orchestrare a rețelei) împreună cu subsistemul Datacenter Core (inclusiv stratul de rețea pentru serviciile de comunicații din centrul de date și stratul de rețea de securitate a comunicațiilor)

Subsistemul ”Acceleration and Protection”, cuprinde:

Pentru fiecare locație, subsistemul ”Acceleration and Protection” include infrastructura actuală de rețele F5 Networks "Acceleration and Protection" utilizată de ANAF. Această infrastructură cuprinde:

- 2 sisteme F5 Networks Big-IP 2200s (un dispozitiv pentru fiecare locație), cu funcționalități GTM, în stratul existent de front-end al serviciilor de aplicații;
- 2 sisteme F5 Networks Viprion 2400 (o structură pentru fiecare locație) cu 2150 de lame (2 pentru fiecare structură) cu setul de funcționalități LTM/ASM/APM, în stratul de DMZ al serviciilor de aplicații.

Pentru fiecare locație, subsistemul ”Acceleration and Protection” include infrastructura de rețele F5 cu următoarele componente:

- 2 bucăți x 1 sistem F5 Networks Big-IP 2200s cu funcționalități GTM (pentru high availability în stratul de front-end al serviciilor de aplicații;
- 2 bucăți x 1 sistem F5 Networks Viprion cu 2150 lame, (pentru extinderea capabilităților de procesare existente în stratul de DMZ al serviciilor de aplicații);
- 2 bucăți x 1 sistem SDN (” Software Defined Networking Services”) și un sistem Big-IQ, împreună cu licențe pentru 25 de instanțe, (pentru integrarea stratului DMZ al serviciilor de aplicații existente, cu subsistemul Datacenter Fabric);
- 2 bucăți x 1 subscripție de “IP Intelligence Services” (pentru integrarea serviciilor de securitate bazate pe reputație asupra caracteristicilor ASM existente la nivelul stratului DMZ al serviciilor de aplicații);

Pentru suport de autentificare pentru accesul la servicii de aplicații de înaltă performanță / integritate ridicată, subsistemul ”Acceleration and Protection” are în București în centrul principal de date următoarele:

- 2 bucăți x 1 subsistem de I/O de înaltă performanță care pot fi configurat pentru a avea un timp de răspuns apropiat de linia de acces sub 1 ms, pentru sarcini de lucru I/O desemnate
- Subsistemul I/O furnizează 2 x 2 noduri de control configurate în modul activ-activ HA
- Subsistemul I/O oferă o capacitate internă de stocare pe tehnologie Flash de cel puțin 1 TB (care să folosească cel puțin 4 unități optice de tip SSD) și cel puțin capacitate de 24 TB (care să folosească cel puțin 40 de unități hard-disk de tip SAS)
- Subsistemul I/O folosește o combinație de unități de disc de performanță și capacitate, care oferă performanțe automate la nivel de bloc pentru toate tipurile de unități de unitate acceptate, și oferă funcționalități de compresie și de duplicare la nivel de bloc și la nivel de fișier
- Subsistemul I/O oferă capacitatea de a genera și de a păstra mai multe puncte de consistență de tip instantaneu, cu capacități de restaurare selective, precum și modul operațional echivalent Write Once Read Many times (WORM).

<u>Serviciile de stocare masiva de date (Data Warehouse)</u>

Infrastructura pentru stocare masivă de date a Agenției Naționale de Administrare Fiscală este alcătuită din arii de stocare masivă (sisteme de calcul specializate), sistemul de salvare și restaurare a datelor folosind memorii externe (benzi), fermele de servere și sistemele de baze de date (SGBD software) care folosesc aceste elemente.

Ariile de stocare masivă sunt virtualizate astfel încât să ofere o interfață unică către utilizatori, oricare ar fi tehnologia în care sunt realizate și producătorul. Aceste arii de stocare masivă pun la dispoziție sisteme de fișiere compatibile cu sistemele de operare deschise (Unix, AIX – inclusiv HACMP, Linux – diferite variante) și respectiv Microsoft (NTFS), mecanisme de înaltă disponibilitate (înregistrarea în formate RAID 0 (striping), RAID 1 cu variantele sale (mirroring), RAID 5 (distributed parity) și RAID 6 (dual parity)) și de înaltă performanță (cache, anticipare, discuri cu viteze (10k și 15k) și capacități diferite mari și foarte mari). Tehnologiile utilizate de ANAF sunt: SAN – Storage Area Network (IBM, Dell) și NAS – Network Attached Storage (Hewlett-Packard, Cisco). Pentru interconectare, ariile de stocare masivă folosesc tehnologia Fiber Channel Arbitrated Loop (FC/AL), cu legături multiple în comutatoarele de fibră optică (Fiber Optic Fabrics) cu canale multiple Gigabit Ethernet. Pentru legăturile de control (heart beat) se folosesc primordial legături Ethernet 10/100 Mbps și linii seriale asincrone (pentru back-up).

Salvarea și restaurarea datelor – folosind tehnici de salvare incrementală – se face folosind roboți de bandă IBM pentru benzi de foarte mare capacitate (în casetă) și software IBM Tivoli Storage Manager pentru salvare, restaurare și gestiunea indexurilor benzilor.

Peste aceste componente, ANAF folosește bazele de date relaționale Oracle RDBMS 11g și IBM DB/2 pentru realizarea silozului de date (Data Warehouse). Bazele de date sunt organizate în trei categorii:

- Baze de date foarte mari – 9 baze de date – cu dimensiuni mai mari de 1 TB fiecare, maxim în jur 25 TBytes, centralizate la nivelul întregii țări, în tehnologiile Oracle 10g, OBIEE, Oracle 8, Oracle 11i / în total cca. 70 TBytes
- Baze de date operative de dimensiuni medii – 30 de baze de date, cu dimensiuni mai mici de 200 GB și mai mari de 1 GB, folosind tehnologiile Oracle 11g, Oracle RAC, DWRAC – Oracle, Oracle RAC 11g (11.2.0.3), Lotus Notes / Domino, DWRAC – Oracle și Oracle RAC 11g (11.2.0.3), Oracle RAC 11.2.0.3 - ORACENTR – în total cca. 2 TBytes
- Baze de date operative de mici dimensiuni – 16 baze de date mici, nomenclatoare, liste, liste de parametri care sunt la rândul lor utilizate de celelalte aplicații care folosesc baze de date, pentru alinierea semantică a categoriilor, au dimensiuni de ordinul sutelor – zecilor de MBytes – dimensiune totală cca. 4 Gbytes.

Segregarea și ierarhizarea bazelor de date – atât din punct de vedere logic, cât și tehnic (din punct de vedere al tipului de dispozitiv pe care sunt stocate) s-a făcut din perspectiva alocării optime de resurse pentru maxim de viteză de procesare.

În bazele de date ANAF se fac în mod regulat controale automate de consistență și de corectitudine a înregistrărilor, cu verificări manuale în cazul detectării unor abateri sau neconcordanțe și în cazul unor controale tehnice ad-hoc.

Interoperabilitatea dintre domeniile fiscal și vamal se realizează prin punerea în comun a datelor prin Data Warehouse, folosind tehnologii Oracle de replicare și management al conținutului.

<u>Serviciile de rețea de date pentru domeniul comunitar</u>

Rețeaua comună de comunicații și interfața comună a sistemelor (CCN / CSI) este rețeaua de comunicații prescrisă de UE, constând dintr-un gateway fizic și un set de protocoale și interfețe de programare a aplicațiilor, care permite interconectivitatea dintre sistemele vamale și de taxare ale Comisiei Europene / DG TAXUD și statele membre ale

UE, implementată în România de Ministerul Finanțelor Publice pentru interoperabilitate pe domeniul comunitar.

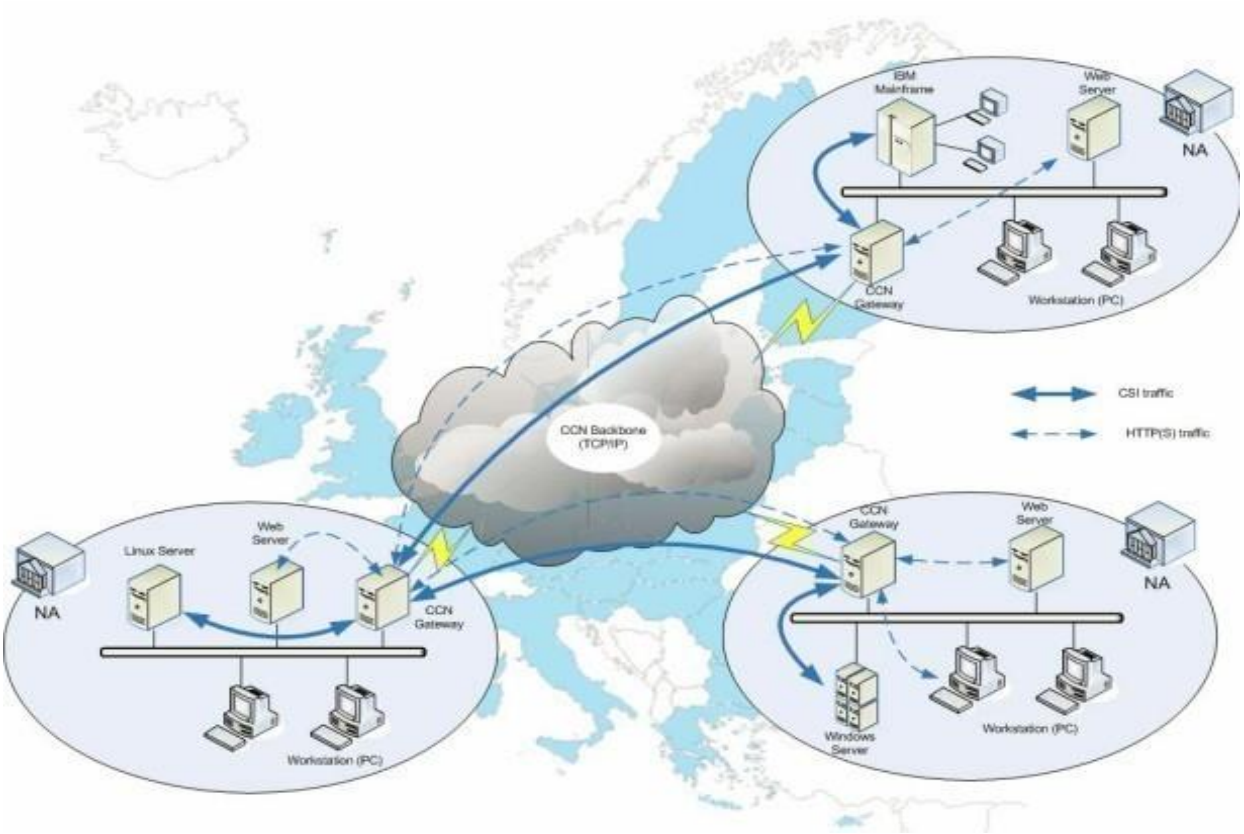
Rețeaua CCN/CSI pune la dispoziția administrație fiscale și vamale:

- platforma comună pentru toate aplicațiile vamale și fiscale, evitând astfel dificultăți de suport și întreținere inerente mai multor sisteme eterogene cu multiple tipuri de echipamente hardware, software și de comunicații;
- abordarea coerentă în ceea ce privește dezvoltarea de noi sisteme, în conformitate cu constrângerile de reglementare ale UE în domeniul transmiterii datelor.

Rețeaua comună de comunicații și interfața comună a sistemului (CCN / CSI) constă, în principal, dintr-o soluție tehnică (gateway) dezvoltată de serviciile Comisiei care vizează, în primul rând, standardizarea accesului la aplicațiile DG TAXUD și, entităților și, prin urmare, extinderea acesteia la aplicații care nu fac parte din DG TAXUD.

Prin urmare, CCN / CSI nu este dedicată unei anumite aplicații vamale sau fiscale și va fi valabilă pentru o perioadă lungă de timp.

În figura de mai jos se regăsește o privire de ansamblu asupra topologiei sistemului CCN/CSI:



Aceste sisteme sunt gestionate și dezvoltate de Direcția Generală Impozitare și Uniune Vamală (DG TAXUD), în colaborare cu administrațiile statelor membre - în Romania – prin Centru de Informații Fiscale.

Infrastructura CCN / CSI cuprinde 2 domenii:

- Infrastructura de domeniu "europeană" este deținută de DG TAXUD și operată de prestatori de servicii. În acest domeniu, coloana vertebrală CCN și echipamentele de acces sunt furnizate de furnizorul de rețea. Furnizorul de operațiuni rămâne singurul responsabil pentru funcționarea infrastructurii CCN / CSI desfășurată în fiecare administrație națională sau în incinta DG TAXUD.
- Componentele domeniului "național" sau "local" care sunt în responsabilitatea deplină a Ministerului Finanțelor Publice – administrat de Centrul pentru Informații Fiscale.

Dintre cele peste 50 de aplicații centrale și 18 sisteme distribuite bazate pe CCN / CSI, cele mai importante sunt VIES (Sistemul de schimb de informații privind TVA-ul), NCTS

(Sistemul electronic de tranzit computerizat), EMCS (Sistemul de control al mișcării și controlului mărfurilor accizabile în regim suspensiv) și AFIS (Sistemul de Informații Antifraudă).

13.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Migrarea sistemelor informatice către o infrastructura de tip cloud computing se poate face luând în considerare Regulamentul General de Protecție a Datelor (2016/679).

14 Evenimentul de viață nr. 14 „Înregistrarea unui autovehicul”

14.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Denumirea sistemului utilizat în instrumentarea serviciilor publice disponibile în cadrul evenimentului de viață este „Sistemul informatic pentru evidența și emiterea permiselor de conducere, autorizațiilor temporare de circulație, certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și a plăcilor de înmatriculare a autovehiculelor”.

Sistemul informatic este compus dintr-o baza de date relațională pe 3 noduri (Oracle), 2 servere de aplicație (Java) și 3 servere de web (Apache).

Sistemul, administrat de DRPCIV, gestionează baze de date cu datele personale ale conducătorilor auto, cu informații despre comportamentul lor în trafic, evidența sancțiunilor primite (puncte de penalizare, amenzi administrative, amenzi contravenționale, incidente și accidente în trafic, starea de autorizare / suspendarea dreptului de conducere a autovehiculelor pe drumurile publice, istoricul centrat pe conducătorul auto, statistici și planificare).

Totodată, în cadrul evenimentului de viață este utilizată și baza de date cu autovehiculele înregistrate pentru circulația pe drumurile publice (descrierea tehnică a vehiculului, starea

tehnică ITP da/nu/expirat, omologarea autovehiculului), gestionată de către Registrul Auto Român (RAR).

Sistemul are un grad de standardizare ridicat, fiind implementat cu componente standard, folosind comunicații bazate pe standardul TCP/IP, baza de date bazate pe standardul SQL, aplicații dezvoltate folosind limbaje de programare bazate pe standarde deschise (Java).

DRPCIV este proprietara codului sursă al aplicațiilor. Sunt utilizate și componente software open source cât și componente software tip COTS (Commercial Off The Shelf).

DRPCIV are un centru de date (data center) propriu pentru stocarea bazelor de date, cu locație de rezervă și protecție la dezastru (disaster recovery).

DRPCIV administrează componenta națională a platformei informatice EUCARIS.

EUCARIS - EUropean CAR and driving license Information System - este sistemul care interconectează registrele naționale pentru a pune în comun informația despre vehicule și despre permisele de conducere, despre alte mijloace de transport.

EUCARIS nu este o bază de date ci un mecanism de schimb de informații despre vehicule, numerele lor de înmatriculare și despre permisele de conducere din Europa.

EUCARIS este un instrument pentru autoritățile publice care administrează informația despre vehicule și despre conducătorii acestora, în vederea prevenirii furturilor și înregistrării frauduloase a acestora.

În cadrul serviciilor publice asociate evenimentului de viață, sunt utilizate date din Registrul Autovehiculelor, administrat de Registrul Auto Român, schimbul de date efectuându-se în baza unui protocol între DRPCIV și RAR. Informațiile din acest registru sunt necesare pentru validarea informațiilor din cartea tehnică a autovehiculului cu cele din certificatul de înmatriculare.

Totodată, DRPCIV furnizează date către RAR și către Poliția Rutieră.

14.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Sistemele informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață trebuie să asigure disponibilitatea datelor, accesul securizat la acestea, păstrarea în siguranță a datelor, interoperabilitatea cu alte sisteme informatice interne sau externe. Infrastructura de tip cloud computing este foarte utilă în acest caz, migrarea sistemelor informatice ce deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului pe o astfel de infrastructură fiind posibilă, cu mențiunea că trebuie luat în considerare regulamentul general privind protecția datelor (regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE).

15 Evenimentul de viață nr. 15 „Cumpărarea/ Închirierea unui spațiu de locuit”

15.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Analiza aplicatiilor IT/tipurilor de aplicatii IT care suportă evenimentul de viața:

EV15.2 Construire spațiu de locuit	Aplicatii/ tip de aplicatii care suporta procesul
1. Depunerea documentației pentru obținerea certificatului de urbanism	- Se realizeaza pe suport hartie - prin intermediul portalului UAT-ului (implementari limitate ca numar)
2. Verificarea documentatiei de catre structura de specialitate si emiterea de catre autoritatea competenta a certificatului de urbanism	Pot exista doua situatii in functie de modul de informatizare la nivel de UAT - Aplicatii de tip management de documente si fluxuri de lucru - se realizeaza pe suport hartie
3. Elaborarea documentației tehnice necesare obținerii avizelor și acordurilor solicitate	Aplicatii specializate Suport hartie

prin certificatul de urbanism, de către specialiști atestați conform legii	
4. Depunerea documentațiilor tehnice la autoritățile competente cu emiterea	Pot exista doua situații in funcție de modul de informatizare la nivel de UAT - Aplicații de tip portal - se realizează pe suport hârtie
5. Verificarea documentațiilor de către autorități si Emiterea avizelor și acordurilor	Pot exista doua situații in funcție de modul de informatizare la nivel de UAT - Aplicații de tip management de documente si fluxuri de lucru - se realizează pe suport hârtie
6. Finalizarea documentației tehnice necesare pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, de către specialisti atestati conform legii si verificarea de către verificatori atestati, conform condițiilor si specificațiilor din avize	Aplicații specializate Suport hârtie
7. Depunerea documentației pentru autorizarea construirii (documente tehnice și juridice, avize și acorduri) la autoritatea competenta, după caz CJ sau primarie	Pot exista doua situații in funcție de modul de informatizare la nivel de UAT - Aplicații de tip portal - se realizează pe suport hârtie
8. Verificarea documentației de către structura de specialitate si , in situația in care aceasta este completa si corecta, emiterea autorizației de construire	Pot exista doua situații in funcție de modul de informatizare la nivel de UAT - Aplicații de tip management de documente si fluxuri de lucru - se realizează pe suport hârtie
9. Notificarea începerii lucrărilor la primărie si la ISC cf legii 50 art. 7	Suport hârtie
9. Realizarea lucrărilor de construcții in condițiile legii	Nu este cazul

10. Realizarea procesului de recepție a lucrărilor conform hg 273	Suport hârtie
11. Actualizare carte funciară	Sistem eTERRA gestionat de ANCPI
12. Înregistrarea în vederea impozitării	Depinde de UAT: - Aplicații de tip taxe si impozite implementate la nivel de UAT. - Evidenta hârtie/excel

Analiza documentara a reliefat inexistenta unei abordari unitare in domeniul IT in cadrul structurilor de specialitate aferent etapelor de proces 1,2.7,8,

Exista urmatoarele situatii:

- Nu exista suport electronic in cadrul UAT-ului (de regula primarie mica). Tot procesul se desfasoara pe hartie
- Exista un nivel minim de suport electronic constand in utilizarea de programa generice (exemplu Excel) pentru gestionarea informatiilor
- Exista sisteme informatice implementate in cadrul UAT-urilor, care acopera total sau partial pasii de procesul. Tipuri de aplicatii : portal (pentru depunere si comunicare cu autoritatea competenta) si management de document.

Se mentioneaza ca au fost identificate mai multe solutii similar, fiecare avand functionalitati commune si fiind dezvoltate de diferite firme.

Tehnologiile de dezvoltare sunt diferite. Modulele implementate la nivel de UAT sunt diferite de la un UAT la altul

In cele de urmează au fost analizate doua soluții de tip back-office care acoperă pașii de proces 2 si 8:

1	În cuprinsul cercetării să fie evaluate printre altele, și următoarele: Sistemele informatice existente (soft (cu inventar aplicații) si hard)		Sobis/ pachet Adminloc
2	Nume sistem informatic	CS Vision / Solutie IT pentru Administratile locale	Sobis/ pachet Adminloc
3	Nr de aplicații gestionate	Aplicație bazata pe module Module ale sistemului care pot fi implementate: - modulul de registratura - modulul de consultare al registrului de intrari – iesiri - modulul de achiziții - modulul de urbanism - modulul de avize de urbanism - modulul Juridic - modulul ISO - modulul de resurse umane – - modulul autorizații de transport – - modulul BVART - RiverRaft - modulul Monitorul Oficial - modulul ATOP	Aplicație bazata pe module. Se poate implementa in mai multe variante/module
4	Dacă sistemul este interoperabil	Da. Este posibil cu portal instituție	Da. posibilitatea de integrare cu soluțiile GIS prin servicii web

5	Nivelul de securitate	Scăzut. Este limitat la nivelul UAT-ului unde s-a realizat implementarea.	Scăzut. Este limitat la nivelul UAT-ului unde s-a realizat implementarea.
6	Datele gestionate	Certificat urbanism Autorizații de construire Alte acte de urbanism sau documente diverse	Certificat urbanism Autorizații de construire Alte acte de urbanism sau documente diverse respectiv •Acorduri Unice • Avize Extravilane • Certificate de Notare • Certificate de Radiere)
7	Nivel de standardizare	Certificări ISO 9001, 14001, 18001, 27001	
8	Tehnologia utilizată (proprietarul codului sursa, open source, as a service)	**Microsoft SharePoint Server**, o platforma dedicata managementului de documente	**IBM Lotus**
9	Grad de digitalizare instituțională	Depinde de la UAT la UAT. Pot exista situații când gradul de digitalizare este mare incluzând portal + aplicații back-office + Info chioșc. Modulele aplicațiilor back-office pot varia de la UAT la UAT.	Depinde de la UAT la UAT. Pot exista situații când gradul de digitalizare este mare incluzând portal + aplicații back-office + Info chioșc. Modulele aplicațiilor back-office pot varia de la UAT la UAT.
10	Dezvoltări de sistem în curs sau planificate	Dezvoltările sunt dependente de si se aliniază la modificările de legislative sau actualizările in formulare.	Dezvoltările sunt dependente de si se aliniază la modificările de legislative sau actualizările in formulare.
11	Planificare dezvoltare de noi servicii digitale	Depinde de la UAT la UAT. Implementările sunt realizate punctual de fiecare UAT in parte.	Depinde de la UAT la UAT.

			Implementările sunt realizate punctual de fiecare UAT în parte
12	Dacă există data center (central sau local – unde se face storage-ul)	Local, la nivel de UAT	Local, la nivel de UAT
13	Gestionarul bazei de date(STS etc)	La nivel de UAT	La nivel de UAT
14	Dacă respectă principiile de protecție a datelor cu caracter personal	Da	Da
15	Această activitate trebuie să aibă ca rezultat descrierea fluxurilor inter-instituționale, urmând ca A6 să pătrundă în interiorul fiecărei instituții și să cartografieze fluxurile și sistemele de acolo.	In livrabil A6	In livrabil A6
16	Prin urmare livrabilul trebuie să conțină minimal: 1.Diagramele BPMN, CMMN (Case Management Model and Notation) și DMN (Decision Model and Notation) ale proceselor inter-instituționale + de identificat unde este necesar ca	In livrabil A6	In livrabil A6

	documentele să nu mai circule pe hârtie;		
17	2. Reprezentarea XML și JSON a datelor în conformitate cu fluxul documentelor între instituții (indiferent dacă în mod electronic sau pe hârtie și indiferent dacă în prezent datele circulă electronic în alte formate).	Nu face parte din scopul proiectului conform Contractului si CdS	Nu face parte din scopul proiectului conform Contractului si CdS
18	3. Sistemele care exportă date către exteriorul instituțiilor (indiferent dacă electronic sau pe hârtie), respectiv cele care importă date din exterior (indiferent dacă electronic sau pe hârtie). Aici ne interesează: a. Schema bazelor de date peste care sunt construite sistemele ”de frontieră” (cele care importă/exportă date către/din exteriorul instituțiilor);	Aplicația este de tip back-office. Nu exporta in mod direct date in exterior. Utilizarea externa este data de cetățeni, care folosind Internet-ul sau Info-chioşcuri obţin informații furnizate de instituție, prin intermediul componentelor de tip Front Office de tip portal (vizualizarea documentelor necesare pentru eliberarea unui anumit act, informarea despre solicitările depuse, activitatea Primăriei şi a Consiliului Local, acces securizat la informații confidențiale sau personalizate).	Aplicația este de tip back-office. Nu exporta in mod direct date in exterior. Utilizarea externa este data de cetățeni, care folosind Internet-ul sau Info-chioşcuri obţin informații furnizate de instituție, prin intermediul componentelor de tip Front Office de tip portal (vizualizarea documentelor necesare pentru eliberarea unui anumit act, informarea despre solicitările depuse, activitatea Primăriei şi a Consiliului Local, acces securizat la informații confidențiale sau personalizate).
19	b. Formatul în care datele sunt exportate electronic, acolo unde este cazul. De asemenea, acolo unde există date care sunt	Formate de export: html, txt , excel, pdf Un caz standard de expert sunt registrele certificatelor sau autorizațiilor care fiind informații publice, sunt afișate pe portalurile instituțiilor.	Formate de export: html, txt , excel, pdf Un caz standard de expert sunt registrele certificatelor sau autorizațiilor care fiind informații publice, sunt afișate pe portalurile instituțiilor..

	exportate electronic, ne interesează formatul în care se pot exporta și tipurile de date;		

Aplicatia **E-Terra 3**

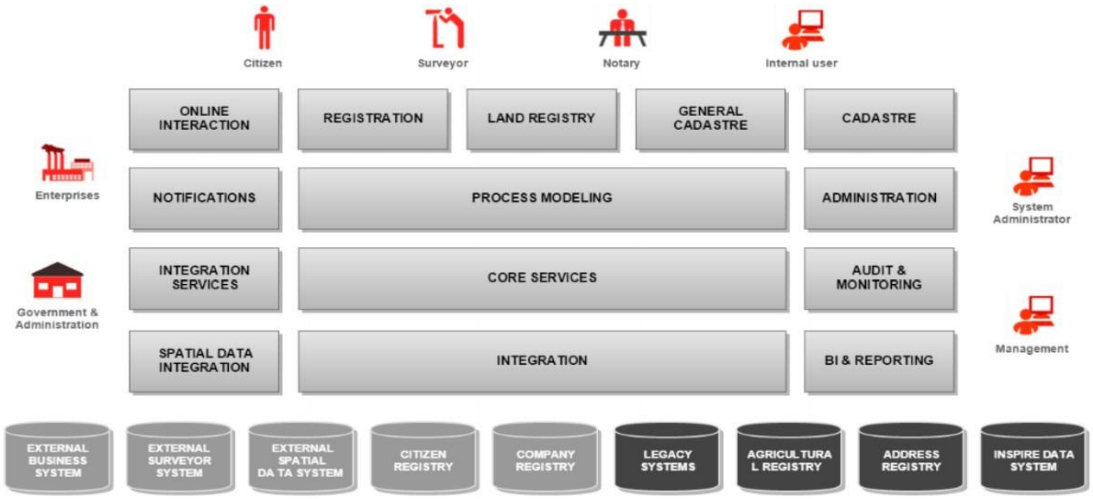
E-Terra 3 are o arhitectură pe 3 nivele (3-tier): Client Web -> Server aplicație -> Baza de date.

Tehnologie:

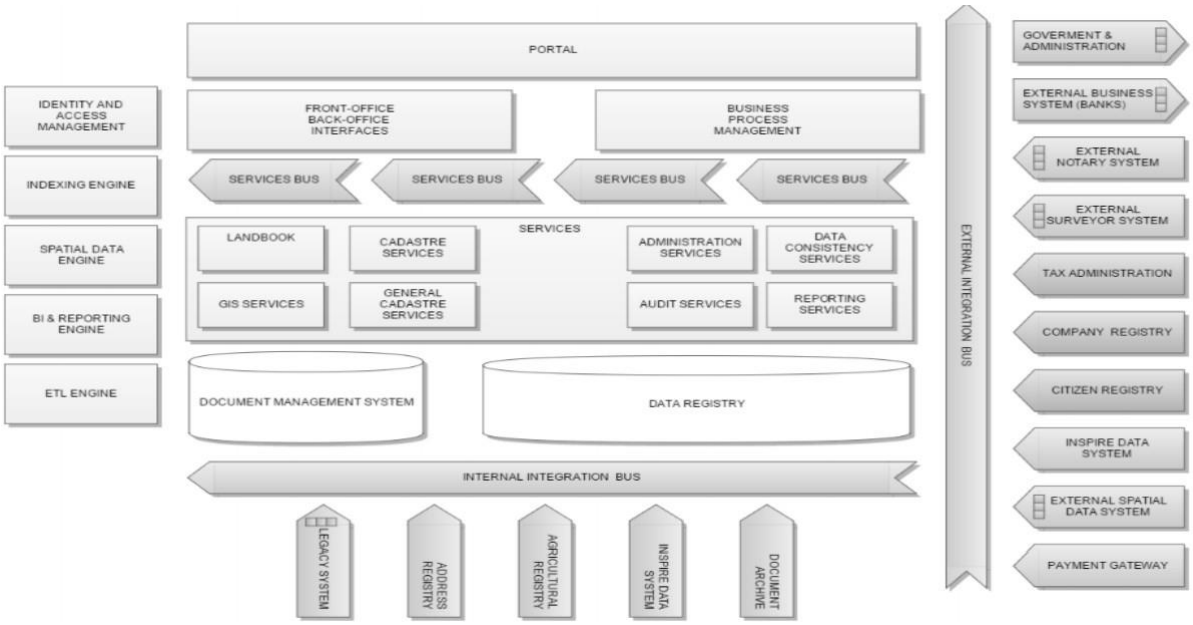
- back-end: Java
- front-end: AngularJS.

E-Terra 3 se bazează pe o arhitectură de servicii (SOA).

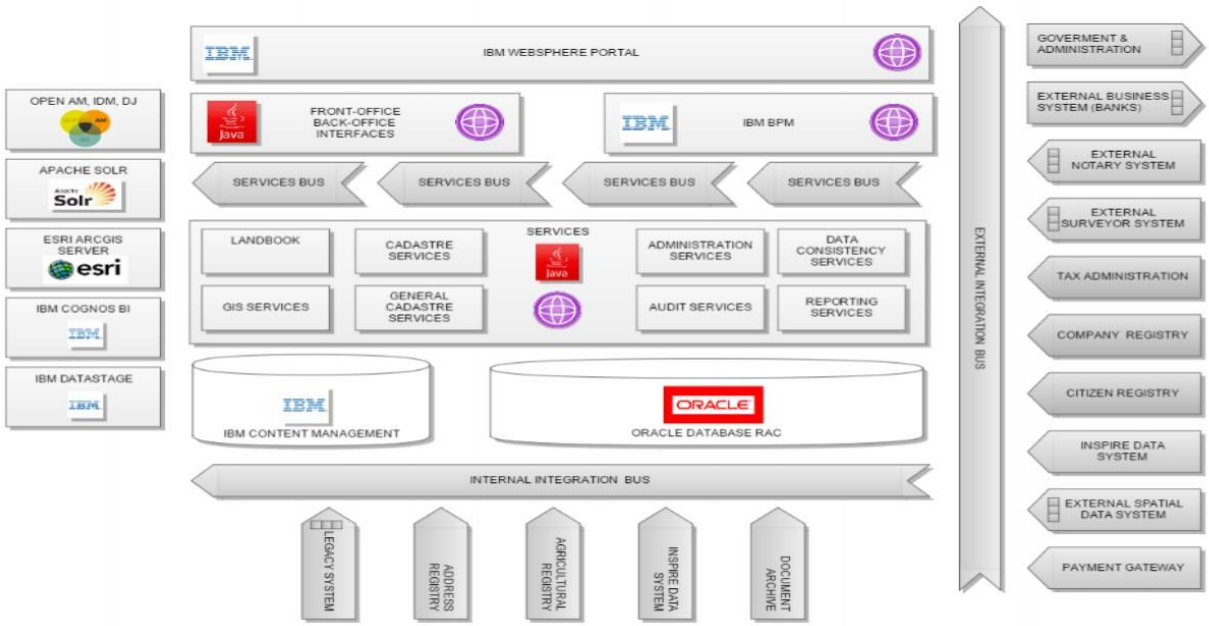
Arhitectura – Componente funcționale



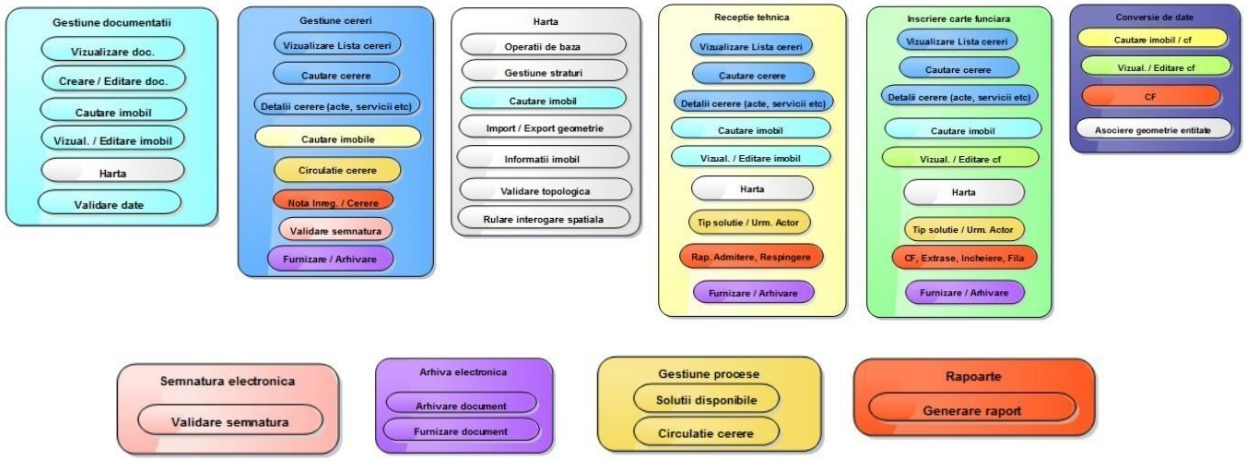
Arhitectura – Servicii



Arhitectură – produse standard COTS



Componente funcționale



Gestiune documentații – Funcționalități

Tip funcționalitate	Denumire	Descriere
Funcționalități ale componentei	Vizualizare lista documentații	Oferă utilizatorului acces la lista documentațiilor tehnice proprii ce conține informații descriptive despre acestea: tip, stare, cod de identificare etc
	Creare / Editare documentație	Oferă utilizatorului posibilitățile generării și editării ulterioare a documentațiilor tehnice de diverse tipuri
	Căutare imobil	Oferă utilizatorului capabilități de filtrare a imobilelor după diverse criterii
	Vizualizare / Editare imobil	Oferă utilizatorului instrumente de vizualizare și editare controlată a datelor aparținând componentelor unui imobil
	Validare date	Oferă mijloace de validare a datelor introduse de utilizator
Funcționalități integrate	HARTA	Integrează componenta HARTA cu instrumentele sale specifice

Gestiune cereri – Funcționalități

Tip funcționalitate	Denumire	Descriere
Funcționalități ale componentei	Vizualizare lista cereri	Oferă capabilități de consultare a registrului general de intrare (RGI)
	Căutare cerere	Oferă opțiuni de filtrare a elementelor registrului general de intrare după diverse criterii
	Detalii cerere	Oferă informații detaliate despre o anumită cerere de servicii
Funcționalități integrate	Căutare imobil	Integrare cu componenta Gestiune documentații

Tip funcționalitate	Denumire	Descriere
	Circulație cerere	Integrare cu componenta Gestiune procese
	Generare documente	Integrare cu componenta Rapoarte
	Validare semnătura electronică	Integrare cu componenta Semnătura electronică

Recepție tehnică – Funcționalități

Tip funcționalitate	Denumire	Descriere
Funcționalități ale componentei	Acordare număr cadastral	Oferă algoritmul prin care sunt memorate imobilele în cadrul evidenței cadastrale
Funcționalități integrate	Vizualizare lista cereri	Oferă utilizatorului funcționalități de vizualizare a listei cererilor ce-i sunt repartizate în vederea recepției documentației
	Căutare cerere	Oferă utilizatorului instrumente de filtrare a listei proprii de cereri după diverse criterii
	Detalii cerere	Oferă informații detaliate despre o anumită cerere de servicii
	Căutare imobil	Oferă utilizatorului capabilități de filtrare a imobilelor după diverse criterii
	Vizualizare/editare imobil	Oferă utilizatorului instrumente de vizualizare si editare controlata a datelor aparținând componentelor unui imobil
	Harta	Integrează componenta HARTA cu instrumentele sale specifice
	Validare date	Oferă mijloace de validare a datelor introduse de utilizator
	Soluționare cerere	Controlează opțiunile de soluționare a unei cereri
	Circulație cerere	Dirijează circulația cererii în funcție de tipul și soluțiile alese de cei implicați in proces
	Generare documente	Generează documentele „răspuns” corespunzătoare soluției cererii
	Arhivare / Furnizare documente	Interacționează cu componenta ARHIVA pentru stocarea și furnizarea documentelor

Înscriere Carte Funciară – Funcționalități

Tip funcționalitate	Denumire	Descriere
Funcționalități ale componentei	Vizualizare / Editare CF	Integrează funcționalitatea de vizualizare / editare imobil adiționând vizualizarea, editarea si validarea datelor despre drepturi si titulari cu anumite automatizări
Funcționalități integrate	Vizualizare lista cereri	Oferă utilizatorului funcționalități de vizualizare a listei cererilor ce-i sunt repartizate in vederea recepției documentației
	Căutare cerere	Oferă utilizatorului instrumente de filtrare a listei proprii de cereri după diverse criterii
	Detalii cerere	Oferă informații detaliate despre o anumită cerere de servicii
	Căutare imobil	Oferă utilizatorului capabilități de filtrare a imobilelor după diverse criterii
	Harta	Integrează componenta HARTA cu instrumentele sale specifice
	Validare date	Oferă mijloace de validare a datelor introduse de utilizator
	Soluționare cerere	Controlează opțiunile de soluționare a unei cereri
	Circulație cerere	Dirijează circulația cererii în funcție de tipul și soluțiile alese de cei implicați in proces
	Generare documente	Generează documentele „răspuns” corespunzătoare soluției cererii
	Arhivare / Furnizare documente	Interacționează cu componenta ARHIVA pentru stocarea și furnizarea documentelor

HARTA – Funcționalități

Tip funcționalitate	Denumire	Descriere
Funcționalități ale componentei	Operațiuni de baza	Oferta instrumentele specifice: Zoom, Zoom-to, Pan, Measure, Draw
	Import	Oferă posibilități de import a datelor spațiale din următoarele formate: shape, dxf, geodatabase
	Export	Oferă posibilități de export a datelor spațiale în următoarele formate: shape, dxf, lyr
	Informații imobil	Integrează o componenta de vizualizare a datelor despre componentele imobilului: coordonate, atribute, cereri asociate etc
	Validare topologică	Oferă un instrument de verificare a regulilor topologice specifice straturilor grafice administrate

Tip funcționalitate	Denumire	Descriere
	Rulare interogare spațială	Oferă un set de instrumente pentru construirea in timp real de interogări textuale sau spațiale asupra elementelor straturilor spațiale
Funcționalități integrate	Căutare imobil	Integrează funcționalitatea de căutare imobil pentru identificarea elementelor planului cadastral

Conversie date – Funcționalități

Tip funcționalitate	Denumire	Descriere
Funcționalități integrate	Căutare imobil	Oferă utilizatorului capabilități de filtrare a imobilelor după diverse criterii
	Vizualizare / Editare CF	Integrează funcționalitatea de vizualizare / editare imobil adiționând vizualizarea, editarea si validarea datelor despre drepturi si titulari cu anumite automatizări
	Generare documente	Integrează componenta de rapoarte pentru generarea raportului de carte funciara
	Asociere geometrie	Integrează componenta de hartă pentru conversia datelor spațiale

Alte aplicații suport

1. **WEB CADGEN**

Aplicația WEB CADGEN este parte a pachetului de instrumente informatice pentru migrarea datelor provenite din Cadastrul General in sistemul integrat de Cadastru si Carte Funciara eTerra 3.

Aplicația WEB CADGEN parte a instrumentului de migrare a datelor in Cadastru General permite extragerea de date din sistemul eTerra în formatul electronic .cgxml, similar formatului .cpxml utilizat în cadastrul sporadic.

Furnizorul are obligația ca datele rezultate în urma lucrărilor de Cadastru General să fie predate către ANCPI în formatul electronic .cgxml.

Fișierele de tip .cgxml sunt similare fișierelor de tip .cpxml si reprezintă formatul electronic standard de reprezentare a informațiilor cadastral-juridice, textuale si grafice, corespunzătoare unui teren (inclusiv a parcelelor, construcțiilor și unităților individuale ce se găsesc pe acestea) ce fac obiectul înregistrării în evidența cadastrală și de publicitate imobiliara administrată de ANCPI.

Aplicația WEB CADGEN este destinată furnizorilor de lucrări cadastrale pentru a le facilita accesul la datele existente din cadastrul sporadic pe zona de interes și pentru a le permite validarea/verificarea fișierelor rezultate din sistemul propriu de producție, înainte de a le înainta ANCPI ca livrare in cadrul proiectului de cadastru general.

Regulile privind structura și conținutul fișierelor .cgxml sunt detaliată în cadrul portalului ANCPI: http://cadgen.ancpi.ro/CadGen/Help/Index.htm

15.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Migrarea sistemelor informatice către o infrastructura de tip cloud computing se poate face luând în considerare Migrarea sistemelor informatice către o infrastructura de tip cloud computing se poate face luând în considerare Regulamentul General de Protecție a Datelor (2016/679).

16 Evenimentul de viață nr. 16 „Înscrierea la bibliotecă”

16.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Sistemul informatic utilizat în cadrul evenimentului de viață este *Aleph Integrated Library System for Libraries,* furnizat de către compania Ex Libris. Aleph este un sistem informatic integrat Biblioteconomic care gestionează catalogul bibliografic precum și datele administrative despre utilizatori și tranzacțiile aferente atât din cadrul Bibliotecii Naționale, dar și din alte biblioteci din țară. Baza de date de tip Oracle este gestionată de Biblioteca Națională, iar sistemul este localizat în centrul de date din sediul Bibliotecii Naționale și administrat de către departamentul SIB al Bibliotecii.

16.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Migrarea sistemelor informatice către o infrastructura de tip cloud computing se poate face luând în considerare Regulamentul General de Protecție a Datelor (2016/679).

17 Evenimentul de viață nr. 17 „Căutarea unui loc de muncă”

17.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Sistemul informațional implementat la momentul actual care susține informațional și operațional folosit pentru serviciile din cadrul acestui eveniment de viață este eCardProfesional (actual eCardProfesional v2.3), este furnizat de către compania IT Systems și este folosit la nivel de ANOFM/AJOFM.

Aplicația eCard (actual eCard2) se constituie într-o soluție europeană pentru persoanele de cetățenie română sau străină aflate în căutarea unui loc de muncă, un instrument ce vine în ajutorul personalului specializat din cadrul ANOFM pentru emiterea și administrarea Cardului Profesional European, precum și o interfață pentru consultarea online a dosarelor profesionale care au fost depuse la agențiile ANOFM.

În plus, aplicația conține module care ajută personalul ANOFM în îndeplinirea sarcinilor curente, cum ar fi:

- stabilirea, plata și evidența ajutoarelor, alocațiilor și indemnizațiilor finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj;
- întocmirea dosarelor persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă;
- organizarea și finanțarea serviciilor de formare profesională pentru persoanele neîncadrate în muncă;
- orientarea persoanelor neîncadrate în muncă și medierea între acestea și angajatorii din țară;
- controlul măsurilor active;
- acordarea și evidența vizei;
- acordarea și evidența consultanței pentru începerea unei activități;
- generarea de rapoarte, declarații, contracte, convenții, borderouri, concedii medicale și alte tipuri de documente și formulare necesare, precum și tipărirea acestora;
- circulația documentelor și a informațiilor prin interconectarea bazelor de date ANOFM

cu alte baze de date (ITM, ANPIS, CNPAS, etc.).

Baza de date a sistemului informatic este gestionată de către Direcția Coordonare Proiecte cu Finanțare din Fonduri Nerambursabile și Managementul Bazelor de Date din cadrul ANOFM.

17.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Migrarea sistemelor informatice către o infrastructura de tip cloud computing se poate face luând în considerare Regulamentul General de Protecție a Datelor (2016/679).

18 Evenimentul de viață nr. 18 Pierderea locului de muncă

18.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Sistemul informațional implementat la momentul actual care susține informațional și operațional folosit pentru serviciile din cadrul acestui eveniment de viață este eCardProfesional (actual eCardProfesional v2.3), este furnizat de către compania IT Systems și este folosit la nivel de ANOFM/AJOFM.

Aplicația eCard (actual eCard2) se constituie într-o soluție europeană pentru persoanele de cetățenie română sau străină aflate în căutarea unui loc de muncă, un instrument ce vine în ajutorul personalului specializat din cadrul ANOFM pentru emiterea și administrarea Cardului Profesional European, precum și o interfață pentru consultarea online a dosarelor profesionale care au fost depuse la agențiile ANOFM.

În plus, aplicația conține module care ajută personalul ANOFM în îndeplinirea sarcinilor curente, cum ar fi:

- stabilirea, plata și evidența ajutoarelor, alocațiilor și indemnizațiilor finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj;
- întocmirea dosarelor persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă;
- organizarea și finanțarea serviciilor de formare profesională pentru persoanele neîncadrate în muncă;

- orientarea persoanelor neîncadrate în muncă și medierea între acestea și angajatorii din țară;
- controlul măsurilor active;
- acordarea și evidența vizei;
- acordarea și evidența consultanței pentru începerea unei activități;
- generarea de rapoarte, declarații, contracte, convenții, borderouri, concedii medicale și alte tipuri de documente și formulare necesare, precum și tipărirea acestora;
- circulația documentelor și a informațiilor prin interconectarea bazelor de date ANOFM cu alte baze de date (ITM, ANPIS, CNPAS, etc.).

Baza de date a sistemului informatic este gestionată de către Direcția Coordonare Proiecte cu Finanțare din Fonduri Nerambursabile și Managementul Bazelor de Date din cadrul ANOFM.

În cadrul evenimentului de viață ANOFM desfășoară schimburi de date bazate pe protocoale interinstituționale de schimb, prin intermediul sistemului informatic dedicat al instituției:

- ANOFM primește date de la DEPABD, ONRC, ANAF, ANPIS, CNPP.
- ANOFM trimite date către ANAF, ANPIS.
- Datele sunt transmise în format *.csv, *.xml, *.txt

18.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Sistemele informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață sunt sisteme dedicate, care trebuie să asigure disponibilitatea datelor, accesul securizat la acestea, păstrarea în siguranță a datelor, interoperabilitatea cu alte sisteme informatice interne sau externe. În teorie, migrarea acestor sisteme informatice pe o astfel de infrastructură este posibilă, cu mențiunea că trebuie luat în considerare regulamentul general privind protecția datelor (regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE).

19 Evenimentul de viață nr. 19 „Accidente de muncă și incapacitate de muncă”

19.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Instrumentarea serviciilor publice din cadrul evenimentului de viață „Accidente de muncă și incapacitate de muncă” **se bazează pe sistemul informatic integrat SIAMC (Columbo),** care este folosit de atât de utilizatorii interni din Inspecția Muncii și inspectoratele teritoriale de muncă, cât și de utilizatorii externi instituției, angajatorii din România, instituțiile publice și persoanele fizice, fără costuri suplimentare de licențiere. Sistemul informatic integrat SIAMC (Columbo) unifică activitățile specifice Inspectoratelor teritoriale de muncă și centralizează în timp real datele la nivelul Inspecției Muncii.

Sistemul informatic integrat SIAMC (Columbo) implementat în cadrul proiectului „Combaterea muncii la negru și sporirea securității muncii în România prin îmbunătățiri de structură și proces în cadrul Inspecției Muncii”, cod SMIS 48591, a fost un proiect cofinanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională, POS CCE, în baza Contractului de finanțare nr. 1195/321/06.12.2013 derulat în perioada 09.12.2013 – 08.09.2015.

Sistemele de operare, sistemele de gestiune a bazelor de date, aplicațiile și codul sursă al acestora sunt achiziționate împreună cu sistemul informatic SIAMC (Columbo), fiind parte integrantă a acestuia.

Din punct de vedere hardware, sistemul SIAMC este format din:

- Echipamente de tip Blade Server, FUJISTU PRIMERGY seria BX9000 S2 – 14 bucăți;
- Echipamente de tip Network Attached Storage NetApp FAS 2552, extensie suplimentară de discuri NetApp DS4246, switch și conectica necesare Fibre Channel – o bucată;
- Echipamente de tip ROUTER, FORTIGATE 300C – 2 bucăți;
- Echipamente de securitate informatică, FORTIWEB 1000D – 2 bucăți;
- Echipament de Security Reporting, FORTIANALYZER 200D – o bucată;
- Echipament de Security Management, FORTIMANAGER 200D – o bucată;
- Sistem UPS și baterii suplimentare, APC SMART-UPS RT 10.000 – 2 bucăți;
- Tablete destinate utilizatorilor de teren – 1.000 bucăți;
- Instalație de climatizare echipamente – o bucată.

Din punct de vedere al arhitecturii, sistemul este alcătuit din **Portal intern** și **Portal extern**.

Portalul intern permite înregistrarea rapidă a informațiilor rezultate în urma controalelor, procesele verbale de control, de sistare și de constatare și sancționare a contravențiilor, administrarea formularelor, notificărilor, autorizațiilor de protecția muncii, înregistrarea datelor angajatorilor, gestionarea petițiilor primite, gestionarea contractelor colective și evidenței zilierilor, gestionarea dosarelor de cercetare a accidentelor de muncă și a

FIAM-urilor, registratura electronică, evidența planului de control, generarea automată de rapoarte și multe alte activități. În portalul intern sunt implementate fluxurile de lucru la nivelul tuturor compartimentelor IM și ITM pentru desfășurarea activităților curente.

Portalului extern facilitează înregistrarea online a petițiilor depuse de cetățeni, asigurând informarea rapidă a acestora cu privire la cadrul legislativ, dar și a datelor despre angajatori și a comunicărilor evenimentelor transmise de către aceștia în secțiunea privată destinată angajatorilor. În acest fel se favorizează interacțiunea dintre IM/ITM și cetățeni, prin posibilitatea transmiterii de documente și a vizualizării răspunsurilor în format electronic.

Prin intermediul terminalelor mobile, tabletele distribuite inspectorilor de muncă ITM, este posibilă vizualizarea în timp real a informațiilor din sistemul Columbo privind angajatorii, salariații și contractele acestora, controalele efectuate anterior, inclusiv cele efectuate de alte inspectorate, măsurile dispuse, sancțiunile aplicate, dar și datele acestora din alte sisteme informatice cu care se realizează integrarea, cum ar fi de exemplu ANAF, ONRC, REGES/REVISAL.

În cadrul serviciilor publice asociate evenimentului de viață, sunt utilizate date din următoarele registre, în baza unor protocoale interinstituționale pentru schimbul de date:

- Registrul operatorilor comerciali (”Registrul Comerțului”) administrat de către ONRC Oficiul Național Registrul Comerțului
- Nomenclatoare (SIRUTA etc.) administrate de către Institutul Național de Statistică

Conform interviurilor realizate în cadrul proiectului, nu există registre de bază gestionate de către Inspecția Muncii din care sunt utilizate informații pentru implementarea serviciilor publice asociate evenimentului de viață privind accidentele de muncă și incapacitatea de muncă.

Protocolul pentru accesul la date din registrul persoanelor administrat de către DEPABD Direcția Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nu este încă finalizat.

19.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Migrarea sistemelor informatice către o infrastructură de tip cloud computing se poate face luând în considerare regulamentul general de protecție a datelor (regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE).

Trebuie însă ținut cont de dualitatea arhitecturii sistemului Columbo care este alcătuit din Portal intern și Portal extern. În Portalul intern sunt implementate fluxurile de lucru la nivelul tuturor compartimentelor IM și ITM pentru desfășurarea activităților curente, iar Portalul extern facilitează înregistrarea on-line a petițiilor depuse de cetățeni.

În vederea migrării pe o infrastructură de tip cloud computing, trebuie avută în vedere necesitatea efectuării unor modificări aduse sistemului informatic actual pentru asigurarea compatibilității cu soluția de cloud guvernamental disponibilă la respectivul moment.

20 Evenimentul de viață nr. 20 „Pensionare”

20.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

CNPP beneficiază pentru schimbul de informații pentru realizarea pensionării de **sistemul informatic Orizont**, care este folosit în principal pentru instrumentarea dosarelor de pensionare, culegerea, verificare și centralizarea datelor privind acest eveniment.

Sistemul ORIZONT, dispune de o suită de servicii publice electronice prin intermediul unui portal conectat printr-o arhitectură orientată pe servicii cu componentele back-end ce gestionează în prezent activitatea Casei Naționale de Pensii Publice.

1. Componenta software Portal

Portalul reprezintă un set de servicii electronice puse la dispoziția cetățenilor (cetățeni-asigurați și beneficiari) și mediului de afaceri (mediul de afaceri - angajatori) pentru completare de documente și formulare electronice, utilizând Internetul. Tot prin intermediul portalului se poate realiza consultarea, solicitarea și obținerea online de informații referitoare la sistemul de pensii și asigurări sociale din România.

În toate aceste situații, utilizatorii vor avea posibilitatea de a completa declarația pe proprie răspundere și de a specifica actele justificative anexate cererii transmise.

2. Componenta software EPBAS (Evidență Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale)

Construit pentru asistarea procesului de eligibilitate/ stabilire, calcul și plată a pensiilor și a altor drepturi corespunzătoare legilor speciale (pensie de serviciu, indemnizație), aplicația EBPAS are două componente:

- Componenta nivel județean
- Componenta nivel central

3. Componenta software SICA (Aplicația Evidență Contribuabili)

Componenta SICA are ca obiectiv principal managementul declarațiilor nominale depuse de angajatori, a declarațiilor și contractelor de asigurare în vederea obținerii stagiului de cotizare și a punctajului realizat în sistemul public și privat de pensii.

Aplicația SICA are două componente principale:

- Componenta nivel central
- Componenta nivel județean

4. Componenta software SPA (Evidența Cererilor de Bilete de Tratament și Odihnă)

Aplicația SPA are două componente:

- Componenta nivel județean
- Componenta nivel central

Modulul SPA - nivel județean este utilizat de operatorii caselor teritoriale de pensii în vederea efectuării următoarelor operațiuni:

- Primirea, prin replicare, a locurilor repartizate de la nivel central;
- Înregistrarea cererilor de bilete;
- Alocarea automată a locurilor, conform algoritmului de alocare automată;
- Alocarea manuală a locurilor de către operator conform criteriilor de acordare;
- Înregistrarea biletelor, calculul contribuției, eliberarea biletului;
- Anularea biletelor;
- Primirea locurilor suplimentare de la centru, retragerea locurilor de către centru;
- Închiderea seriei.

Modulul SPA - nivel central oferă următoarele funcționalități:

- Înregistrarea contractelor cu unitățile de cazare;
- Repartizarea locurilor către județe, în conformitate cu numărul de asigurați din județe și cu gradul de valorificare a biletelor din anul anterior;
- Rectificări manuale a repartizărilor (suplimentări și retrageri);
- Înregistrarea facturilor de la unitățile de cazare;

- Emiterea situațiilor privind repartizarea, pentru trimiterea în județ.

5. Componenta software AMBP (Evidență Accidente de Muncă și Boli Profesionale)

Aplicația AMBP are două componente:

- Modul nivel județean
- Modul nivel central

Funcționalitățile accesibile la nivel județean :

- Formulare de Înregistrare a Accidentelor de Muncă (FIAM) – model 1996-2007 și model din 2007;
- Formulare de Înregistrare a Bolilor Profesionale (BP2) – model 1996-2006 și model din 2006;
- Documente (adeverințe) ce dovedesc declararea unui accident de muncă sau boală profesională (eliberate/ declarate înainte de anul 1996);
- Contractul individual de asigurare (CIA) pentru asiguraţii individuali;
- Contractele de furnizare servicii medicale întocmite cu unitățile sanitare (clinici/ secții, unități de medicina muncii);
- Contractele de furnizare servicii de formare profesionale și furnizare servicii specializate pentru stimularea forței de muncă.

Funcționalitățile accesibile utilizatorilor la nivel central sunt:

- calculul cotelor (tarife de risc, grilă clase de risc, cote de contribuție, date indici, contribuții programate);
- înregistrarea informațiilor referitoare la control;
- rapoarte statistice.

Din punct de vedere hardware, sistemul dispune de următoarea configurație:

Rol	Număr echipamente	Componente	Denumire
Cluster BD și Aplicații	2	Power 780 + IBM Directory Express + Red Hat + AIX	System POWER - PROD2
			System POWER - PROD1
Server T&D	1	Power 780 + IBM Directory Express + Red Hat + AIX	System POWER – TEST
Stocare (Storage)	1	DS5100	DS5100 - Storage controller Serial - 78K24M1
			EXP5000 Expansion unit

Rol	Număr echipamente	Componente	Denumire
			EXP5000 Expansion unit
			EXP5000 Expansion unit
			EXP5000 Expansion unit
			EXP5000 Expansion unit
			EXP5000 Expansion unit
			EXP5000 Expansion unit
			SAN Switch 1
			SAN Switch 2
Unitate backup	1	IBM System Storage TS3310	TS3310 - Tape Library
			System X TSM Server
Server Web	2	IBMSystem x3500 M3 + IBM Directory Express	System X WEBSRV1
			System X WEBSRV2
Servere DC	2	IBMSystem x3500 M3 + IBM Directory Express	System X IDMSRV1
			System X IDMSRV2
Server migrare	1	IBMSystem x3500 M3 + IBM Directory Express	System X SOASRV
Switch-uri Rețea cu management	4	CISCO 2900G 24TC-L	CISCO WS-C2960S-24TS-L-SWITCH
			CISCO WS-C2960S-24TS-L-SWITCH
			CISCO WS-C2960S-24TS-L-SWITCH
			CISCO WS-C2960S-24TS-L-SWITCH
Firewall	2	CISCO ASA 5540	CISCO ASA 5540
			CISCO ASA 5540
UPS (pentru toată infrastructura)	1	APC Simetra LX	UPS APC SYMMETRA LX 16 KVA
			APC SYMMETRA LX 4KVA Power Module
			APC RACK PDU EXTENDER
			APC RACK PDU EXTENDER

Rol	Număr echipamente	Componente	Denumire
			HMC
			RACK 42U
			RACK 42U
			KVM Switch
			RACK CONSOLE

Pentru crearea serviciilor publice electronice prevăzute de sistemul informatic Orizont, au fost dezvoltate, în backend, pe platforme Oracle, aplicații informatice. Sistemul conține următoarele platforme:

Sisteme de operare:

- IBM AIX

Baze de date:

- Oracle Database Enterprise Edition în configurație RAC (Real Application Cluster)

Servere de prezentare și aplicații:

- Oracle Weblogic
- Oracle Reports
- Oracle Forms
- Oracle SOA

Servere acces și management al identității:

- Oracle Identity Management

Proprietarul codului sursă al aplicației Orizont este CNPP, care asigură și gestiunea bazelor de date, împreună cu prestatorul cooptat pentru asigurarea mentenanței sistemelor informatice. Datele sunt stocate în centrul de date (data center) Serviciului de Telecomunicații Speciale (STS).

Printre datele gestionate de sistemul informatic Orizont, regăsim:

- date de stare civilă (numele, prenumele, data și locul nașterii, cât și prenumele părinților persoanelor în cauza)
- date referitoare la actele de identitate eliberate persoanelor despre care sunt solicitate informații
- date referitoare la domiciliile și reședințele acordat
- date referitoare la codul numeric personal atribuit

- date referitoare la veniturile din salarii, pensii și indemnizații

Registrele de bază administrate de către CNPP utilizate în instrumentarea evenimentului de viață sunt:

- Registrul privind Evidenta asiguraților din sistemul public de pensii constituit conform Legii nr.263/2010;
- Registrele de pensii sociale (pilonul I, repartiția la pilonul II) administrate de CNPP Casa Națională de Pensii

Totodată, pe baza unor protocoale interinstituționale, sunt utilizate în instrumentarea serviciilor publice asociate evenimentului de viață date din următoarele registre:

- Registrul persoanelor administrat de către DEPABD Direcția Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
- Registrul operatorilor comerciali (”Registrul Comerțului”) administrat de către ONRC Oficiul Național Registrul Comerțului
- Registrul contribuabililor sau alte baze de date cu informații fiscale administrate de către ANAF Agenția Naționala de Administrație Fiscală
- Nomenclatoare (SIRUTA etc.) administrate de către Institutul Național de Statistică
- Registrul Asiguraților în Sistemul Social de Sănătate Publică, registrele de furnizori de servicii medicale și sanitare, alte baze de date administrate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate
- Registrele de evidență a beneficiarilor de plăți de asistență socială administrate de către ANPIS
- Baze de date naționale administrate de Ministerul Justiției
- Bazele de date cu cazierul persoanelor administrate de Ministerul Justiției
- Baze de date cu cazierul firmelor administrate de ANAF, Ministerul Finanțelor Publice, și / sau ONRC
- Registrul național de evidență a persoanelor care au drept de ședere temporară sau permanentă administrat de IGI Inspectoratul General pentru Imigrări
- Registrul general de evidență a angajaților administrat de IM Inspecția Muncii
- Nomenclatoarele necesare procesului de evidență a participanților la pilon 2 de pensie, furnizate de către ASF Autoritatea de Supraveghere Financiară

Totodată, CNPP furnizează informații, în baza unor protocoale, următoarelor instituții publice:

- CNPP furnizează către ANOFM date privind beneficiarii sistemului public de pensii
- CNPP furnizează către CNAS date privind beneficiarii sistemului public de pensii
- CNPP furnizează către ANPIS baze de date cu privire la asigurații sistemului public de pensii

- CNPP furnizează către INS informații statistice baze de date cu privire la asigurații sistemului public de pensii

20.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

În cazul evenimentului de viață „Pensionare" fluxurile informatice au loc în interiorul instituției care realizează procesul de pensionare (Casa Națională de Pensii Publice prin intermediul caselor teritoriale), în baza reglementărilor în vigoare și pe baza unor protocoale încheiate cu instituții partenere. Dosarul de pensie este instrumentul de bază în jurul căruia se produce întreg evenimentul de viață „Pensionare" și conține cererea și toate documentele depuse de solicitant.

Conform interviurilor susținute în cadrul proiectului cu personalul Casei Naționale de Pensii Publice, dosarul de pensie nu poate fi migrat într-o infrastructură Cloud din considerente de securitate a datelor și din perspectiva situației legale, întrucât date cu caracter personal ar fi stocate pe servere externe unde nu există un control direct asupra lor.

Ceea ce ar putea face obiectul unei infrastructuri de tip Cloud Computing ar fi fluxurile dintre Casa Națională de Pensii Publice, respectiv casele teritoriale de pensii și alte instituții cu care colaborează, respectiv Agenția Națională de Administrare Fiscală, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Inspectoratul General pentru Imigrări.

21 Evenimentul de viață nr. 21 „Înregistrarea persoanelor cu dizabilități în vederea obținerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/ indemnizației de insotitor, după caz) sau alte drepturi aferente"

21.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Sistemul informațional utilizat în cadrul evenimentului de viață se bazează pe aplicația D-Smart, utilizată în 45 din cele 47 direcții generale de asistență socială și protecția copilului (DGASPC), prin care se gestionează procesul de luare în evidență a persoanelor cu handicap și procedurile de plată. Totodată, în cadrul serviciilor publice asociate evenimentului de viață este utilizat și Registrul Electronic Național al Persoanelor cu Handicap (RENPH), gestionat de ANPD.

Registrul electronic central privind persoanele cu handicap (RENPH) s-a realizat în cadrul Proiectului privind incluziunea socială aprobat prin Legea nr.40/2007 - Programul pentru persoane cu handicap, componenta (iii) „elaborarea unui sistem de monitorizare și evaluare pentru MMFPS - ANPH" cuprins în cadrul acestuia, devenind operațional începând cu data de 27 iunie 2014.

În bazele de date ale aplicațiilor utilizate pentru derularea serviciilor publice asociate evenimentului de viață „Înregistrarea persoanelor cu dizabilități în vederea obținerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/ indemnizației de insotitor, după caz) sau alte drepturi aferente" se regăsesc informații necesare în vederea acordării prestațiilor (elemente de identitate a persoanei cu dizabilități: nume, cod numeric personal, adresă, stare civilă, copii, dacă aceștia au și ei handicap, informații despre asistentul social, planul de recuperare). Informațiile sunt introduse prin intermediul aplicației D-Smart de către direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului (DGASPC).

În urma interviurilor susținute în cadrul proiectului, a reieșit că în prezent există în etapa de proiectare (80%) un sistem unic în care vor apărea toate persoanele cu handicap din țară (estimate a fi aproximativ 800.000). Acest portal va uni toate cele 47 de direcții de asistență socială cu instituția centrală. Legătura persoană cu handicap – direcție nu este acoperită de acest viitor portal, însă asistentul social va putea prelua această sarcină.

În cadrul serviciilor publice asociate evenimentului de viață, ANPD primește date de la direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului (DGASPC) și furnizează date către Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF) și către Agenția Națională de Plăți și Inspecție Socială (ANPIS).

Totodată, ANPD are stabilite protocoale cu tribunalele (care pot înlocui comisia superioară), cu primăriile, Societatea Națională a Căilor Ferate Române (SNCFR), Metrorex și companiile de transport interurban (pentru bilete de transport) și cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate (CNAS) pentru bilete tratament în sanatorii și tabere.

Informațiile referitoare la sistemele informatice prezentate în cadrul acestui eveniment de viață sunt culese din surse publice. Beneficiarul acestui eveniment de viață nu a pus la dispoziție date privind sistemele sale informatice.

21.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Sistemele informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață trebuie să asigure disponibilitatea datelor, accesul securizat la acestea, păstrarea în siguranță a datelor, interoperabilitatea cu alte sisteme informatice interne sau externe. Infrastructura

de tip cloud computing este foarte utilă în acest caz, migrarea sistemelor informatice ce deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului pe o astfel de infrastructură fiind posibilă, cu mențiunea că trebuie luat în considerare regulamentul general privind protecția datelor (regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE).

22 Evenimentul de viață nr. 22 „Programarea unui consult medical (spital, policlinică, medic de familie)”

22.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Toți furnizorii de servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale aflați în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate sau, respectiv Casa Națională de Asigurări de Sănătate au obligația să creeze cadrul informatic necesar punerii în aplicare a strategiei e-România și e-Sănătate și pentru implementarea proiectelor informatice SIUI actualizat (on-line), cardul național de asigurări sociale de sănătate, e-Prescriere și dosarul electronic medical.

CNAS asigură organizarea și administrarea platformei informatice din asigurările de sănătate (PIAS), care cuprinde sistemul informatic unic integrat, sistemul național al cardului de asigurări sociale de sănătate, sistemul național de prescriere electronică și sistemul dosarului electronic de sănătate al pacientului. Sistemul are rolul de a asigura colectarea, consolidarea și procesarea eficientă și sigură a datelor din întregul sistem de asigurări sociale de sănătate.

Sistemul gestionează date cu caracter personal ale cetățenilor / pacienților, precum categorii de date de identificare (nume, prenume, CNP, adresă, data nașterii, etc.), codul unic în sistemul de asigurări de sănătate (CID), informații despre boli, tratamente, proceduri, etc.

În acest moment sistemul informatic PIAS este localizat în centrul de date al Serviciului de Telecomunicații Speciale (STS). Acesta are asigurat suport până în anul 2021 pentru partea aplicativă, mentenanță pentru echipamente expiră în anul 2019, iar suportul pentru bazele de date a expirat și este în curs de achiziționare la momentul redactării acestui livrabil.

Este de menționat faptul că sistemul informatic administrat de către CNAS nu cuprinde la momentul redactării prezentului livrabil funcționalitatea de programare a unui consult medical.

Crearea unui serviciu digital de tip e-guvernare pentru îmbunătățirea fluxului de acordare al serviciilor medicale, prin oferirea posibilității de programare prin intermediul medicului de familie pentru accesul la serviciile de asistență medicală secundară și terțiară. În acest fel, în cadrul consultului de la medicul de familie și la solicitarea acestuia, pacientul își va putea programa cu exactitate vizita la medicul specialist sau pentru efectuarea analizelor de laborator, având posibilitatea de a alege furnizorul de servicii medicale, precum și data și intervalul orar al programării. Pentru confirmarea programării pacientul va putea semna digital cu cardul de sănătate.

22.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Din punct de vedere tehnic transferul sistemelor informaționale pe o infrastructură de tip cloud computing este posibilă, însă costurile și implicațiile unei astfel de operațiuni sunt determinate în mod direct de arhitectura și specificațiile viitorului centru de cloud computing, care la acest moment nu sunt cunoscute.

23 Evenimentul de viață nr. 23 „Naștere”

23.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Sistemul informatic (S.N.I.E.P) este compus dintr-o baza de date relațională pe 3 noduri (Oracle), 2 servere de aplicație (Java) și 3 servere de web (Apache), în configurație de high availability. Parametrii de exploatare sunt 24x7 cu disponibilitate de 99.99%. Sistemul include arii masive de stocare pentru bazele de date cu informații de evidența persoanelor gestionate cu proceduri SMART. DEPABD a implementat serviciile de administrare, operare și întreținere a bazelor de date și a infrastructurii tehnice în baza standardului ITIL.

D.E.P.A.B.D. administrează Sistemul național informatic de evidență a persoanelor (S.N.I.E.P.)

Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor (I.N.E.P.) gestionează, în sistem informatizat, evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința în România, în cadrul Registrului Național de evidență a persoanelor (R.N.E.P.), asigurând organizarea, coordonarea și controlul metodologic al activității serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, județene, locale, al municipiului București respectiv al sectoarelor municipiului București, în condițiile legii.

Serviciile publice comunitare județene şi al municipiului București de evidență a persoanelor, gestionează, în sistem informatizat, evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința în unitățile administrativ-teritoriale respective, în cadrul componentei județene a R.N.E.P., asigurând organizarea, coordonarea şi controlul metodologic al activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, respectiv ale sectoarelor municipiului București.

Serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, organizate la nivelul municipiilor, al sectoarelor municipiului București, al unor orașe şi al unor comune, gestionează, în sistem informatizat, evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința pe raza lor de competentă, în cadrul componentei locale a R.N.E.P.

Este de asemenea în curs de implementare Sistemului Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă.

Pe lângă serviciile de tip G2C care vor fi implementate prin intermediul proiectului în contextul evenimentelor de viață primare aferente unei persoane (naștere, căsătorie, divorț, deces ş.a.), se va permite informatizarea fluxurilor interne specifice instituțiilor implicate în mod direct sau de suport, pe aceste domenii sociale de bază.

Din punct de vedere informatic va fi obținută alinierea la contextul tehnologic actual, simplificându-se şi securizându-se totodată modalitatea de prelucrare, stocare, procesare a datelor de stare civilă.

Referitor la componenta de integrare cu alte sisteme/instituții, sunt vizate integrări cu SNIEP, ePASS, CEI (când se va implementa), PKI al MAI şi FSCC. În plus, sistemul va avea implementată şi o platformă deschisă pentru interoperabilitate cu sisteme terțe (MFP/ANAF, MAE, UNNPR, INS, MS ş.a.)

În cadrul activității consulare prestate de misiunile diplomatice şi de oficiile consulare ale României în străinătate se utilizează următoarele sisteme informatice, componente ale Sistemului informatic integrat consular E-Cons:

Sistemul informatic pentru managementul integrat al serviciilor consulare (denumit în continuare SIMISC), pentru:

- *procesarea cererilor de servicii consulare în materie de cetățenie română, stare civilă, acte notariale, procurare de acte judiciare şi extrajudiciare şi a oricăror altor servicii consulare;*

- *gestionarea registrului de servicii consulare electronic, a chitanțelor în sistem informatizat şi a documentelor tipizate eliberate în cadrul activității consulare;*
- *efectuarea, după caz, a programării prin internet a solicitanților de servicii consulare, în vederea depunerii cererilor la consulate;*
- *ținerea în format electronic a evidenței cazurilor speciale de asistență consulară în favoarea cetățenilor români aflați în situații deosebite în străinătate, precum măsurile privative de libertate, instituționalizarea unor minori, decesele, accidentele, spitalizările şi alte cazuri speciale;*
- *înregistrarea la consulate, prin internet, a cetățenilor români aflați în străinătate.*

23.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Există posibilitatea tehnică a migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață către o platformă de cloud.

Platforma tehnică utilizată de către D.E.P.A.B.D. pentru livrarea serviciului public electronic îndeplinește multe dintre caracteristicile tehnice ale unui cloud privat, inclusiv cele legate de standardele înalte de securitatea datelor, a identității și accesului utilizatorilor la datele personale procesate.

24 Evenimentul de viață nr. 24 „Căsătoria”

24.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Sistemul informatic utilizat în cadrul evenimentului de viață este REN-FEC (**Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor**) și este compus dintr-o baza de date relațională pe 3 noduri (Oracle), 2 servere de aplicație (Java) și 3 servere de web (Apache).

Sistemul dispune de un centrul de date propriu, localizat în București, de nivel 2 conform clasificării ANSI/TIA 942.

Baza de date aferentă sistemului este gestionată de către Direcția pentru Evidenta Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

Sistemul informatic Registrul național de evidență a persoanelor - Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (REN – FEC) contribuie integral la realizarea evenimentele de viața de stare civilă.

Ofițerul de stare civilă dispune publicarea declarației de căsătorie în ziua primirii acesteia, prin afișarea în extras într-un loc special amenajat la sediul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau al primăriei, respectiv al misiunii diplomatice sau al oficiului consular unde urmează să se încheie căsătoria, precum şi pe pagina de internet a acestuia/acestei.

Este de asemenea în curs de implementare Sistemului Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă.

Pe lângă serviciile de tip G2C care vor fi implementate prin intermediul proiectului în contextul evenimentelor de viață primare aferente unei persoane (naștere, căsătorie, divorț, deces ş.a.), se va permite informatizarea fluxurilor interne specifice instituțiilor implicate în mod direct sau de suport, pe aceste domenii sociale de bază.

Din punct de vedere informatic va fi obținută alinierea la contextul tehnologic actual, simplificându-se şi securizându-se totodată modalitatea de prelucrare, stocare, procesare a datelor de stare civilă.

Referitor la componenta de integrare cu alte sisteme/instituții, sunt vizate integrări cu SNIEP, ePASS, CEI (când se va implementa), PKI al MAI şi FSCC. De asemenea, sistemul va avea implementată şi o platformă deschisă pentru interoperabilitate cu sisteme terțe (MFP/ANAF, MAE, UNNPR, INS, MS ş.a.)

În cadrul activității consulare prestate de misiunile diplomatice şi de oficiile consulare ale României în străinătate se utilizează următoarele sisteme informatice, componente ale Sistemului informatic integrat consular E-Cons:

Sistemul informatic pentru managementul integrat al serviciilor consulare (denumit în continuare SIMISC), pentru:

- *procesarea cererilor de servicii consulare în materie de cetățenie română, stare civilă, acte notariale, procurare de acte judiciare şi extrajudiciare şi a oricăror altor servicii consulare;*
- *gestionarea registrului de servicii consulare electronic, a chitanțelor în sistem informatizat şi a documentelor tipizate eliberate în cadrul activității consulare;*
- *efectuarea, după caz, a programării prin internet a solicitanților de servicii consulare, în vederea depunerii cererilor la consulate;*
- *ținerea în format electronic a evidenței cazurilor speciale de asistență consulară în favoarea cetățenilor români aflați în situații deosebite în străinătate, precum măsurile privative de libertate, instituționalizarea unor minori, decesele, accidentele, spitalizările şi alte cazuri speciale;*
- *înregistrarea la consulate, prin internet, a cetățenilor români aflați în străinătate.*

24.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Există posibilitatea tehnică a migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață către o platforma de cloud.

Platforma tehnică utilizată de către D.E.P.A.B.D. pentru livrarea serviciului public electronic îndeplinește multe dintre caracteristicile tehnice ale unui cloud privat, inclusiv cele legate de standardele înalte de securitatea datelor , a identității și accesului utilizatorilor la datele personale procesate.

25 Evenimentul de viață nr. 25 „Divorț”

25.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Sistemului National Informatic de Evidență a Persoanelor (S.N.I.E.P.) este compus dintr-o bază de date relaționala pe 3 noduri (Oracle), 2 servere de aplicație (Java) și 3 servere de web (Apache).

Trecerea pe fluxul informatic în cadrul Sistemului National Informatic de Evidență a Persoanelor (SNIEP), se face prin două circuite :

- Online, sistem prin care informațiile sunt introduse si apoi colectate pe perioade de timp de către unitățile administrativ teritoriale
- Offline, sistem în care informațiile sunt securizate cu parola și certificat digital, apoi transmise prin poșta militară către D.E.P.A.B.D.

Este de asemenea în curs de implementare Sistemului Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă.

Pe lângă serviciile de tip G2C care vor fi implementate prin intermediul proiectului în contextul evenimentelor de viață primare aferente unei persoane (naștere, căsătorie, divorț, deces ş.a.), se va permite informatizarea fluxurilor interne specifice instituțiilor implicate în mod direct sau de suport, pe aceste domenii sociale de bază.

Din punct de vedere informatic va fi obținută alinierea la contextul tehnologic actual, simplificându-se şi securizându-se totodată modalitatea de prelucrare, stocare, procesare a datelor de stare civilă.

Referitor la componenta de integrare cu alte sisteme/instituții, sunt vizate integrări cu SNIEP, ePASS, CEI (când se va implementa), PKI al MAI şi FSCC. În plus, sistemul va avea implementată şi o platformă deschisă pentru interoperabilitate cu sisteme terțe (MFP/ANAF, MAE, UNNPR, INS, MS ş.a.)

În cadrul activității consulare prestate de misiunile diplomatice şi de oficiile consulare ale României în străinătate se utilizează următoarele sisteme informatice, componente ale Sistemului informatic integrat consular E-Cons:

Sistemul informatic pentru managementul integrat al serviciilor consulare (denumit în continuare SIMISC), pentru:

- *procesarea cererilor de servicii consulare în materie de cetățenie română, stare civilă, acte notariale, procurare de acte judiciare şi extrajudiciare şi a oricăror altor servicii consulare;*
- *gestionarea registrului de servicii consulare electronic, a chitanțelor în sistem informatizat şi a documentelor tipizate eliberate în cadrul activității consulare;*
- *efectuarea, după caz, a programării prin internet a solicitanților de servicii consulare, în vederea depunerii cererilor la consulate;*
- *ținerea în format electronic a evidenței cazurilor speciale de asistență consulară în favoarea cetățenilor români aflați în situații deosebite în străinătate, precum măsurile privative de libertate, instituționalizarea unor minori, decesele, accidentele, spitalizările şi alte cazuri speciale;*
- *înregistrarea la consulate, prin internet, a cetățenilor români aflați în străinătate.*

25.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Există posibilitatea tehnică a migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață către o platforma de cloud.

Platforma tehnică utilizată de către D.E.P.A.B.D. pentru livrarea serviciului public electronic îndeplinește multe dintre caracteristicile tehnice ale unui cloud privat, inclusiv cele legate de standardele înalte de securitatea datelor , a identității și accesului utilizatorilor la datele personale procesate.

26 Evenimentul de viață nr. 26 „Deces”

26.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Sistemului National Informatic de Evidență a Persoanelor (S.N.I.E.P) este compus dintr-o baza de date relațională pe 3 noduri (Oracle), 2 servere de aplicație (Java) și 3 servere de web (Apache).

Direcția pentru Evidenta Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date (DEPABD) transmite lunar Centrului Național de Administrare a Registrelor Naționale Notariale (CNARNN- INFONOT) din cadrul Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România (UNNPR), în format electronic, lista actualizată a informațiilor aferente actelor de deces înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor (RNEP), listă care cuprinde cel puțin numele şi prenumele defunctului, data decesului în format an, lună, zi şi ultimul domiciliu al defunctului.

Misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României acreditate în străinătate comunică lista prevăzută anterior Ministerului Afacerilor Externe, care o transmite Camerei Notarilor Publici București.

Sistemul informatic pentru managementul integrat al serviciilor consulare (SIMISC) - ținerea în format electronic a evidenței cazurilor speciale de asistență consulară în favoarea cetățenilor români aflați în situații deosebite în străinătate, precum măsurile privative de libertate, instituționalizarea unor minori, decesele, accidentele, spitalizările şi alte cazuri speciale;

Accesul personalului consular în sistemele informatice se realizează pe baza unor conturi individuale de utilizatori, autorizate de Centrala MAE, cu atribuirea rolurilor şi privilegiilor de acces specifice fișei postului individual.

Procedurile tehnice necesare operării sistemelor informatice se stabilesc prin instrucțiuni, circulare şi alte dispoziții interne la nivelul MAE.

Data operaționalizării SIMISC se comunică individual fiecărui consulat de către Centrala MAE, în funcție de finalizarea formalităților tehnice necesare implementării proiectului aferent şi de parcurgerea programului de instruire specifică de către personalul consular.

Este de asemenea în curs de implementare Sistemului Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.).

Pe lângă serviciile de tip G2C care vor fi implementate prin intermediul proiectului în contextul evenimentelor de viață primare aferente unei persoane (naștere, căsătorie, divorț, deces ş.a.), se va permite informatizarea fluxurilor interne specifice instituțiilor implicate în mod direct sau de suport, pe aceste domenii sociale de bază.

Din punct de vedere informatic va fi obținută alinierea la contextul tehnologic actual, simplificându-se şi securizându-se totodată modalitatea de prelucrare, stocare, procesare a datelor de stare civilă.

Referitor la componenta de integrare cu alte sisteme/instituții, sunt vizate integrări cu SNIEP, ePASS, CEI (când se va implementa), PKI al MAI şi FSCC. În plus, sistemul va avea implementată şi o platformă deschisă pentru interoperabilitate cu sisteme terțe (MFP/ANAF, MAE, UNNPR, INS, MS ş.a.)

26.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Există posibilitatea tehnică a migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață către o platforma de cloud.

Platforma tehnică utilizată de către D.E.P.A.B.D. pentru livrarea serviciului public electronic îndeplinește multe dintre caracteristicile tehnice ale unui cloud privat, inclusiv cele legate de standardele înalte de securitatea datelor, a identității și accesului utilizatorilor la datele personale procesate.

27 Evenimentul de viață nr. 27 „Obținerea indemnizației pentru creșterea copilului”

27.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Pentru asigurarea unui mod eficient de administrare a beneficiilor de asistență socială, atât la nivel de execuție cât și la nivelele decizionale superioare, este nevoie de un sistem IT flexibil și modern. Sistemul SAFIR a fost produs pentru a servi obiectivele strategice ale Ministerului Muncii și Justiției Sociale în domeniul protecției sociale și politicilor familiale. Aplicația SAFIR a fost construită pentru automatizarea și gestionarea operațiunilor și informațiilor asociate beneficiilor de asistență socială acordate de Ministerul Muncii și Justiției Sociale pentru persoane, familii, gospodării și alte entități.

SAFIR este un instrument de plată nepublic, un sistem informatic de plăți. SAFIR nu este un sistem interoperabil. Sistemul informatic este compus dintr-o baza de date relațională pe 3 noduri (Oracle), 2 servere de aplicație (Java) și 3 servere de web (Apache).

Sistemul este accesat prin VPN cu nume utilizator și parolă. Utilizatorii sistemului au drepturi specifice, în funcție de cerințele aferente specificului funcției deținute.

Datele gestionate sunt: codul numeric personal (CNP), venituri, adeverințe, certificate, adrese, informații bancare, cererile de prestație. Toate agențiile teritoriale sunt înregistrate ca operatori de date cu caracter personal, toți angajații din cadrul agențiilor au semnat acord de confidențialitate date, accesul în aplicație se face cu nume utilizator și parola în funcție de drepturile specifice. Sistemul este gestionat de către ANPIS, bazele de date fiind administrate prin intermediul serviciului Beneficii de Asistență Socială (BAS). Bazele de date sunt stocate într-un centru de date central, cu capabilități de recuperare a datelor în situații excepționale (Disaster Recovery)**.**

Conform interviurilor susținute în cadrul proiectului, programul informatic de gestiune a beneficiilor sociale SAFIR contribuie în procent de 95% la rezolvarea lucrărilor curente pentru acordarea indemnizațiilor, alocațiilor și ajutoarelor sociale.

Printre funcțiile principale ale sistemului informatic SAFIR, regăsim:

- Gestionarea cererilor de prestație
- Gestionarea dosarelor de beneficii sociale
- Gestionarea plăților;
- Aplicarea regulilor de eligibilitate lunară
- Calculul drepturilor lunare

În desfășurarea serviciilor publice asociate acestor evenimente de viață, sunt utilizate registre de date administrate de către ANPIS:

- Registrele de evidență a beneficiarilor de plăți de asistență socială (pentru toate cele cinci evenimente de viață)

Totodată, sunt necesare date disponibile în registre administrate de alte instituții, în funcție de tipul evenimentului de viață:

- Registrul persoanelor administrat de către DEPABD Direcția Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (pentru toate cele cinci evenimente)
- Registrul operatorilor comerciali (”Registrul Comerțului”) administrat de către ONRC Oficiul Național Registrul Comerțului (pentru ICC, SRM, ASF, VMG)
- Registrul contribuabililor sau alte baze de date cu informații fiscale administrate de către ANAF Agenția Naționala de Administrație Fiscală (pentru toate cele cinci evenimente)
- Registrele cadastrale urbane administrate de către ANCPI Agenția Națională de cadastru și publicitate imobiliară (pentru ASF și VMG)
- Registrul străzilor administrat de către ANCPI Agenția Națională de cadastru și publicitate imobiliară (pentru toate cele cinci evenimente)

- Nomenclatoare (SIRUTA etc.) administrate de către Institutul Național de Statistică (pentru toate cele cinci evenimente)
- Registrul Asiguraților în Sistemul Social de Sănătate Publică, registrele de furnizori de servicii medicale și sanitare, alte baze de date administrate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate (pentru ICC, SRM, ASC)
- Registre și baze de date cu informații despre taxele locale administrate de primării (administrația publică locală) (pentru ASF și VMG)
- Registrele de fermieri, subvenții în plată, etc. administrate de APIA Agenția de Plăți și Intervenții în Agricultură (pentru VMG)
- Registrele de pensii sociale (pilonul I, repartiția la pilonul II) administrate de CNPP Casa Națională de Pensii (pentru ICC, SRM, ASF, VMG)
- Baze de date naționale administrate de ANOFM, ANPDCA, ANPD, IM, ANES (pentru toate cele cinci evenimente)
- Baza națională de date a educație (BDNE) administrată de Ministerul Educației (pentru ICC, ASC, SRM, ASF)
- Baze de date naționale administrate de Ministerul Justiției (pentru ASF)

27.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Sistemele informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață trebuie să asigure disponibilitatea datelor, accesul securizat la acestea, păstrarea în siguranță a datelor, interoperabilitatea cu alte sisteme informatice interne sau externe. Infrastructura de tip cloud computing este foarte utilă în acest caz, migrarea sistemelor informatice ce deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului pe o astfel de infrastructură fiind posibilă, cu mențiunea că trebuie luat în considerare regulamentul general privind protecția datelor (regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE).

28 Evenimentul de viață nr.28 „Obținerea cărții de identitate”

28.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Sistemul informatic este compus dintr-o bază de date relațională pe 3 noduri (Oracle), 2 servere de aplicație (Java) și 3 servere de web (Apache), în configurație de high-availability. Parametrii de exploatare sunt 24x7 cu disponibilitate 99.99%. Sistemul include arii masive de stocare pentru bazele de date cu informații de evidența persoanelor gestionate cu proceduri SMART. DEPABD a implementat serviciile de administrare, operare și întreținere a bazelor de date și a infrastructurii tehnice în baza recomandărilor standardului ITIL. Aplicațiile și procedurile au fost verificate din punct de vedere GDPR, rezultând conforme.

D.E.P.A.B.D. administrează Sistemul Naţional Informatic de Evidenţă a Persoanelor (S.N.I.E.P)

Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor I.N.E.P. gestionează, în sistem informatizat, evidenţa cetăţenilor români cu domiciliul sau reședința în România, în cadrul Registrului Național de Evidență a Persoanelor R.N.E.P., asigurând organizarea, coordonarea și controlul metodologic al activității serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, județene, locale, al municipiului București, respectiv ale sectoarelor municipiului București, în condițiile legii.

Serviciile publice comunitare județene și al municipiului București de evidență a persoanelor, gestionează, în sistem informatizat, evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința în unitățile administrativ-teritoriale respective, în cadrul componentei județene a R.N.E.P., asigurând organizarea, coordonarea și controlul metodologic al activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, respectiv ale sectoarelor municipiului București.

Serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, organizate la nivelul municipiilor, al sectoarelor municipiului București, al unor orașe și al unor comune, gestionează, în sistem informatizat, evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința pe raza lor de competență, în cadrul componentei locale a R.N.E.P.

Autoritățile publice centrale și locale, precum și serviciile descentralizate județene au obligația să asigure echipamentele și programele informatice necesare în vederea accesului nestingherit al cetățenilor la serviciile electronice ale administrației publice. Asigurarea cu echipamente și programe informatice a autorităților și instituțiilor publice se va realiza eșalonat, astfel:

a) în municipiile reședință de județ, în termen de 18 luni de la data punerii în circulație a cărții electronice de identitate;

b) în celelalte municipii și orașe, în termen de 3 ani de la data punerii în circulație a cărții electronice de identitate;

c) în comune, în termen de 4 ani de la data punerii în circulație a cărții electronice de identitate.

Site-ul DEPABD (http://depabd.mai.gov.ro/documente_necesare.html) oferă informații referitoare la documentele necesare obținerii actelor de identitate în toate situațiile în care se impune preschimbarea acestora.

Sistemul informatic de personalizare a cardurilor electronice asigură personalizarea și controlul calității acestora în conformitate cu cerințele, recomandările și standardele în vigoare emise de ICAO și Uniunea Europeană.

Sistemul informatic de personalizare, control, plicuire și expediție a cardurilor electronice este alcătuit dintr-o componentă software și una hardware. Ca și componente software s-au identificat trei aplicații:

- Consola SPPS, cu rol în popularea bazelor de date de producție cu înregistrări în vederea personalizării acestora
- Aplicația INCAPE, care este formată din următoarele module funcționale:
    a. Modulul Production Planning
    b. Modulul Production Control
    c. Modulul Warehouse
    d. Modulul Quality Control
    e. Modulul Destruction
    f. Modulul Reports
- Muhlbauer MCES GUI, interfața grafică cu utilizatorul, care permite monitorizarea și controlul desfășurării activității.

Componența hardware a sistemului este compusă din:

- 3 echipamente Muhlbauer SCP 5600 - pentru personalizarea documentelor de tip card (ID1), electronic sau non-electronic
- 10 linii de control, pentru verificarea documentelor din punct de vedere al formei și conținutului
- 2 echipamente de plicuire Muhlbauer Cardmail 3000.

Arhitectura sistemului implementat la nivelul CNUPPE pentru personalizarea documentelor tip ID1 permite adaptarea eventualelor solicitări ale tuturor instituțiilor abilitate în emiterea documentelor de acest tip, asigurând astfel un flux permanent și continuu al activităților.

28.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Migrarea sistemelor informatice către o infrastructură de tip cloud computing se poate face luând în considerare Regulamentul General de Protecție a Datelor (2016/679).

29 Evenimentul de viață nr. 29 „Adopții”

29.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Sistemul informațional utilizat în desfășurarea evenimentului de viață se bazează pe Registrul Național pentru Adopții (RNA). Funcționalitățile registrului:

- permite înregistrarea în serverul de la nivel central a datelor introduse la nivel județean privind activitatea în domeniul adopției;
- înregistrarea datelor privind copilul adoptabil, de la momentul stabilirii adopției ca finalitate a planului individualizat de protecție;
- înregistrarea persoanelor/ familiilor atestate ca apte să adopte de la momentul depunerii cererii;
- înregistrarea etapelor procedurii adopției până la încuviințarea acesteia și finalizarea urmăririi post-adopție;
- completarea , vizualizarea, gestionarea profilului copilului greu adoptabil;

RNA nu este un sistem interoperabil;

În cazul accesării registrului din afara rețelei intranet a ANPDCA, este implementată din considerente de securitate o conexiune bazată pe VPN.

Aplicația RNA este realizată în limbaj PHP, având ca baza de date MySQL. ANPDCA este proprietarul codului sursă și gestionarul bazei de date. Datele gestionate sunt date de identificare copii și adoptatori, date privind parcurgerea anumitor etape ale procedurii adopției, imagini scanate ale sentințelor civile, rapoartelor realizate de specialiști, texte/ imagini/ video pentru descrierea copilului greu adoptabil.

Pentru aplicația RNA s-a identificat existența unui centru de date care se află la sediul ANPDCA. Cu toate că administratorul bazei de date este ANPDCA s-a identificat însă și un contract de prestări servicii cu INDACO Systems Bucureşti.

Datele despre adoptatori (de identificare și etape ale procesului de adopție), despre copiii adoptabili (de identificare și etape ale procesului de adopție) și despre copiii greu adoptabili (Texte/ imagini/ video de prezentare a acestor copii) sunt introduse în sistem la nivelul DGASPC, ca parte a activității zilnice de lucru.

La momentul desfășurării interviurilor din cadrul proiectului, au fost identificate modificări și implementări în curs de noi funcționalități pentru acest sistem informatic integrat, în speță stabilirea unor informații de tip status pentru copil și pentru adoptator în scopul urmăririi mai facile a etapei din cadrul procedurii adopției în care se găsesc aceștia.

Instituțiile care oferă serviciile publice asociate acestui eveniment de viață administrează și următoarele baze de date:

- Registrul organismelor private autorizate să desfășoare activități în domeniul adopțiilor
- Baza de date cu copiii aflați în sistemul de protecție specială
- Baza de date cu copii aflați în situație de risc

Registrele administrate de alte instituții ale statului ce sunt utilizate în instrumentarea serviciilor publice aferent evenimentului de viață:

- Registrul persoanelor administrat de către DEPABD Direcția Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
- Registrul contribuabililor sau alte baze de date cu informații fiscale administrate de către ANAF Agenția Naționala de Administrație Fiscală
- Registrul Asiguraților în Sistemul Social de Sănătate Publică, registrele de furnizori de servicii medicale și sanitare, alte baze de date administrate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate
- Registrele de unități de servicii medicale și sanitare administrate de către Ministerul Sănătății
- Registre și baze de date cu informații despre taxele locale administrate de primării (administrația publică locală)
- Baze de date naționale administrate de ANOFM, ANPDCA, ANPD, IM, ANES
- Baza națională de date a educație (BDNE) administrată de Ministerul Educației
- Bazele de date cu cazierul persoanelor administrate de Ministerul Justiției
- Baza de date cu serviciile sociale licențiate, administrată de Ministerul Muncii și Justiției Sociale în Registrul electronic unic al serviciilor sociale (eRegistru), gestionat de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale

29.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Sistemele informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață trebuie să asigure disponibilitatea datelor, accesul securizat la acestea, păstrarea în siguranță a datelor, interoperabilitatea cu alte sisteme informatice interne sau externe. Infrastructura de tip cloud computing este foarte utilă în acest caz, o soluție fiind contractarea unui cloud privat, unul dintre avantaje fiind externalizarea administrării sistemelor informatice de mai sus. Migrarea sistemelor informatice către o infrastructură de tip cloud computing se poate face luând în considerare regulamentul general de protecție a datelor (regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE).

30 Evenimentul de viață nr. 30 „Înscrierea în clase primare/liceu/universități”

30.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Informațiile referitoare la sistemele informatice prezentate în cadrul acestui eveniment de viață sunt culese din surse publice. Beneficiarul acestui eveniment de viață nu a pus la dispoziție date privind sistemele sale informatice.

SIIIR – Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (https://www.siiir.edu.ro/) va furniza servicii de gestiune completă a activităților sistemului educațional preuniversitar din punct de vedere operațional, tehnic, administrativ și strategic.

Sistemul SIIIR gestionează un număr de patru aplicații și este interoperabil, dispunând de un sistem de securitate ridicat.

La nivelul sistemului sunt gestionate date legate despre procedura de gestionare formațiuni de studiu, procedura de gestionare a rețelei școlare, procedura pentru gestionarea datelor despre elevi și procedura de gestionare de încadrare a personalului didactic.

Pentru realizarea sistemului s-au folosit tehnologii cu grad mare de integrare (Oracle, ADMA), iar proprietarul codului sursă este Ministerul Educației Naționale, care deține și este responsabil pentru centrul de date (Data Center).

Stocarea datelor la nivel de sistem se face într-o formă criptată, fiind alocat pentru fiecare persoană o cheie diferită față de CNP.

Administrarea bazelor de date pentru înscrierea la examenul de bacalaureat este realizat de Siveco S.A. și Ministerul Educației Naționale, Direcția Tehnologia Informaţiei şi Comunicaţiei. Între cele două instituții s-a identificat existența unui acord cadru.

SIIIR se va adresa atât nevoilor utilizatorilor de la nivel central (legate în special de luarea de decizii pe baza analizei indicatorilor de performanță, dar și de asigurarea transparenței proceselor investiționale, gestiunea problematicii resurselor umane, alcătuirea și exploatarea acestora), cat si nevoilor identificate la nivel local (gestiunea activităților, proceselor și fluxurilor la nivelul unității de învățământ).

SIIIR va fi un sistem complex care va răspunde pe de o parte nevoilor identificate în sfera educațională și recomandărilor de îmbunătățire formulate și care, în același timp, dorește

să fie purtătorul unei viziuni ample asupra modalităților în care se poate veni în întâmpinarea nevoilor sistemului de educație.

SIIIR se va constitui într-o platformă orientată către furnizarea de servicii, permițându-se astfel comunicarea cu aplicațiile existente, dar și furnizarea de extensii specifice menite să acopere neajunsurile identificate la nivelul sistemelor existente.

Aliniat la strategia MECS, proiectul va duce la crearea unui standard de interoperabilitate cu/între sistemele informatice administrative și de management din sistemul educațional.

Gestiunea informațiilor despre elevii care parcurg ciclul preuniversitar din România, rezultatele lor la învățătura, rezultatele lor la examenele de evaluare națională curricular, repartizarea în licee sunt gestionate de Ministerul Educației cu ajutorul sistemului informatic Baza de Date Națională a Educației (BDNE). In acest sistem datele despre elevi sunt introduse si actualizate de către personalul administrativ si didactic din unitățile de învățământ preuniversitar (scoli general, gimnazii, licee, colegii, colegii naționale, etc.). Înscrierea elevilor se face folosind formulare tradiționale tipărite, formulare electronice sau alte documente. Informația introdusă în BDNE are formatul standardizat, identic formularului unic. Formularele electronice se pre-completează online de către solicitanți, pentru înscrierea în clasa pregătitoare, se completează de către personalul administrativ si didactic din institutul de învățământ preuniversitar, se verifică și se validează de către solicitanți și se înscriu în BDNE după validare. În cazul în care informațiile despre identitatea si domiciliul elevului există deja în BDNE, formularele electronice sunt transmise pentru verificare si validare odată ce au fost pre-completate (înscrierea la liceu – formularele sunt completate cu datele solicitantului de clasa a VII-a deoarece informațiile se găsesc în BDNE.

SIIIR se va integra cu BDNE, alte baze de date, aplicații existente si alte sisteme informatice realizate în cadrul altor proiecte.

Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior – RNCIS (componentă a Registrului Național al Calificărilor - RNC) gestionează un număr de două aplicații și este un sistem interoperabil.

Sistemul RNCIS utilizează software Microsoft (Windows Server, SQL Server) și software Open Source (MySQL, Ubuntu Server, CentOS, Apache, Php, Microsoft Visual Studio – C#). Sistemul este format din 2 servere de aplicație, 2 servere pentru bazele de date și un server pentru back-up-ul datelor. În cadrul interviurilor s-a identificat existența unui centru de date local gestionat de ANC.

Administratorul bazelor de date pentru sistemul RNCIS este ANC, direcția/ serviciul SMIRN.

30.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Migrarea sistemelor informatice către o infrastructura de tip cloud computing se poate face luând în considerare Regulamentul General de Protecție a Datelor (2016/679).

31 *Evenimentul* de viață nr. 31 „Imigrare în România”

31.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Informațiile referitoare la sistemele informatice prezentate în cadrul acestui eveniment de viață sunt culese din surse publice. Beneficiarul acestui eveniment de viață nu a pus la dispoziție date privind sistemele sale informatice.

Oficiul Roman pentru Imigrări (ORI) a făcut modernizarea Sistemului Informatic de Management al Străinilor (SIMS) în perioada 2012-2014, în baza unui proiect în valoare de peste 13,3 milioane lei (fără TVA) finanțat prin fonduri UE, implementat în decurs de 12 luni de un consorțiu format din firmele Quality Business Solutions, Ericsson Telecommunication și Novensys Dynamics. Au fost implementate funcții noi în sistem pentru a putea face verificări cerute de aderarea la spațiul intracomunitar (Acordul Schengen) precum recunoașterea facială și introducerea informațiilor biometrice.

Sistemul informatic este o aplicație unică pentru toate serviciile publice oferite de ORI. Au fost implementate obiective specifice pentru noi funcționalități ale aplicației SIMS - introducerea informațiilor biometrice și a sistemului de recunoaștere facială.

Potrivit lui Bogdan Moruț, șef centru de comunicații și informatică în Inspectoratul General pentru Imigrări, aplicația ORI este folosită în prezent de 11.000 de utilizatori și se preconizează o creștere la 20.000 de utilizatori din diverse instituții din cadrul Ministerului de Interne (precum Poliția, Jandarmeria), Ministerul Afacerilor Externe (MAE) și alte instituții cu atribuții în verificarea străinilor.

Bogdan Moruț, despre funcțiile de recunoaștere faciala si dispozitivele mobile de verificare a străinilor precizează:

- Controlul străinilor se va face electronic prin terminale mobile conectate la o bază de date online. În prezent controlul se face telefonic

- Terminalele mobile sunt folosite de către lucrătorii ORI cu atribuții în verificarea străinilor pentru munca în teren. Sunt 3 tipuri de terminale care au fost achiziționate: Opt laptopuri care au echipamente adiacente ce permit verificarea falsurilor precum și încă două tipuri de echipamente ce permit verificarea online a documentelor prezentate de străini pentru control. Practic in momentul in care un străin este verificat, daca acesta prezinta un document fie cu chip fie fără chip, acesta este citit electronic în cadrul terminalului după care e verificată baza de date online printr-o legătura care se va realiza astfel încât să se verifice dacă acel document este unul fals sau unul valabil. Momentan controlul se face telefonic, respectiv se sună dispecerul care face această verificare după numărul permisului.

Obiectivele modernizării aplicației au fost:

- Reproiectarea și optimizarea aplicației Sistemul Informatic de Management al Străinilor (SIMS) în vederea integrării elementelor de noutate legislativă în domeniu
- Extinderea utilizării aplicației SIMS prin adăugarea unui modul special care să permită utilizarea de terminale mobile de către toate autoritățile publice cu atribuții în controlul activității cetățenilor străini în România
- Extinderea aplicației informatice în vederea includerii de informații biometrice în cadrul proceselor de lucru ale ORI
- Extinderea aplicației informatice în vederea prevenirii infiltrării elementelor infracționale în Romania prin implementarea unui sistem de detecție facială
- Extinderea soluției informatice prin adăugarea unor funcționalități suplimentare de monitorizare și management a aplicațiilor și infrastructurii IT
- Instruirea personalului în cadrul ORI și altor structuri MAI ce vor co-utiliza sistemul rezultat
- Editarea manualelor de administrare și utilizare aferente noului sistem informatic.

31.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Migrarea sistemelor informatice către o infrastructura de tip cloud computing se poate face luând în considerare Regulamentul General de Protecție a Datelor (2016/679).

32 Evenimentul de viață nr. 32 ”Obținerea cetățeniei”

32.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Informațiile referitoare la sistemele informatice prezentate în cadrul acestui eveniment de viață sunt culese din surse publice. Beneficiarul acestui eveniment de viață nu a pus la dispoziție date privind sistemele sale informatice.

Serviciul public online din cadrul acestui eveniment de viață conține:

- Informarea completă și corectă prin intermediul sitului de Internet al instituției
- Descărcarea formularelor
- Serviciul de programare online pentru audiențe – pentru avocații care lucrează cazurile de dobândire a cetățeniei române

Mai multe informații se pot regăsi în cadrul evenimentelor de viață EV 23. Naștere, EV 26. Deces, EV 28. Eliberarea actelor de identitate care folosește același sistem DEPABD. Interogarea bazelor de date de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date se efectuează cu ajutorul unui serviciu web pus la dispoziție de noul sistem DEPABD și interogat de SIAMC / Colombo.

32.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Migrarea sistemelor informatice către o infrastructura de tip cloud computing se poate face luând în considerare Regulamentul General de Protecție a Datelor (2016/679).

33 Evenimentul de viață nr. 33 ”Ghiduri și date despre călătorie”

33.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Sistemul informatic utilizat pentru realizarea evenimentului de viață este Pagina web a MAE (Ministerul Afacerilor Externe) - https://www.mae.ro/node/1533. Site-ul oferă informații delimitate la rubrica „Sfaturi de călătorie” cu următoarele secțiuni:

1. **„Alerte de călătorie”** – cu o listă de state care au un grad mai mare de risc în ceea ce privește călătoriile (https://www.mae.ro/travel-alerts). Sunt descrise modalitățile prin care un cetățean român se poate adresa autorităților române prezente în statele respective, precum și câteva indicații cu privire la regulile ce trebuie respectate în funcție de specificul fiecărui stat în parte (țările din lumea arabă, țările africane etc.)
2. **„Condiții de călătorie”** – toate statele de pe glob sunt împărțite pe continente (https://www.mae.ro/travel-conditions) și la fiecare sunt descrise cele mai importante informații:

    - Condiții de intrare și regim de ședere;
    - Doriți să munciți în statul x?;
    - Amenințări teroriste;
    - Siguranță și criminalitate;
    - Sistemul medical;
    - Condiții privind traficul auto;
    - Utilizarea cărților de credit;
    - Reglementări vamale;
    - Regimul animalelor de companie.

3. **„Ghiduri de călătorie”** – la această secțiune (https://www.mae.ro/node/1552) sunt postate pliante, materiale de informare și ghiduri cu privire la informațiile utile pentru cetățenii interesați de anumite zone sau teme de ordin general: „Ghid de informare pentru cetățenii români care doresc să călătorească în state din Asia”, pliant „Asistență și protecție consulară acordată cetățenilor români", „Ghid privind drepturile pasagerilor UE”, „Ghidul cetățeanului român care dorește să lucreze în spațiul Uniunii Europene”, „Material de informare cu privire la noul sistem de gestionare a rezidenților din Japonia” etc.
4. **„Campanii de informare”** – la această secțiune (https://www.mae.ro/node/16698) sunt postate materiale referitoare la diferite campanii prin care sunt diseminate informații de interes general cu privire la anumite riscuri la care se expun persoanele ce doresc să călătorească sau să desfășoare anumite activități în afara țării:

    a. Campanie de informare a cetățenilor care călătoresc în străinătate, în state cu diferite grade de risc;
    b. Campanie de informare cu privire la riscurile la care se expun cărăușii și deținătorii de droguri peste hotare;
    c. Campanie de informare pentru cetățenii care doresc să muncească în străinătate.

5. **„Sfaturi utile”** – rubrică destinată persoanelor care planifică o călătorie (https://www.mae.ro/node/24226):

a. Pregătiți călătoria!
b. Asigurați-vă!
c. Nu transportați droguri!
d. Respectați mediul înconjurător !
e. Când călătoriți cu autoturismul
f. Când călătoriți cu copii minori
g. Dacă doriți să munciți în străinătate
h. Hotărârea nr.4 a Comitetului Național Ebola.

De asemenea, MAE a pus la dispoziția cetățenilor o aplicație numită „Călătorește în siguranță" ce poate fi descărcată direct pe telefon și prin care se poate interacționa direct cu cetățenii aflați în diverse călătorii.

Aplicația permite cetățenilor români:

- să afle informații despre țara de destinație: condiții, recomandări și alerte de călătorie, misiuni diplomatice românești în țara în care călătoresc;
- să poată fi alertați în cazul în care apar situații speciale în țara în care se află;
- să poată alerta cea mai apropiată misiune a României în caz de urgență;
- să afle rapid care sunt procedurile în cazul unor incidente (accident, îmbolnăvire, pierdere de acte etc.) sau alte informații utile.

Mai multe detalii despre această aplicație puteți găsi la următoarea adresă: https://www.mae.ro/app_cs .

Baza de date aferentă paginii web este gestionată de către Direcția Tehnologia Informației din cadrul Ministerului Afacerilor Externe. Datele sunt salvate pe echipamentele de stocare puse la dispoziție de Serviciul de Telecomunicații Speciale (STS). Tehnologia utilizată este PHP, platforma fiind Drupal.

Informațiile referitoare la sistemele informatice prezentate în cadrul acestui eveniment de viață sunt culese și din surse publice, beneficiarul acestui eveniment de viață punând la dispoziție date limitate cu privire la sistemele sale informatice.

33.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Migrarea sistemelor informatice pe o infrastructură de tip cloud computing este posibilă. Este recomandabil ca presa, transportatorii și alte instituții și persoane interesate să adauge pe site-urile lor legături (link-uri) către aceste servicii publice electronice.

34 Evenimentul de viață nr. 34 „Obținerea vizei” - inclusiv e-visa

34.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Sistemul informatic utilizat pentru realizarea evenimentului de viață este **Sistemul Național de Informaţii privind Vizele (SNIV).**

Sistemul Naţional de Informaţii privind Vizele (SNIV) este un sistem informatic înalt securizat, operaţional exclusiv în reţeaua securizată a MAE, integral compatibil cu specificaţiile Sistemului central de informaţii privind vizele – *Central Visa Information System* (C.VIS) , fiind destinat gestionării datelor şi schimbului de date privind vizele. Prin conectarea la C.VIS, autorităţile competente din SM ale spaţiului Schengen, au posibilitatea de a introduce, de a actualiza şi de a consulta aceste date, pe cale electronică. SNIV a fost configurat de aşa natură încât să permită autorităţilor române competente să participe la acest schimb de date şi să gestioneze, la nivel naţional, cererile de vize formulate de către cetăţenii statelor terţe supuşi obligativităţii vizei de intrare în România. În egală măsură, la nivel naţional cererile de eliberare a Permiselor de mic trafic de frontieră PMT sunt prelucrate prin interfaţa aferentă aceluiaşi sistem informatic.

Prin prelucrarea datelor solicitanţilor de vize/PMT în baza naţională de date aferentă, SNIV se constituie ca o componentă electronică cu acces limitat şi securizat, în care sunt prelucrate şi cuprinse date cu caracter personal introduse exclusiv în scopurile bine-determinate şi legale ale examinării cererilor de vize şi de PMT formulate de către cetăţenii străini care doresc să călătorească în România, precum şi pentru eliberarea acestor documente.

Legea nr.271/2010 (Legea SNIV) reglementează tipurile de tranzacţii ce sunt efectuate asupra datelor cu caracter personal în SNIV (cf. art.10 – 25 din Legea SNIV), în linie cu dispoziţiile Regulamentului VIS.

Specificaţiile SNIV evoluează odată cu evoluţiile specificaţiilor C.VIS, fiind asigurată compatibilizarea permanentă a celor două sisteme.

Departamentele specializate pe linie IT, de securitate şi protecţie, din cadrul MAE, implementează măsurile necesare pentru asigurarea, printre altele (alături de ansamblul sistemelor utilizate la nivel MAE), a securităţii fizice a echipamentelor aferente SNIV (şi portalului electronic eViza), precum şi pentru respectarea procedurilor privind accesul personalului autorizat la acestea, păstrarea acestora în incinte securizate, atât în ţară cât şi la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României din străinătate (la misiunile

diplomatice și la oficiile consulare), inclusiv implementarea de măsuri în cazuri de urgenţă.

SNIV, ca sistem intern securizat, este destinat exclusiv gestionării datelor referitoare la cererile de vize, PMT şi documentele conexe acestora, conform legislaţiei în vigoare, depuse la MD/OC ale României de către resortisanţii terţi. Acesta cuprinde exclusiv informaţii şi date cu relevanţă pentru activităţile în domeniu, autorităţile naţionale competente asigurându-se că datele furnizate de către persoanele vizate, sunt corecte. Anterior preluării cererilor de vize şi PMT, personalul MAE competent se asigură că fiecare solicitant verifică formularul de cerere a vizei/PMT şi îl semnează, doar după ce se asigură că toate datele furnizate sunt corecte, agreând, totodată, prin semnătura aplicată pe formular, furnizarea propriilor date cu caracter personal, în scopul procesării cererii sale.

Aplicația SNIV este utilizată în rețeaua intranet a MAE și este responsabilă de gestionarea cererilor de viză a persoanelor ce solicită aceste vize la posturile consulare românești sau (în cazuri excepționale) la posturile de frontieră ale României.

Datele cu caracter personal prelucrate prin intermediul SNIV sunt utilizate exclusiv în scopurile pentru care sunt preluate şi procesate (vize şi PMT).

Personalul MAE cu atribuţii în preluarea şi procesarea cererilor de vize şi PMT, precum şi pentru eliberarea de vize şi PMT, procesează date cu caracter personal în baza următoarelor principii:

a) legalitate, echitate și transparență - datele cu caracter personal sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată ;

b) limitări legate de scop – datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale;

c) reducerea la minimum a datelor – datele cu caracter personal sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;

d) exactitate - datele cu caracter personal sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;

e) limitări legate de stocare - datele cu caracter personal sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele;

f) integritate și confidențialitate - datele cu caracter personal sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare;

g) responsabilitate - operatorul este responsabil de respectarea tuturor principiilor enunţate anterior și poate demonstra această respectare.

Datele cu caracter personal prelucrate în SNIV sunt protejate în conformitate cu dispoziţiile legale în materie, fiind asigurată alinierea la principiile enunţate mai sus.

- La momentul curent SNIV gestionează cererile de viză naționale, urmând ca după aderarea României la Spațiul Schengen să fie responsabilă atât de cererile de viză naționale, cât și de cele Schengen.

- Sarcinile de verificare a vizei Schengen (pentru vizele Schengen ce nu au fost emise de statul român, ci de alt stat membru Schengen) de către Poliția de Frontieră Română sau de alte autorități vor fi îndeplinite tot prin intermediul sistemului SNIV.

- Sistemul este singurul punct de contact al României cu baza de date centrală a vizelor Schengen C.VIS, prin intermediul Interfeței Naționale Locale (LNI).

- SNIV reprezintă componenta națională a României în Sistemul de Informaţii privind Vizele la nivel european (C-VIS).

- Modulul de soluționare a cererilor de viză oferă suport pas cu pas pentru toate fluxurile informaționale specifice. Astfel, personalul consular al MAE parcurge, cu ajutorul sistemului informatic SNIV, pașii specifici introducerii cererii de viză, verificărilor în SINS, avizării IGI, aprobării CNV, eliberării vizei solicitate. Pe tot parcursul fluxului se acumulează date structurate, utilizate mai ales pentru controlul fluxului, dar și pentru acumularea datelor de raportare. De asemenea, în sistem sunt generate date de jurnalizare specifice, respectiv sunt stocate toate stările prin care trece cererea de viză de la introducerea ei în sistem până la eliberarea vizei, acestea fiind oricând disponibile pentru consultare atât specialiștilor MAE de la Misiunile Diplomatice/Oficiilor Consulare, cât și celor de la CNV.

Alt sistem informatic utilizat pentru realizarea evenimentului de viață este **eVIZA.**

- Aplicaţia foloseşte un site extern (www.eviza.ro) pentru programarea online a petenţilor și completarea dosarului cu documentele necesare pentru obţinerea vizei;

- Site-ul permite modalitatea de reprezentare prin împuternicit pentru depunerea solicitărilor pentru obţinerea de vize (de ex. ghidul poate depune solicitări de vize pentru grupul de turişti pe care-i conduce);

- Serviciile sunt oferite în baza creării unui cont de utilizator al acestui site;

Bazele de date cu cererile colectate la misiunile diplomatice şi oficiile consulare şi informaţiile colectate prin eVIZA sunt în administrarea MAE. IGI gestioneaza partea din baza de date care se refera la viza eliberată/respinsă/anulată.

Informaţiile ce se regăsesc în aceste sisteme sunt:

- date personale solicitant
- date biometrice solicitant
- date privind cererea de viză
- date privind viza

Aplicația principală utilizată în cadrul acestui eveniment de viață este SNIV, care dispune de o infrastructură software de tip back-office ce permite operarea într-un mediu cu mai mulți utilizatori, în cadrul aceleiași rețele extinse. Infrastructura hardware a acesteri aplicații este completată de procesoare și echipamente adiacente, ce permit funcționarea suitei de aplicații software din cadrul sistemului SNIV.

În fiecare locație de centru de date există o infrastructură hardware compusă din următoarele categorii:

- echipamente de procesoare (Servere IBM x3550, x3650, x3850, servere Fujitsu)
- echipamente pentru stocare, corespunzătoare aplicației SAN IBM
- echipamente de comunicare pe tehnologie Juniper
- dispozitive de criptare.

La nivelul sistemului SNIV s-au identificat 11 aplicații proprietare, care dispun de capabilități de export de date în format Excel, CSV, servicii de tip Broker, XML&XSD, WCf, SOAP, iar la nivelul serviciilor de e-mail se folosește protocolul SMTP.

Pentru realizarea aplicațiilor de la nivelul sistemului s-au folosit tehnologi de tip web Microsoft ASP.NET, IIS, MSMQ, MS Azman, Quartz.NET, Custom ESB. Pentru limbajele de programare utilizate s-au folosit limbajul .NET și C#. Bazele de date utilizate în cadrul sistemului sunt Telerik și MS SQL.

Pentru aplicația eVIZA infrastructura hardware dispune de următoarele componente:

- echipamente de procesare (Servere IBM x3550, x3650, x3850, servere Fujitsu)
- Servere WEB, SQL și de mesagerie.

La nivelul sistemului eVIZA au fost identificate 5 aplicații proprietare, care permit utilizarea următoarelor tipuri de limbaje XML, XSD, linked server, WCf.

Aplicațiilor de la nivelul sistemului eVISA folosește un serviciu web de tip SOAP/ XML, Quartz.NET, Umbraco, SOLR și are o arhitectură N-tier care permite utilizarea WPF, Windows Forms, HTML, Microsoft ASP.NET, MVC, IIS. Ca și limbaje de programare s-a folosit .NET și C#. Bazele de date utilizate în cadrul sistemului sunt de tip: Kendo UI, MS SQL, NetSQLAzman.

Centrele de date care administrează aceste aplicații sunt redundante geografic și distribuite unul în București – ca site principal și unul în Brașov – ca site secundar de back-up.

34.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Migrarea sistemelor informatice către o infrastructura de tip cloud computing se poate face luând în considerare Regulamentul General de Protecție a Datelor (2016/679) şi Regulamentul C.VIS şi Legea SNIV.

35 Evenimentul de viață nr. 35 „Obținerea unui pașaport”

35.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Informațiile referitoare la sistemele informatice prezentate în cadrul acestui eveniment de viață sunt culese din surse publice. Beneficiarul acestui eveniment de viață nu a pus la dispoziție date privind sistemele sale informatice.

Sistemul Informatic Integrat de Management al Documentelor de Călătorie – E-Pass

Sistemul integrat de management al documentelor de călătorie se bazează pe o tehnologie avansată şi este realizat pe un software performant, securizat.

În evoluția formei şi conţinutului său, odată cu inserarea unor elemente de identificare biometrică - imaginea facială și amprentele digitale - se realizează o corelare fiabilă între deţinătorul legal al documentului şi documentul respectiv.

În prezent, acest sistem acoperă integral activitatea pe linie de paşapoarte (diplomatice, de serviciu, simple electronice și simple temporare) şi titluri de călătorie desfăşurată la nivelul MAE/ Departamentul Consular şi al misiunilor diplomatice şi oficiilor consulare.

Odată cu introducerea în circulaţie a paşapoartelor electronice, precum şi a noului model de paşaport simplu temporar, autorităţile competente române aplică principiul o persoană - un paşaport, respectiv fiecărei persoane, indiferent de vârstă, i se va elibera un paşaport, nemaiexistând noţiunea de însoţitor inclus în paşapoartele titularilor.

Folosirea sistemului e-Pass atât la misiunile diplomatice şi oficiile consulare, cât şi în cadrul Departamentului Consular/ Centrul Național pentru Paşapoarte Diplomatice şi de Serviciu a adus numeroase beneficii în interesul cetățenilor români solicitanți de documente de călătorie și a contribuit considerabil la creșterea gradului de satisfacție al acestora în relația cu autoritățile române.

Printre beneficiile aduse de sistemul E-Pass, pot fi enumerate:

- Oferirea de servicii consulare moderne şi de calitate solicitanţilor;
- Eficientizarea și fluidizarea activităţii specifice;
- Diminuarea timpului de soluţionare a cererilor de eliberare a pașapoartelor. După preluarea cererilor la sediul misiunilor diplomatice şi oficiilor consulare, acestea sunt transmise online, în timp real, autorităților române competente pentru validare, aprobare și personalizare;
- Facilitarea liberei circulaţii a cetăţenilor români în străinătate şi reglementarea şederii în ţara de reşedinţă a acestora, prin eliberarea de documente de călătorie direct la sediul misiunilor diplomatice/oficiilor consulare (pașapoarte temporare, titluri de călătorie);
- Acordarea de asistență consulară cetățenilor români aflați în situații deosebite (zone de conflict, accidente, cutremure, calamități naturale), staţiile mobile ale sistemului E-Pass fiind folosite de echipele consulare mobile pentru eliberarea de documente de călătorie în afara sediilor misiunilor diplomatice și oficiilor consulare, direct în locațiile unde se regăseau cetățenii români.

Având în vedere complexitatea şi importanţa acestui sistem, una dintre principalele preocupări ale Departamentului Consular, prin intermediul CNPDS este aceea de a analiza realităţile obiective ale activităţii consulare şi, în consecinţă, de a adapta în permanenţă sistemul la aceste realităţi.

În acest sens, au fost implementate o serie de modificări ale aplicaţiei E-Pass în procesul de preluare de date şi evidenţă a cererilor de eliberare a paşapoartelor simple electronice

şi temporare de la misiunile diplomatice/oficiile consulare, în vederea simplificării fluxurilor de preluare şi emitere a documentelor de călătorie şi a evidenţei cererilor din sistemul informatic integrat.

Pentru realizarea acestui eveniment se folosesc două sisteme informatice Sistem Informatic Integrat de emitere și personalizare a pașapoartelor (e-Pass) și Registrul Național de Evidență a Pașapoartelor Simple RNEPS.

În cadrul sistemului e-Pass s-au identificat următoarele componente software:

- Consola 3M DGP-SPSL Interface (Import) cu rol de a popula baza de date de producție cu înregistrările primite de la SPCEEPS-urile județene, misiunile diplomatice/ oficiile consulare ale României în străinătate, de la Ministerul Afacerilor Externe și Inspectoratul General pentru Imigrări.
- Aplicația AquaPersonalization – aplicație de personalizare, control și expediție a pașapoartelor simple electronice. Acesta conține mai multe module funcționale dintre care cele mai importante sunt:
    a. Modulul Administrare Utilizatori
    b. Modulul Control Stoc
    c. Modulul BookMaster
    d. Modulul Rapoarte
    e. Modulul QA
    f. Modulul Mailing Line
    g. Modulul Expediție
    h. Modulul Anulare Cerere

Componenta hardware a sistemului informatic este realizată din următoarele:

- 3 echipamente BookMaster One – pentru personalizarea pașapoartelor electronice
- 10 linii de control documente – care verifică forma și conținutul
- Echipament de plicuire CMC250.

Infrastructura sistemului e-Pass este realizată pe trei ferme de servere multiprocesor în tehnologie IBM Power și Intel multicore, care rulează în regim de virtualizare:

A. Sistemul de personalizare și emitere a pașapoartelor – utilizează o infrastructură în arhitectură OnDemand – care folosește scalabilitate orizontală și verticală, integrată într-un cluster omogen tehnologic (Intel multicore / multiprocesor / multi server):

- Mașini virtuale cu sisteme de operare MS Windows Server (pentru Active Directory și LDAP)

- Mașini virtuale cu sisteme de operare RedHat Linux, pentru serverele de baze de date relaționale, realizate cu tehnologie Oracle RDBMS Enterprise Edition, conectate în clustere realizate cu Oracle Real Application Cluster (RAC)
- Mașini virtuale cu sisteme de operare RedHat Linux, pentru serverele de aplicație, realizate cu tehnologie IBM WebSphere și Oracle WebLogic, conectate în clustere realizate cu Oracle Real Application Cluster (RAC)
- Mașini virtuale cu sisteme de operare RedHat Linux, pentru serverele de raportare, realizate cu tehnologie Oracle Business Intelligence (OBI)
- Mașini virtuale cu sisteme de operare RedHat Linux,pentru serverele de securitate, realizate cu tehnologie IBM Tivoli Identity Manager, IBM Tivoli Access Manager (IBM TIM / TAM), IBM WebSphere, IBM WebSeal, IBM WebTrust (serverele sunt clusterizate folosind tehnologia RedHat Linux)
- Mașini virtuale cu sisteme de operare RedHat Linux, pentru balansoarele de încărcare (Load Balancers), realizate cu tehnologie Microsoft și IBM
- Mașini virtuale cu sisteme de operare MS Windows Server, pentru serverele de antivirus
- Mașini virtuale cu sisteme de operare RedHat Linux, pentru serverul de arhivare IBM Tivoli Storage Manager, care comandă sistemul de stocare cu robot pentru benzii magnetice (serverele sunt clusterizate folosind tehnologia RedHat Linux)
- Mașini virtuale cu sisteme de operare RedHat Linux, pentru sistemele firewall software, pentru filtrele active de rețea și pentru sistemul de urmărire și jurnalizare a comunicațiilor (serverele sunt clusterizate folosind tehnologia RedHat Linux)
- Mașini virtuale cu sisteme de operare RedHat Linux, pentru platforma de workflow și management al documentelor realizată în tehnologie IBM FileNet, IBM Content manager (serverele sunt clusterizate folosind tehnologia RedHat Linux)
- Mașină virtuală cu sistem de operare MS Windows Server, pentru serverul de management al versiunilor software-ului și patch-urilor
- Mașini virtuale cu sisteme de operare MS Windows Server, pentru serverele de prelucrări de imagini biometerice 3M Imaging products, 3M Printing products

Pe această infrastructură de calcul sunt implementate aplicațiile din sistemul e-Pass care fac emiterea și personalizarea pașapoartelor biometrice – realizate în arhitectură cu 3-straturi (3-tier: servere de baze de date / strat de persistență, servere de aplicații Java EE / strat de servere de aplicație și interfață grafică cu utilizatorul folosind client ușor (Thin Client) în browser de Internet cu posibilități de interpretare a limbajului Java EE (mașină Java) – strat de interfață).

B. Sistemul de management al bazei de date pentru pașapoarte (Registrul Pașapoartelor) – utilizează o infrastructură în arhitectură OnDemand – care folosește scalabilitate orizontală și verticală, integrată într-un cluster neomogen tehnologic (IBM POWER și Intel multicore / multiprocesor / multiserver):

- Mașini virtuale cu sisteme de operare MS Windows Server (pentru Active Directory și LDAP) ce rulează pe servere Intel multiprocessor / multicore (Xeon)
- Mașini virtuale cu sisteme de operare IBM POWER AIX, pentru serverele de baze de date relaționale, realizate cu tehnologie Oracle RDBMS Enterprise Edition, conectate în clustere realizate cu Oracle Real Application Cluster (RAC) și servere de baze de date IBM DB2 – rulează pe servere IBM Power (RISC) muliprocessor/ multicore. În bazele de date Oracle sunt stocate informațiile structurate, iar în bazele de date IBM DB/2 sunt stocate în tehnologie BLOB (Binary Large Objects Block) documentele in formă digitalizată ale documentelor în baza cărora a fost emis pașaportul și imaginile faciale (celelalte informații biometrice – amprentele digitale – sunt ținute doar pe CIP-ul electronic din pașaportul electronic)
- Mașini virtuale cu sisteme de operare IBM POWER AIX și RedHat Linux, pentru serverele de aplicație, realizate cu tehnologie IBM WebSphere și Oracle WebLogic, conectate în clustere realizate cu Oracle Real Application Cluster (RAC)
- Mașini virtuale cu sisteme de operare IBM POWER AIX și RedHat Linux, pentru serverele de raportare, realizate cu tehnologie Oracle Business Intelligence (OBI)
- Mașini virtuale cu sisteme de operare IBM POWER, pentru serverele de securitate, realizate cu tehnologie IBM Tivoli Identity Manager, IBM Tivoli Access Manager (IBM TIM / TAM), IBM WebSphere, IBM WebSeal, IBM WebTrust (serverele sunt clusterizate folosind tehnologia IBM HACMP)
- Mașini virtuale cu sisteme de operare RedHat Linux, pentru balansoarele de încărcare (Load Balancers), realizate cu tehnologie Microsoft și IBM
- Mașini virtuale cu sisteme de operare MS Windows Server, pentru serverele de antivirus
- Mașini virtuale cu sisteme de operare IBM POWER AIX, pentru serverul de arhivare IBM Tivoli Storage Manager, care comandă sistemul de stocare cu robot pentru benzii magnetice (serverele sunt clusterizate folosind tehnologia RedHat Linux)
- Mașini virtuale cu sisteme de operare RedHat Linux, IBM POWER AIX, pentru sistemele firewall software, pentru filtrele active de rețea și pentru sistemul de urmărire și jurnalizare a comunicațiilor (serverele sunt clusterizate folosind tehnologia RedHat Linux și respectiv IBM HACMP/Active Cluster)
- Mașini virtuale cu sisteme de operare RedHat Linux, pentru platforma de workflow și management a documentelor realizată în tehnologie IBM FileNet, IBM Content manager (serverele sunt clusterizate folosind tehnologia RedHat Linux)
- Mașină virtuală cu sistem de operare MS Windows Server, pentru serverul de management al versiunilor software-ului și patch-urilor
- Mașini virtuale cu sistem de operare IBM POWER AIX, pentru serverele de management ale infrastructurii, folosind componentele tehnologice:

- IBM Tivoli Suite (Tivoli Provisioning Manager, Tivoli Service Request Manager, Tivoli Application Dependency Discovery Manager, IBM Tivoli Network Manager for IP v.3.8 IBM Tivoli Netcool\OmniBus v.7.3.0)
- Oracle Real Application Cluster (RAC) - Oracle WebLogic Admin Server 10.3.1, Oracle WebLogic Admin Server 10.3.0, Oracle WebLogic Admin Server 10.3.2, Oracle Weblogic Admin Server 9.2, Oracle ClusterWare

C. Sistemul de management al bazei de date pentru evidența persoanelor și al pașapoartelor (Registrul Persoanelor) utilizează o infrastructură în arhitectură OnDemand care folosește scalabilitate orizontală și verticală, integrată într-un cluster neomogen tehnologic (IBM POWER și Intel multicore/ multiprocesor/ multi server):

- Mașini virtuale cu sisteme de operare MS Windows Server (pentru Active Directory și LDAP) rulează pe servere Intel multiprocessor / multicore (Xeon)
- Mașini virtuale cu sisteme de operare IBM POWER AIX, pentru serverele de baze de date relaționale, realizate cu tehnologie Oracle RDBMS Enterprise Edition, conectate în clustere realizate cu Oracle Real Application Cluster (RAC) și servere de baze de date IBM DB2 ce rulează pe servere IBM Power (RISC) muliprocessor/ multicore. În bazele de date Oracle sunt stocate informațiile structurate
- Mașini virtuale cu sisteme de operare IBM POWER AIX și RedHat Linux, pentru serverele de aplicație, realizate cu tehnologie IBM WebSphere și Oracle WebLogic, conectate în clustere realizate cu Oracle Real Application Cluster (RAC)
- Mașini virtuale cu sisteme de operare IBM POWER AIX și Red Hat Linux, pentru serverele de raportare, realizate cu tehnologie Oracle Business Intelligence (OBI)
- Mașini virtuale cu sisteme de operare IBM POWER, pentru serverele de securitate, realizate cu tehnologie IBM Tivoli Identity Manager, IBM Tivoli Access Manager (IBM TIM / TAM), IBM WebSphere, IBM WebSeal, IBM WebTrust (serverele sunt clusterizate folosind tehnologia IBM HACMP)
- Mașini virtuale cu sisteme de operare RedHat Linux, pentru balansoarele de încărcare (Load Balancers), realizate cu tehnologie Microsoft și IBM
- Mașini virtuale cu sisteme de operare MS Windows Server, pentru serverele de antivirus
- Mașini virtuale cu sisteme de operare IBM POWER AIX, pentru serverul de arhivare IBM Tivoli Storage Manager, care comandă sistemul de stocare cu robot pentru benzii magnetice (serverele sunt clusterizate folosind tehnologia RedHat Linux)
- Mașini virtuale cu sisteme de operare RedHat Linux, IBM POWER AIX, pentru sistemele firewall software, pentru filtrele active de rețea și pentru sistemul de

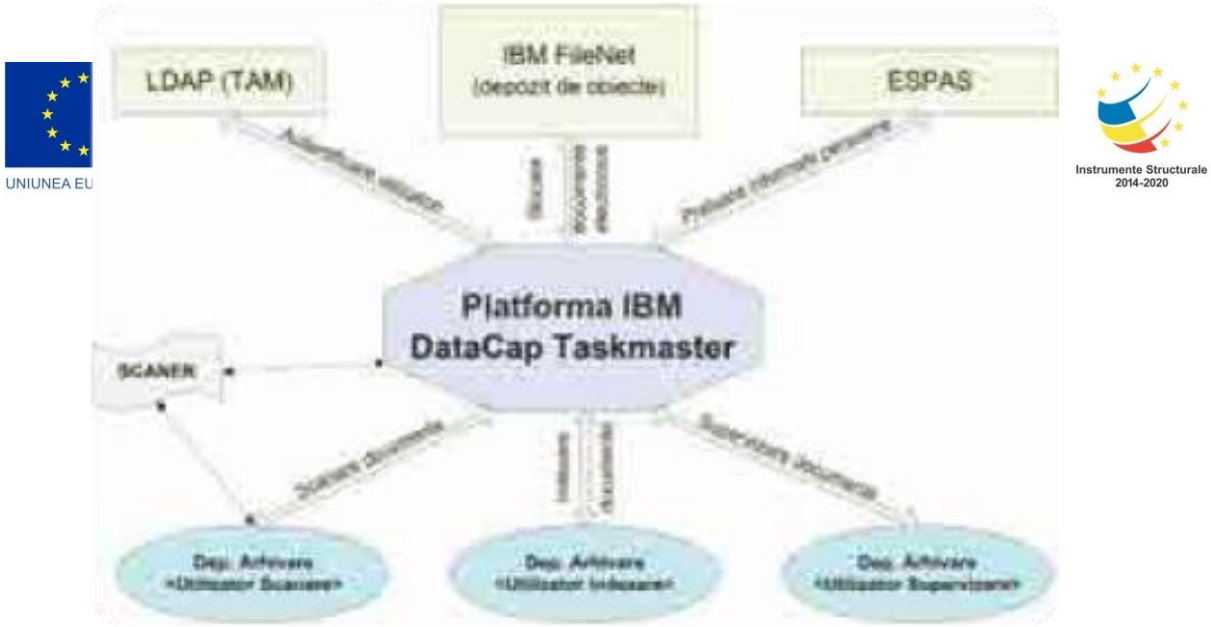
urmărire și jurnalizare a comunicațiilor (serverele sunt clusterizate folosind tehnologia RedHat Linux și respectiv IBM HACMP/Active Cluster)

- Mașini virtuale cu sisteme de operare RedHat Linux, pentru platforma de workflow și management a documentelor realizată în tehnologie IBM FileNet, IBM Content manager (serverele sunt clusterizate folosind tehnologia RedHat Linux)
- Mașină virtuală cu sistem de operare MS Windows Server, pentru serverul de management al versiunilor software-ului și patch-urilor
- Mașini virtuale cu sistem de operare IBM POWER AIX, pentru serverele de management ale infrastructurii, folosind componentele tehnologice:
    - IBM Tivoli Suite (Tivoli Provisioning Manager, Tivoli Service Request Manager, Tivoli Application Dependency Discovery Manager, IBM Tivoli Network Manager for IP v.3.8 IBM Tivoli Netcool\ OmniBus v.7.3.0)
    - Oracle Real Application Cluster (RAC) - Oracle WebLogic Admin Server 10.3.1, Oracle WebLogic Admin Server 10.3.0, Oracle WebLogic Admin Server 10.3.2, Oracle Weblogic Admin Server 9.2, Oracle ClusterWare

Tehnologiile integrate: IBM Power, IBM AIX, IBM system x, IBM Lotus, IBM Tivoli Suite (Tivoli Provisioning Manager, Tivoli Service Request Manager, Tivoli Application Dependency Discovery Manager, IBM Tivoli Network Manager for IP v.3.8 IBM Tivoli Netcool\OmniBus v.7.3.0), IBM Rational Suite, IBM FileNet, Cisco, Oracle RDBMS, Oracle Weblogic, Oracle Application Server, Oracle Real Application Cluster (RAC) - Oracle WebLogic Admin Server 10.3.1, Oracle WebLogic Admin Server 10.3.0, Oracle WebLogic Admin Server 10.3.2, Oracle Weblogic Admin Server 9.2, Oracle ClusterWare, RedHat Enterprise Linux, Adv Platform v.5, Quest Intrust, Quest Central Performance, 3M Imaging products, 3M printing products, Oracle Business Intelligence (OBI), Quantum Scalar i500, ESET File Security and Antivirus

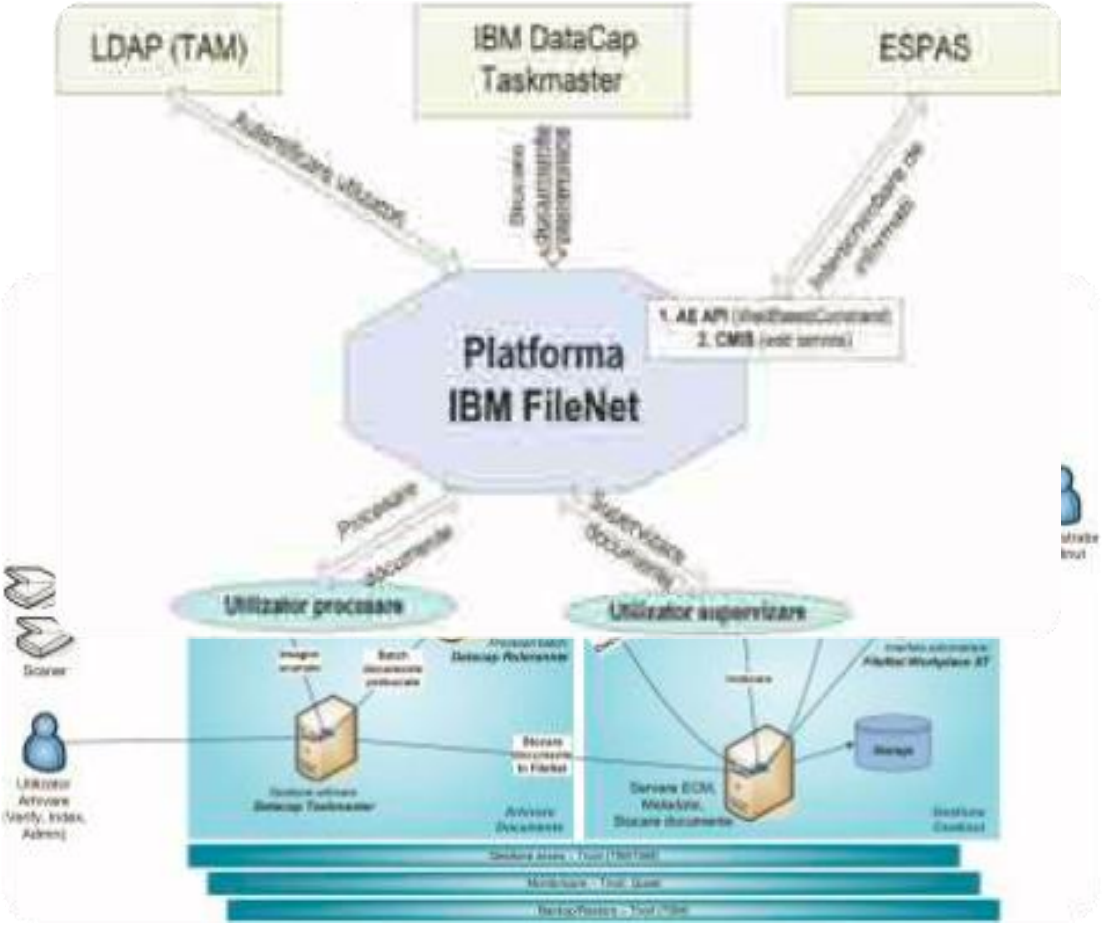
De asemenea la nivelul evenimentului s-a identificat și prezența unui sistem de arhivare electronică care cuprinde următoarele sisteme:

- ESPAS-NT
- SIDD-NT
- SIEVT-NT
- IBM Data Cap
- IBM Filenet
- Portal Extern



Componenta digitală IBM DataCap este suportul software pentru a transforma arhiva fizică a DGP într-o arhivă electronică.

Componenta de management a conținutului IBM Filenet are rolul de arhivă electronică.



În cadrul ei se stochează toate documentele electronice indexate și clasificate, obținute prin exploatarea aplicației de digitizare.

35.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Migrarea sistemelor informatice către o infrastructura de tip cloud computing se poate face luând în considerare Regulamentul General de Protecție a Datelor (2016/679).

36 Evenimentul de viață nr.36 „Denunțarea ilegalităților”

36.1 Sistemul informațional care susține în prezent implementarea serviciului electronic pentru realizarea evenimentului de viață

Informațiile referitoare la sistemele informatice prezentate în cadrul acestui eveniment de viață sunt culese din surse publice. Beneficiarul acestui eveniment de viață nu a pus la dispoziție date privind sistemele sale informatice. Detaliile privind numărul, versiunea și configurația sunt confidențiale din punctul de vedere al instituției utilizatoare.

Sistemul informațional este susținut de sistemul informatic format din site-ul de internet al autorității si de sistemul de mesagerie electronică.

36.2 Posibilitatea migrării sistemelor informatice care deservesc fluxurile de lucru ale evenimentului de viață pe o infrastructură de tip cloud computing (în cazul în care o astfel de infrastructură de tip cloud computing ar deveni disponibilă)

Migrarea sistemelor informatice către o infrastructura de tip cloud computing se poate face luând în considerare Regulamentul General de Protecție a Datelor (2016/679).

Anexa II. Glosar pentru procedura de insolvență - definiții, termeni și expresii

Pentru buna și completa înțelegere a evenimentului de viață avem următoarele definiții, termeni și expresii (în ordine alfabetică) – extrase din Legea nr. 85 / 2014 și completate cu cele din Legea 151 / 2015 (cele din urmă se aplică specific insovelnței persoanelor fizice):

1. acord de compensare bilaterală (netting) reprezintă:

a) orice acord master de netting - orice înţelegere sau clauză în cadrul unui contract financiar calificat dintre două părţi, prin care se prevede un netting al unor plăţi ori o îndeplinire a unor obligaţii sau o realizare a unor drepturi prezente ori viitoare rezultând din sau având legătură cu unul ori mai multe contracte financiare calificate;

b) orice acord master - master de netting - orice acord master de netting între două părţi, prin care se prevede netting-ul între două sau mai multe acorduri master de netting;

c) orice înţelegere de garantare subsecventă ori în legătură cu unul sau mai multe acorduri master de netting;

2. activităţi curente reprezintă acele activităţi de producţie, comerţ sau prestări de servicii şi operaţiuni financiare, propuse a fi efectuate de debitor în perioada de observaţie şi în perioada de reorganizare, în cursul normal al activităţii sale, cum ar fi:

a) continuarea activităţilor contractate şi încheierea de noi contracte, conform obiectului de activitate;

b) efectuarea operaţiunilor de încasări şi plăţi aferente acestora;

c) asigurarea finanţării capitalului de lucru în limite curente;

3. administrator interimar este persoana fizică sau juridică desemnată de Banca Naţională a României, iar, în cazul cooperativelor de credit, şi comitetul de administrare specială desemnat de casa centrală a cooperativelor de credit, abilitată să ia măsuri de conservare, în scopul prevenirii diminuării activului şi a creşterii pasivului instituţiei de credit, de la momentul depunerii unei cereri de deschidere a procedurii falimentului şi până la data numirii lichidatorului judiciar, în procedura falimentului instituţiilor de credit;

4. administrator special este persoana fizică sau juridică desemnată de adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor/membrilor debitorului, împuternicită să le reprezinte interesele în procedură şi, atunci când debitorului i se permite să îşi administreze activitatea, să efectueze, în numele şi pe contul acestuia, actele de administrare necesare;

5. averea debitorului reprezintă totalitatea bunurilor şi drepturilor sale patrimoniale, inclusiv cele dobândite în cursul procedurii insolvenţei, care pot face obiectul executării silite potrivit Codului de procedură civilă;

6. Buletinul procedurilor de insolvenţă, denumit în continuare BPI, este publicaţia editată de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, care are drept scop publicarea citaţiilor, convocărilor, notificărilor şi comunicărilor actelor de procedură efectuate de instanţele judecătoreşti, administratorul judiciar/lichidatorul judiciar după deschiderea procedurii de insolvenţă prevăzute de prezenta lege, precum şi a altor acte care, potrivit legii, trebuie publicate;

7. centrul principalelor interese ale debitorului, în situaţia procedurii de insolvenţă cu element de extraneitate, este, până la proba contrarie, după caz:

a) sediul social al persoanei juridice;

b) sediul profesional al persoanei fizice care exercită o activitate economică sau o profesie independentă;

c) domiciliul persoanei fizice care nu exercită o activitate economică sau o profesie independentă;

8. cererea comună de deschidere a procedurii insolvenţei este cererea formulată de debitor sau creditor, având drept scop deschiderea procedurii insolvenţei în mod concomitent împotriva a 2 sau a mai multor membri ai grupului de societăţi, în cadrul unor dosare separate, repartizate spre soluţionare aceluiaşi judecător;

9. controlul este capacitatea de a determina sau influenţa în mod dominant, direct ori indirect, politica financiară şi operaţională a unei societăţi sau deciziile la nivelul organelor societare. O persoană va fi considerată ca deţinând controlul atunci când:

a) deţine în mod direct sau indirect o participaţie calificată de cel puţin 40% din drepturile de vot ale respectivei societăţi şi niciun alt asociat sau acţionar nu deţine în mod direct ori indirect un procentaj superior al drepturilor de vot;

b) deţine în mod direct sau indirect majoritatea drepturilor de vot în adunarea generală a societăţii respective;

c) în calitate de asociat sau acţionar al respectivei societăţi dispune de puterea de a numi sau de a revoca majoritatea membrilor organelor de administraţie, conducere sau supraveghere;

10. consumator captiv este consumatorul care, din considerente tehnice, economice sau de reglementare, nu poate alege furnizorul;

11. contractul financiar calificat este:

a) orice contract având ca obiect operaţiuni cu instrumente financiare derivate;

b) orice acord repo şi acord reverse repo;

c) orice contract buy-sellback şi sell-buyback; precum şi

d) orice contract având ca obiect operaţiuni de împrumut de valori mobiliare, realizate pe pieţele reglementate, pieţele asimilate sau pieţele la buna înţelegere, astfel cum sunt acestea reglementate;

12. contract de compensare bilaterală reprezintă oricare dintre următoarele:

A. orice contract sau clauză cuprinsă într-un contract încheiat între instituţia de credit debitoare şi orice altă entitate, inclusiv persoane fizice, având ca obiect operaţiuni cu instrumente financiare derivate realizate pe pieţele reglementate, pieţele asimilate ori pe pieţele la buna înţelegere, prin care se stipulează compensarea unor obligaţii de plată sau obligaţii de a face, prezente ori viitoare, decurgând din sau având legătură cu unul ori mai multe astfel de contracte, inclusiv orice garanţie accesorie ori având legătură cu acestea; sau

B. orice contract sau clauză, de natura celor prevăzute la lit. A, prin care se stipulează compensarea unor obligaţii de plată sau obligaţii de a face, prezente ori viitoare, decurgând din unul sau mai multe contracte de compensare bilaterală, inclusiv orice garanţie accesorie ori având legătură cu acestea, în temeiul cărora compensarea bilaterală contractuală se poate realiza prin una sau mai multe dintre următoarele modalităţi:

a) stingerea şi/sau devansarea scadenţei oricărei obligaţii de plată ori obligaţii de a face decurgând din unul sau mai multe contracte din categoria celor prevăzute mai sus;

b) calcularea sau estimarea unei valori de compensare, valori de piaţă, valori de lichidare ori valori de înlocuire a oricărei obligaţii care a fost stinsă sau a cărei scadenţă a fost devansată potrivit prevederilor lit. a);

c) conversia într-o singură monedă a oricărei valori calculate potrivit prevederilor lit. b);

d) compensarea, până la obţinerea unei sume nete, a oricăror valori calculate potrivit prevederilor lit. b), aşa cum au fost convertite potrivit prevederilor lit. c);

e) lichidarea bunurilor şi drepturilor din averea instituţiei de credit debitoare;

13. coordonarea procedurală reprezintă setul de măsuri menite să coreleze procedurile de insolvenţă deschise împotriva membrilor unui grup de societăţi, cu scopul de a asigura celeritatea şi armonizarea procedurilor, precum şi minimizarea costurilor;

14. creanţe bugetare reprezintă creanţele constând în impozite, taxe, contribuţii, amenzi şi alte venituri bugetare, precum şi accesoriile acestora. Îşi păstrează această natură şi creanţele bugetare care nu sunt acoperite în totalitate de valoarea privilegiilor, ipotecilor sau a gajurilor deţinute, pentru partea de creanţă neacoperi

a) o reducere a cuantumului creanţei şi/sau a accesoriilor acesteia la care creditorul este îndreptăţit potrivit legii;

b) o reducere a garanţiilor ori reeşalonarea plăţilor în defavoarea creditorului, fără acordul expres al acestuia;

17. concordat preventiv este un contract încheiat între debitorul în dificultate financiară, pe de o parte, şi creditorii care deţin cel puţin 75% din valoarea creanţelor acceptate şi necontestate, pe de altă parte, omologat de judecătorul, contract prin care debitorul propune un plan de redresare şi de realizare a creanţelor acestor creditori, iar creditorii acceptă să sprijine eforturile debitorului de depăşire a dificultăţii în care se află;

18. creanţe salariale sunt creanţele ce izvorăsc din raporturi de muncă şi raporturi asimilate între debitor şi angajaţii acestuia. Aceste creanţe sunt înregistrate din oficiu în tabelul de creanţe de către administratorul judiciar/lichidatorul judiciar;

19. creditor îndreptăţit să participe la procedură este acel titular al unui drept de creanţă asupra averii debitorului, care a înregistrat o cerere de înscriere a creanţei, în urma admiterii căreia acesta dobândeşte drepturile şi obligaţiile reglementate de prezenta lege pentru fiecare stadiu al procedurii. Calitatea de creditor încetează ca urmare a neînscrierii sau a înlăturării din tabelele creditorilor întocmite succesiv în procedură, precum şi prin închiderea procedurii; au calitatea de creditor, fără a depune personal declaraţiile de creanţă, salariaţii debitorului;

20. creditor îndreptăţit să solicite deschiderea procedurii insolvenţei este creditorul a cărui creanţă asupra patrimoniului debitorului este certă, lichidă şi exigibilă de mai mult de 60 de zile.

Prin creanţă certă se înţelege acea creanţă a cărei existenţă rezultă din însuşi actul de creanţă sau şi din alte acte, chiar neautentice, emanate de la debitor sau recunoscute de dânsul. Creditorii vor putea solicita deschiderea procedurii insolvenţei doar în cazul în care, după compensarea datoriilor reciproce, de orice natură, suma datorată acestora va depăşi suma prevăzută la pct. 72;

21. creditor cu creanţe curente sau creditor curent este acel creditor ce deţine creanţe certe, lichide şi exigibile, născute în timpul procedurii de insolvenţă, şi care are dreptul de a i se achita cu prioritate creanţa, conform documentelor din care rezultă;

22. creditori chirografari sunt creditorii debitorului înscrişi în tabelele de creanţe care nu beneficiază de o cauză de preferinţă. Sunt creditori chirografari şi creditorii care beneficiază de cauze de preferinţă, ale căror creanţe nu sunt acoperite în totalitate de valoarea privilegiilor, a ipotecilor sau a gajurilor deţinute, pentru partea de creanţă neacoperită. Simpla înscriere în Arhiva Electronică de Garanţii Reale Mobiliare a unei creanţe nu determină transformarea acesteia în creanţă care beneficiază de o cauză de preferinţă;

23. creditori indispensabili sunt creditorii chirografari care furnizează servicii, materii prime, materiale sau utilităţi fără de care activitatea debitorului nu se poate desfăşura şi care nu pot fi înlocuiţi de niciun alt furnizor care oferă servicii, materii prime, materiale sau utilităţi de acelaşi fel, în aceleaşi condiţii financiare;

24. creditor străin este creditorul al cărui domiciliu sau, după caz, sediu este stabilit într-un stat străin;

25. data deschiderii procedurii reprezintă:

a) în cazul cererii debitorului de deschidere a procedurii, data pronunţării încheierii instanței de judecată, prevăzută la art. 71 din Legea 85/2014;

b) în cazul cererii creditorului de deschidere a procedurii, data pronunţării sentinţei instanței de judecată, prevăzută la art. 72;

c) în cazul insolvenţei transfrontaliere, momentul la care hotărârea de deschidere a procedurii produce efecte, chiar dacă aceasta nu are caracter definitiv;

26. debitor este persoana fizică sau juridică care poate fi subiect al unei proceduri prevăzute de prezenta lege;

27. debitor în dificultate financiară este debitorul care, deşi execută sau este capabil să execute obligaţiile exigibile, are un grad de lichiditate pe termen scurt redus şi/sau un grad de îndatorare pe termen lung ridicat, ce pot afecta îndeplinirea obligaţiilor contractuale în raport cu resursele generate din activitatea operaţională sau cu resursele atrase prin activitatea financiară;

28. extras al raportului de activitate reprezintă un rezumat al măsurilor luate de administratorul judiciar/lichidatorul judiciar. Menţionarea următoarelor elemente este obligatorie:

a) persoanele de specialitate desemnate potrivit prevederilor art. 61, precum şi onorariul acestora;

b) actele de dispoziţie asupra averii debitorului şi documentele încheiate în acest sens, inclusiv procesul-verbal de adjudecare sau contractul de vânzare, după caz;

c) încheierea, modificarea sau încetarea unor contracte la care debitorul este parte;

d) situaţia încasărilor şi plăţilor, în sinteză;

e) promovarea unor acţiuni prevăzute la art. 117 - 122 sau la art. 169;

f) măsuri privind acordarea unei protecţii corespunzătoare creditorului care beneficiază de o cauză de preferinţă;

g) stadiul efectuării inventarierii, dacă este cazul;

29. insolvenţa este acea stare a patrimoniului debitorului care se caracterizează prin insuficienţa fondurilor băneşti disponibile pentru plata datoriilor certe, lichide şi exigibile, astfel:

a) insolvenţa debitorului se prezumă atunci când acesta, după 60 de zile de la scadenţă, nu a plătit datoria sa faţă de creditor; prezumţia este relativă;

b) insolvenţa este iminentă atunci când se dovedeşte că debitorul nu va putea plăti la scadenţă datoriile exigibile angajate, cu fondurile băneşti disponibile la data scadenţei;

30. insolvenţa instituţiei de credit este acea stare a instituţiei de credit aflate în una dintre următoarele situaţii:

a) incapacitatea vădită de plată a datoriilor exigibile cu disponibilităţile băneşti;

b) scăderea sub 2% a indicatorului de solvabilitate a instituţiei de credit;

c) retragerea autorizaţiei de funcţionare a instituţiei de credit, potrivit prevederilor legale, ca urmare a imposibilităţii de redresare financiară a unei instituţii de credit;

31. insolvenţa societăţii de asigurare/reasigurare este acea stare a societăţii de asigurare/reasigurare caracterizată prin una dintre următoarele situaţii:

a) incapacitatea vădită de plată a datoriilor exigibile cu disponibilităţile băneşti;

b) scăderea valorii marjei de solvabilitate disponibile sub jumătate din limita minimă prevăzută de reglementările legale în vigoare pentru fondul de siguranţă;

c) imposibilitatea restabilirii situaţiei financiare a societăţii de asigurare/reasigurare în cadrul procedurii de redresare financiară;

32. instanţa străină este autoritatea judecătorească sau orice altă autoritate competentă potrivit legii statului de origine, abilitată să deschidă şi să controleze sau să supravegheze o procedură străină ori să adopte hotărâri în cursul derulării unei asemenea proceduri;

33. instrumente financiare sunt valori mobiliare, titluri de participare ale organismelor de plasament colectiv, instrumente ale pieţei monetare, contracte futures, inclusiv contracte care implică plata unor diferenţe în numerar, contracte forward pe rata dobânzii, swap-uri pe rata dobânzii, cursul de schimb şi acţiuni, opţiuni pe orice instrument financiar prevăzut în aceste categorii, inclusiv contracte care implică plata unor diferenţe în numerar, precum şi opţiuni pe cursul de schimb, rata dobânzii şi instrumente financiare derivate pe mărfuri şi orice alt instrument admis la tranzacţionare pe o piaţă reglementată într-un stat membru sau pentru care s-a făcut o cerere de admitere la tranzacţionare pe o astfel de piaţă;

34. înţelegere de garantare este orice contract/instrument de garantare a unui acord de netting sau a unor contracte financiare calificate, incluzând: gajuri, scrisori de garanţie, garanţii personale şi altele asemenea;

35. grup de societăţi înseamnă două sau mai multe societăţi interconectate prin control şi/sau deţinerea participaţiilor calificate;

36. mandat ad-hoc este o procedură confidenţială, declanşată la cererea debitorului în dificultate financiară, prin care un mandatar ad-hoc, desemnat de instanţă, negociază cu creditorii în scopul realizării unei înţelegeri între unul sau mai mulţi dintre aceştia şi debitor, în vederea depăşirii stării de dificultate în care se află;

37. membru al grupului poate fi oricare din societăţile grupului, indiferent dacă este societatea-mamă sau un membru controlat al grupului;

38. membru controlat al grupului este acea societate

39. obligaţie de cooperare reprezintă îndatorirea instanţelor şi a practicienilor în insolvenţă de a asigura coordonarea procedurală prin următoarele mijloace:

a) schimbul de informaţii cu privire la procedură, în special în privinţa creanţelor, activelor şi măsurilor luate de administratorul judiciar/lichidatorul judiciar;

b) deschiderea concomitentă a procedurilor de insolvenţă a membrilor grupului, la cererea debitorilor sau a creditorilor;

c) fixarea corelată a termenelor procedurale, precum şi a şedinţelor adunării creditorilor;

d) în cazul în care nu a fost desemnat acelaşi practician în insolvenţă pentru fiecare membru al grupului, coordonarea comunicării între practicienii în insolvenţă de către practicianul desemnat în dosarul privind societatea-mamă sau, după caz, societatea cu cea mai mare cifră de afaceri conform ultimei situaţii financiare anuale publicate;

40. operaţiunea de compensare bilaterală (netting) presupune realizarea, în legătură cu unul sau mai multe contracte financiare calificate, a uneia sau a mai multora dintre următoarele operaţiuni:

a) încetarea unui contract financiar calificat şi/sau accelerarea oricărei plăţi sau îndepliniri a unei obligaţii ori realizări a unui drept în baza unuia sau a mai multor contracte financiare calificate având ca temei un acord de compensare bilaterală (netting);

b) calcularea sau estimarea unei valori de compensare, valori de piaţă, valori de lichidare ori valori de înlocuire a oricăreia dintre obligaţiile sau drepturile la care se referă lit. a);

c) conversia într-o singură monedă a oricărei valori, calculată potrivit lit. b);

d) compensarea, până la obţinerea unei sume nete (off-set), a oricăror valori calculate potrivit lit. b) şi convertite potrivit prevederilor lit. c);

41. participaţie calificată înseamnă fracţiunea de capital cuprinsă între 20% şi 50% deţinută de către o persoană în altă societate;

42. perioada de observaţie este perioada cuprinsă între data deschiderii procedurii insolvenţei şi data confirmării planului de reorganizare sau, după caz, a intrării în faliment;

43. piaţa reglementată este sistemul de tranzacţionare prevăzut de art. 125 din Legea nr. 297/2004 privind piaţa de capital, cu modificările şi completările ulterioare;

44. procedura colectivă este procedura în care creditorii participă împreună la urmărirea şi recuperarea creanţelor lor, în modalităţile prevăzute de prezenta lege;

45. procedura falimentului este procedura de insolvenţă, concursuală, colectivă şi egalitară, care se aplică debitorului în vederea lichidării averii acestuia pentru acoperirea pasivului, urmată de radierea debitorului din registrul în care este înmatriculat;

46. procedura generală reprezintă procedura de insolvenţă prevăzută de prezenta lege, prin care un debitor care îndeplineşte condiţiile prevăzute la art. 38 alin. (1), fără a le îndeplini simultan şi pe cele de la art. 38 alin. (2), intră, după perioada de observaţie,

succesiv, în procedura de reorganizare judiciară şi în procedura falimentului sau, separat, numai în reorganizare judiciară ori doar în procedura falimentului;

47. procedura simplificată reprezintă procedura de insolvenţă prevăzută de prezenta lege, prin care debitorul care îndeplineşte condiţiile prevăzute la art. 38 alin. (2) intră direct în procedura falimentului, fie odată cu deschiderea procedurii insolvenţei, fie după o perioadă de observaţie de maximum 20 de zile, perioadă în care vor fi analizate elementele prevăzute la art. 38 alin. (2) lit. c) şi d);

48. procedura română de insolvenţă este orice procedură reglementată de prezenta lege, cu excepţia procedurilor de prevenire a insolvenţei;

49. procedura străină este procedura colectivă, publică, judiciară sau administrativă, care se desfăşoară în conformitate cu legislaţia în materie de insolvenţă a unui stat străin, inclusiv procedura provizorie, în care bunurile şi activitatea debitorului sunt supuse controlului sau supravegherii unei instanţe străine, în scopul reorganizării sau lichidării activităţii acelui debitor;

50. procedura străină principală este procedura străină de insolvenţă care se desfăşoară în statul în care se situează centrul principalelor interese ale debitorului;

51. procedura străină secundară este procedura străină de insolvenţă, alta decât cea principală, care se desfăşoară în statul în care debitorul îşi are stabilit un sediu;

52. profesia liberală este profesia exercitată în baza unei calificări profesionale, cu titlu personal, pe propria răspundere şi în mod independent, implicând activităţi de natură intelectuală în interesul clientului şi servind interesul public. Caracteristice pentru aceste profesii sunt: existenţa unui cod de etică, pregătirea profesională continuă şi confidenţialitatea relaţiilor cu clientul;

53. programul de plată a creanţelor este graficul de achitare a acestora menţionat în planul de reorganizare care include:

a) cuantumul sumelor pe care debitorul se obligă să le plătească creditorilor, dar nu mai mult decât sumele datorate conform tabelului definitiv de creanţe; în cazul creditorilor beneficiari ai unei cauze de preferinţă sumele vor putea include şi dobânzile;

b) termenele la care debitorul urmează să plătească aceste sume;

54. reorganizare judiciară este procedura ce se aplică debitorului în insolvenţă, persoană juridică, în vederea achitării datoriilor acestuia, conform programului de plată a creanţelor. Procedura de reorganizare presupune întocmirea, aprobarea, confirmarea, implementarea şi respectarea unui plan, numit plan de reorganizare, care poate să prevadă, nelimitativ, împreună sau separat:

a) restructurarea operaţională şi/sau financiară a debitorului;

b) restructurarea corporativă prin modificarea structurii de capital social;

c) restrângerea activităţii prin lichidarea parţială sau totală a activului din averea debitorului;

55. reprezentant român este practicianul în insolvenţă desemnat ca administrator sau lichidator judiciar ori administrator concordatar, în cadrul unei proceduri române de insolvenţă sau de prevenire a insolvenţei potrivit prevederilor legii;

56. reprezentant străin este persoana fizică sau juridică, incluzând persoanele desemnate cu titlu provizoriu, autorizate, în cadrul unei proceduri străine să administreze reorganizarea sau lichidarea bunurilor şi a activităţii debitorului sau să acţioneze ca reprezentant al unei proceduri străine;

57. sediul este orice punct de lucru în care debitorul exercită, cu mijloace umane şi materiale şi cu caracter netranzitoriu, o activitate economică sau o profesie independentă;

58. sediul principal este, în situaţia procedurii de insolvenţă cu element de extraneitate, locul în care se află, într-un mod verificabil de către terţi, centrul principal de conducere, supraveghere şi gestiune a activităţii statutare a persoanei juridice, chiar dacă hotărârile organului de conducere respectiv sunt adoptate potrivit directivelor transmise de membri, acţionari sau asociaţi din alte state;

59. sediul profesional este locul în care funcţionează, într-un mod verificabil de către terţi, conducerea activităţii economice ori a exercitării profesiei independente a persoanei fizice;

60. sistemul alternativ de tranzacţionare este sistemul de tranzacţionare prevăzut la art. 2 alin. (1) pct. 26 din Legea nr. 297/2004, cu modificările şi completările ulterioare;

61. societate înseamnă orice entitate de drept privat constituită în temeiul Legii societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

62. societate-mamă este societatea care exercită controlul sau influenţa dominantă asupra celorlalte societăţi din grup;

63. societate de asigurare/reasigurare este asigurătorul şi/sau reasigurătorul, astfel cum sunt definiţi la art. 2 din Legea nr. 32/2000 privind activitatea de asigurare şi supravegherea asigurărilor, cu modificările şi completările ulterioare;

64. statul în care se găseşte un bun este:

a) pentru bunurile corporale - statul pe teritoriul căruia este situat bunul;

b) pentru bunurile şi drepturile pe care proprietarul sau titularul trebuie să le înscrie într-un registru public - statul sub a cărui autoritate este păstrat registrul;

c) pentru creanţe - statul pe teritoriul căruia se află centrul principalelor interese ale debitorului creanţei, astfel cum este determinat la pct. 7;

65. subansamblul funcţional reprezintă un grup de bunuri ale debitorului care asigură realizarea unui produs finit, de sine stătător, sau permite desfăşurarea unei afaceri independente;

66. supravegherea exercitată de administratorul judiciar, în condiţiile în care nu s-a ridicat dreptul de administrare al debitorului, constă în analiza permanentă a activităţii acestuia şi avizarea prealabilă atât a măsurilor care implică patrimonial debitorul, cât şi a celor menite să conducă la restructurarea/reorganizarea acesteia; avizarea se efectuează având la bază o raportare întocmită de către administratorul special, care menţionează şi faptul că au fost verificate şi că sunt îndeplinite condiţiile privind realitatea şi oportunitatea operaţiunilor juridice supuse avizării. Supravegherea operaţiunilor de gestionare a patrimoniului debitorului se face prin avizul prealabil acordat cel puţin cu privire la următoarele operaţiuni:

a) plăţile, atât prin contul bancar, cât şi prin casierie; aceasta se poate realiza fie prin avizarea fiecărei plăţi, fie prin instrucţiuni generale cu privire la efectuarea plăţilor;

b) încheierea contractelor în perioada de observaţie şi în perioada de reorganizare;

c) operaţiunile juridice în litigiile în care este implicat debitorul, avizarea măsurilor propuse privind recuperarea creanţelor;

d) operaţiunile care implică diminuarea patrimoniului, precum casări, reevaluări etc.;

e) tranzacţiile propuse de către debitor;

f) situaţiile financiare şi raportul de activitate ataşat acestora;

g) măsurile de restructurare sau modificările contractului colectiv de muncă;

h) mandatele pentru adunările şi comitetele creditorilor ale societăţilor aflate în insolvenţă la care societatea debitoare deţine calitatea de creditor, precum şi în adunările generale ale acţionarilor la societăţile la care debitorul deţine participaţii;

i) înstrăinarea de active imobilizate din patrimoniul societăţii la care debitorul deţine participaţii sau grevarea de sarcini ale acestora, este necesară, pe lângă avizul administratorului judiciar, şi parcurgerea procedurii prevăzute de art. 87 alin. (2) şi (3);

67. tabel definitiv de creanţe este tabelul care cuprinde toate creanţele asupra averii debitorului la data deschiderii procedurii, acceptate în tabelul preliminar şi împotriva cărora nu s-au formulat contestaţii, precum şi creanţele admise în urma soluţionării contestaţiilor sau cele admise provizoriu de către instanța de judecată. În cazul procedurii simplificate, tabelul definitiv de creanţe cuprinde, pe lângă creanţele născute anterior deschiderii procedurii, şi creanţele născute în perioada de observaţie, ce au fost admise la masa credală. În acest tabel se arată suma solicitată, suma admisă şi rangul de prioritate al creanţei potrivit prevederilor art. 159 şi 161;

68. tabelul definitiv consolidat de creanţe cuprinde totalitatea creanţelor care figurează ca admise în tabelul definitiv de creanţe şi cele din tabelul suplimentar necontestate, precum şi cele rezultate în urma soluţionării contestaţiilor la tabelul suplimentar. În situaţia în care s-a dispus intrarea în faliment după confirmarea unui plan de reorganizare, tabelul definitiv consolidat va cuprinde: totalitatea creanţelor ce figurează ca admise în tabelul definitiv de creanţe, cele din tabelul suplimentar necontestate, cele rezultate în urma soluţionării contestaţiilor la tabelul suplimentar, din care se vor deduce sumele achitate pe parcursul derulării planului de reorganizare;

69. tabelul preliminar de creanţe cuprinde toate creanţele scadente sau nescadente, sub condiţie sau în litigiu, născute înainte de data deschiderii procedurii, acceptate de către administratorul judiciar în urma verificării acestora. În tabel vor fi menţionate atât suma solicitată de către creditor, cât şi suma acceptată şi rangul de prioritate, iar în situaţia creditorului aflat în procedura insolvenţei se va arăta şi administratorul judiciar/lichidatorul judiciar desemnat. În cazul procedurii simplificate, în acest tabel se vor înregistra şi creanţele născute după deschiderea procedurii şi până la momentul intrării în faliment;

70. tabelul suplimentar cuprinde toate creanţele născute după data deschiderii procedurii generale şi până la data începerii procedurii falimentului, acceptate de către lichidatorul judiciar în urma verificării acestora. În tabel vor fi menţionate atât suma solicitată de către creditor, cât şi suma acceptată şi rangul de preferinţă;

71. testul creditorului privat reprezintă analiza comparativă a gradului de îndestulare a creanţei bugetare prin raportare la un creditor privat diligent, în cadrul unei proceduri de prevenire a insolvenţei sau reorganizare, comparativ cu o procedură de faliment. Analiza are la bază un raport de evaluare întocmit de către un evaluator autorizat membru ANEVAR, desemnat de creditorul bugetar şi se raportează inclusiv la durata unei proceduri de faliment comparativ cu programul de plăţi propus. Nu constituie ajutor de stat situaţia în care testul creditorului privat atestă faptul că distribuţiile pe care le-ar primi

creditorul bugetar în cazul unei proceduri de prevenire a insolvenţei sau reorganizare sunt superioare celor pe care le-ar primi într-o procedură de faliment;

72. valoarea-prag reprezintă cuantumul minim al creanţei, pentru a putea fi introdusă cererea de deschidere a procedurii de insolvenţă. Valoarea-prag este de 40.000 lei atât pentru creditori, cât şi pentru debitor, inclusiv pentru cererile formulate de lichidatorul numit în procedura de lichidare prevăzută de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pentru creanţe de altă natură decât cele salariale, iar pentru salariaţi este de 6 salarii medii brute pe economie/salariat.

73. Buletinul procedurilor de insolventa Secțiunea "Debitori persoane fizice cu obligatii ce nu decurg din exploatarea unei intreprinderi″ este o sectiune a Buletinului procedurilor de insolventa, publicatie editata, in sistem electronic, de Oficiul National al Registrului Comertului, care are drept scop publicarea, cu respectarea legislatiei in domeniul protectiei datelor cu caracter personal, a deciziilor comisiei de insolventa si a hotararilor instantei de judecata, precum si a altor acte a caror publicare o prevede prezenta lege;

74. Bunuri neurmaribile sunt bunurile din averea debitorului care nu pot fi supuse valorificarii in procedurile prevazute de prezenta lege, intrucat sunt necesare asigurarii unui nivel de trai rezonabil; in procedura judiciara de insolventa prin lichidare de active, valoarea bunurilor neurmaribile poate fi stabilita sub plafonul prevazut la lit. a)-c), fara ca prin aceasta sa se stabileasca un standard de protectie a debitorului inferior celui prevazut de art. 727 din Codul de procedura civila. Sunt incluse in categoria bunurilor neurmaribile:

a) bunurile de uz personal sau casnic, inclusiv mobilierul, necesare debitorului si familiei sale pentru un trai rezonabil, dar fara ca valoarea fiecaruia sa depasease 5.000 lei;

b) obiectele de cult, daca nu sunt mai multe de acelasi fel, dar fara ca valoarea fiecaruia sa depasease 2.000 lei;

c) un vehicul, daca acesta este in mod indispensabil necesar debitorului si familiei sale inclusiv pentru deplasarea de la / catre locul de munca si care valoreaza cel mult 5.000 euro, iar costul dobandirii sale nu face obiectul unei creante impotriva averii debitorului;

d) obiectele necesare, in mod rezonabil, debitorului ce sufera de un handicap sau persoanelor din intretinerea sa aflate in aceasta situatie si obiectele destinate ingrijirii bolnavilor;

e) alimentele necesare debitorului si persoanelor aflate in intretinerea sa pe durata desfasurarii procedurii;

f) bunurile care servesc la exercitarea ocupatiei sau profesiei debitorului, in conditiile art. 728 alin. (1) din Codul de procedura civila;

g) inventarul agricol, inclusiv animalele de munca, furajele pentru aceste animale si semintele pentru cultura pamantului, daca debitorul se ocupa cu agricultura, in masura necesara continuarii lucrarilor in agricultura, in afara de cazul in care asupra acestor bunuri exista un drept real de garantie sau un privilegiu pentru garantarea creantei;

h) scrisorile, fotografiile si tablourile personale sau de familie si altele asemenea;

75. cheltuielile pentru asigurarea unui nivel de trai rezonabil sunt cheltuielile aprobate in procedura insolventei pentru a asigura un standard rezonabil de trai pentru debitor si pentru persoanele carora acesta le presteaza intretinere in mod curent, astfel incat sa le fie asigurata respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale si demnitatea umana. Criteriile pentru stabilirea nivelului de trai rezonabil vor fi stabilite, anual, de Comisia de insolventa la nivel central;

76. creante care beneficiaza de o cauza de preferinta sunt creantele insotite de un privilegiu si/sau de un drept de ipoteca si/sau de drepturi asimilate ipotecii, potrivit art. 2.347 din Codul civil, si/sau de un drept de gaj asupra bunurilor din patrimoniul debitorului, indiferent daca acesta este debitor principal sau tert garant fata de persoanele beneficiare ale cauzelor de preferinta;

77. creditor este orice persoana fizica sau juridica titular al unui drept de creanta impotriva averii debitorului;

78. creditor chirografar este creditorul care nu are calitatea de titular al unei creante ce beneficiaza de o cauza de preferinta. Este creditor chirografar si creditorul care beneficiaza de o cauza de preferinta, a carui creanta nu este acoperita in totalitate de valoarea bunului afectat cauzei de preferinta, pentru partea de creanta neacoperita. Simpla inscriere in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare a unei creante nu determina transformarea acesteia in creanta care beneficiaza de o cauza de preferinta;

79. creditor inrudit cu debitorul este creditorul care are calitatea de:

a) sot/sotie, ruda sau afin pana la gradul al treilea inclusiv, persoana fizica care locuieste impreuna cu debitorul, inclusiv concubinul sau logodnicul, sau/si persoana careia debitorul ii presteaza intretinere in mod curent;

b) persoana juridica la care debitorul detine controlul;

80. control este capacitatea de a determina sau influenta in mod dominant, direct ori indirect, politica financiara si operationala a unei persoane juridice sau deciziile la nivelul organelor acesteia; debitorul va fi considerat ca detinand controlul atunci cand:

a) detine in mod direct sau indirect o participatie calificata de cel putin 40% din drepturile de vot ale respectivei persoane juridice si niciun alt asociat sau actionar nu detine in mod direct ori indirect un procentaj superior al drepturilor de vot;

b) detine in mod direct sau indirect majoritatea drepturilor de vot in adunarea generala a persoanei juridice respective;

c) in calitate de asociat al persoanei juridice dispune de puterea de a numi sau de a revoca majoritatea membrilor organelor de administratie, conducere sau supraveghere;

d) in calitate de administrator, poate lua singur decizii cu privire la patrimoniul persoanei juridice;

81. comisia de insolventa la nivel central este organul administrativ constituit potrivit dispozitiilor legii, care monitorizeaza si coordoneaza activitatea comisiilor de insolventa la nivel teritorial in derularea procedurilor de insolventa si exercita toate celelalte atributii prevazute de prezenta lege in competenta sa;

82. comisia de insolventa la nivel teritorial denumita, in continuare, comisia de insolventa este structura descentralizata in teritoriu a Comisiei de insolventa la nivel central, care se organizeaza si functioneaza la nivelul fiecarui judet, potrivit prevederilor art. 44 alin. (1) si (4) - (6) si care indeplineste atributii decizionale, de control si supraveghere in procedura insolventei pe baza de plan de rambursare a datoriilor, atributii de supraveghere in procedura simplificata de insolventa si atributii de control si supraveghere in perioada de supraveghere post-procedura judiciara de insolventa prin lichidare de active;

83. eliberarea de datorii reziduale este stergerea, la inchiderea procedurii de insolventa pe baza de plan de rambursare, a creantelor inscrise in tabelul de creante ce depasesc cota de acoperire convenita prin planul de rambursare; stergerea creantelor ramase acoperite la incetarea aplicarii procedurii simplificate de insolventa; stergerea creantelor ramase neacoperite dupa perioada de supraveghere post-inchidere procedura judiciara de insolventa prin lichidare de active; prin eliberarea de datorii nu se sting si obligatiile codebitorilor sau ale tertilor garanti;

84. insolventa este acea stare a patrimoniului debitorului care se caracterizeaza prin insuficienta fondurilor banesti disponibile pentru plata datoriilor, pe masura ce acestea devin scadente. Insolventa debitorului se prezuma atunci cand acesta, dupa trecerea unui termen de 90 de zile de la data scadentei, nu a platit datoria sa fata de unul sau mai multi creditori. Prezumtia este relativa;

85. locuinta familiei este imobilul in care debitorul locuieste efectiv singur sau impreuna cu familia si/sau cu alte persoane carora debitorul le presteaza intretinere in mod curent;

86. obligatii excluse sunt obligatiile debitorului care nu pot fi supuse unor masuri de esalonare, reducere ori stergere in cadrul procedurilor prevazute de prezenta lege. Sunt incluse in aceasta categorie:

a) obligatiile legale sau conventionale de intretinere, ultimele neputand depasi un prag de 5 salarii medii pe an;

b) obligatiile rezultate din atragerea raspunderii penale si contraventionale;

87. plan de rambursare a datoriilor este planul elaborat de debitor impreuna cu administratorul procedurii, care cuprinde modul de acoperire a creantelor impotriva averii debitorului, cuantumul platilor si termenele de plata, dar nu mai mult decat sumele datorate conform tabelului de creante, precum si orice alte masuri pentru redresarea financiara a debitorului;

88. procedura colectiva este procedura in care creditorii participa impreuna la urmarirea si recuperarea creantelor lor, in modalitatile si conditiile prevazute de prezenta lege;

89. procedura de insolventa pe baza de plan de rambursare a datoriilor este procedura de insolventa, concursuala, colectiva si egalitara, care se aplica debitorului persoana fizica de buna-credinta in vederea redresarii situatiei financiare a acestuia, pentru gestionarea adecvata a veniturilor si cheltuielilor in vederea acoperirii intr-o masura cat mai mare a pasivului, printr-un plan de rambursare a datoriilor, urmata de eliberarea de datorii reziduale, in conditiile legii;

90. procedura judiciara de insolventa prin lichidare de active este procedura de insolventa, concursuala, colectiva si egalitara, care se aplica debitorului persoana fizica de buna credinta in vederea valorificarii bunurilor si/sau a veniturilor urmaribile ale acestuia pentru acoperirea pasivului, urmata de eliberarea de datorii reziduale, in conditiile legii;

91. procedura simplificata de insolventa este procedura de insolventa aplicabila categoriilor de debitori prevazute la art. 65;

92. supravegherea pe durata planului de rambursare a datoriilor este monitorizarea, de catre administratorul procedurii, sub controlul comisiei de insolventa, a evolutiei veniturilor, bunurilor si cheltuielilor debitorului si a indeplinirii de catre acesta a obligatiilor ce ii revin potrivit legii;

93. supravegherea post-procedura judiciara de insolventa prin lichidare de active este monitorizarea debitorului, de catre lichidator, sub controlul comisiei de insolventa, in perioada cuprinsa intre inchiderea procedurii judiciare de insolventa prin lichidare de active si data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de eliberare de datorii a acestuia;

94. tabelul preliminar de creante este documentul elaborat de administratorul procedurii, in procedura de insolventa pe baza de plan de rambursare a datoriilor sau, dupa caz, de lichidator, in procedura judiciara de insolventa prin lichidare de active care cuprinde toate creantele scadente sau nescadente, sub conditie sau in litigiu, nascute inainte de data deschiderii procedurii, recunoscute de debitor si/sau acceptate de catre administratorul procedurii sau, dupa caz, de lichidator in urma verificarii acestora;

96. tabel definitiv de creante este tabelul care cuprinde toate creantele asupra averii debitorului existente la data deschiderii procedurii, acceptate in tabelul preliminar si impotriva carora nu s-au formulat contestatii, precum si creantele admise in urma solutionarii contestatiilor;

97. valoare-prag reprezinta cuantumul minim al datoriilor scadente ale debitorului necesar pentru a putea fi introdusa cererea de deschidere a procedurii insolventei pe baza de plan de rambursare a datoriilor sau a procedurii judiciare de insolventa prin lichidare de active; aceasta este de 15 salarii minime pe economie;

98. veniturile neurmaribile reprezinta cotitatea din totalul veniturilor debitorului necesare acoperirii cheltuielilor pentru asigurarea unui nivel de trai rezonabil; intra in aceasta categorie:

a) sumele necesare asigurarii nevoilor locative, hrana, transport, sanatate si a altor nevoi curente ale debitorului si persoanelor carora le presteaza intretinere in mod curent;

b) sumele necesare debitorului si persoanelor carora le presteaza intretinere in mod curent pentru sustinerea cursurilor de invatamant obligatoriu, precum si sumele necesare inceperii sau continuarii studiilor post-liceale, universitare sau post-universitare;

c) sumele necesare platii primelor de asigurare obligatorie;

99. creditor cu creante curente sau creditor curent este acel creditor ce detine creante certe, lichide si exigibile, nascute in timpul procedurii de insolventa si care are dreptul de a i se achita cu prioritate creanta, conform dispozitiilor legii.

100. profesionist este operatorul economic care se înregistrează și se autorizează la Registrul Comerțului. Definiția profesionistului supus obligației de înregistrare în registrul comerțului are în vedere: persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, societăţile, companiile naţionale şi societăţile naţionale, regiile autonome, grupurile de interes economic, societăţile cooperative, organizaţiile cooperatiste, societăţile europene, societăţile cooperative europene şi grupurile europene de interes economic cu sediul principal în România, precum şi alte persoane fizice şi juridice prevăzute de lege.

Anexa III. Detalii despre Registrul Unic de Identificare a Fermierilor

În vederea simplificării şi eficientizării procedurii de înregistrare şi identificare a solicitanţilor care accesează măsuri reglementate de politica agricolă comună, a fost reglementată reorganizarea Registrului fermelor, care devine Registrul unic de identificare, denumit în continuare RUI. Acesta este parte a Sistemului Integrat de Administrare şi Control şi element comun cu aplicaţiile aferente măsurilor de piaţă, cotei de lapte, comerţului exterior cu produse agricole şi promovării acestora pe piaţa internă şi în ţări terţe, ajutoarelor de stat, măsurilor cuprinse în Programul Naţional de Dezvoltare Rurală 2007 - 2013 (PNDR).

Această modificare funcțională a Registrului Fermenlor a fost implementată în baza Ordinului nr. 22/2011 al ministrului agriculturii şi dezvoltării rurale, privind reorganizarea Registrului fermelor, care devine Registrul unic de identificare, în vederea accesării măsurilor reglementate de Politica Agricolă Comună.

RUI se realizează în format electronic de către Agenţia de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură, denumită în continuare APIA, ca o aplicaţie informatică unitară şi va fi gestionat de APIA.

RUI preia integral datele existente în Registrul fermelor, în aplicaţiile aferente măsurilor reglementate de politica agricolă comună şi cuprinde informaţii referitoare la:

a) Identificarea agricultorilor;
b) Identificarea solicitanţilor care depun cereri de finanţare pentru măsurile din PNDR;
c) Identificarea solicitanţilor pentru măsurile de piaţă, cota de lapte, comerţul exterior cu produse agricole şi promovarea acestora pe piaţa internă şi în ţări terţe;
d) Identificarea solicitanţilor pentru ajutoarele de stat, alţii decât cei prevăzuţi la lit.a) – c).

Atribuirea de către APIA a Codului unic de identificare în RUI este o condiţie necesară pentru accesarea măsurilor de sprijin şi se face o singură dată, pentru fiecare solicitant.

Codul unic de identificare nu se acordă pentru puncte de lucru şi/sau sucursale (în cazul persoanelor juridice).

Pentru a obţine Codul Unic de Înregistrare, solicitantul trebuie să depună unul dintre următoarele documente:

1. Formularul de înscriere în RUI, care este prevăzut în Anexa nr.1*) la OMADR nr. 22/2011;
2. Cererea unică de sprijin pe suprafaţă, care se constituie şi în cerere de înscriere în RUI;
3. Cererea pentru aprobarea solicitantului, pentru programul de încurajare a consumului fructelor în şcoli şi pentru acordarea ajutorului comunitar pentru furnizarea laptelui în instituţiile şcolare, care se constituie şi în cerere de înscriere în RUI;
4. Cerere de finanţare pentru potenţialii beneficiari ai măsurilor din cadrul PNDR;
5. Notificarea privind selecţia solicitantului, care la data depunerii cererii de finanţare prin PNDR era persoana fizică şi care avea obligaţia autorizării conform prevederilor legale la data semnării Contractului de finanţare/Decizie de finanţare, însoţită de formularul prevăzut la anexa nr.3 din Ordinul 22/2011;
6. Cerere pentru solicitanţii ajutoarelor de stat, alţii decât cei prevăzuţi la lit.a) – c) de mai sus;
7. Solicitare de validare a datelor înregistrate, transmisă de celelalte instituţii către APIA (aceasta solicitare de validare va fi aprobată printr-o procedură comună APIA şi celelalte instituţii din subordinea MADR).

Documentele prevăzute la punctele 1 - 3 se depun la sediile APIA.

Documentele prevăzute la punctul 4 şi 5 se depun la sediile Agenţiei de Plăţi pentru Dezvoltare Rurală şi Pescuit, denumită în continuare APDRP.

Documentele prevăzute la punctul 6 se depun la sediile APIA sau ale celorlalte instituţii aflate în coordonarea sau subordinea Ministerului Agriculturii şi Dezvoltării Rurale, denumit în continuare MADR, după caz.

FORMULARUL DE ÎNSCRIERE ÎN RUI SE OBŢINE DE LA INSTITUŢIA LA CARE S-A DEPUS SOLICITAREA.

FORMULARUL SE VA COMPLETA CU LITERE DE TIPAR.

Solicitanţii deja înregistraţi în RUI, care intenţionează să desfăşoare şi activităţi de comerţ exterior şi/sau de promovare a produselor agricole pe piaţa internă şi în ţări terţe,

precum şi cei care desfăşoară asemenea activităţi şi se adresează pentru prima dată Agenţiei în vederea înregistrării, depun la sediul central al APIA formularul prevăzut în Anexa nr. 1 la OMADR nr. 22/2011 şi ataşează documentele menţionate la pct. 37 din aceasta.

Solicitantul este responsabil de realitatea datelor înscrise în documentele prevăzute la Art. 3, alin. (1) lit. a) - f) din Ordinul MADR nr. 22/2011, cunoscând prevederile Codului penal.

Solicitantul are obligaţia de a declara orice modificare intervenită asupra situaţiei existente la data înregistrării în RUI în termen de 10 zile lucrătoare de la producerea acesteia, depunând în acest sens decumente justificative.

În cazul solicitanţilor pentru măsurile de comerţ exterior şi/sau de promovare a produselor agricole pe piaţa internă şi în ţări terţe, APIA generează codul unic de identificare folosind aplicaţia IT în termen de 5 zile lucrătoare de la depunerea de către solicitant a documentaţiei complete şi comunică solicitantului codul atribuit.

În cazul în care documentaţia depusă de solicitant este incompletă, în termen de 5 zile de la primirea solicitării, APIA notifică solicitantul asupra necesităţii completării documentaţiei, precizând documentele care trebuie depuse la APIA.

APIA comunică în scris solicitantului acceptul de utilizare a codului unic de identificare pentru activitatea de comerţ exterior sau de promovare a produselor agricole pe piaţa internă sau în ţări terţe, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea documentaţiei complete.

Este recomandat ca solicitanţii pentru activitatea de comerţ exterior să se asigure, înainte de a depune la APIA formularul de înscriere, că au în obiectul de activitate Comerţ cu ridicata pentru categoria de produse pe care o vor menţiona la punctul 37 din formularul de înscriere.

Informaţiile minime pe care trebuie să le cuprindă RUI sunt prevăzute în Anexa nr.2 a OMADR 22/2011, pe care îl puteţi consulta integral mai jos.

Codul unic de identificare la APIA se va menţiona în toate cererile adresate APIA sau celorlalte instituţii aflate în coordonarea sau subordinea MADR, după caz.