Raportul de analiză a actelor normative

România – 20 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)

Building a better working world

Raportul privind analiza actelor normative este rezultatul activității de analiză a actelor normative (A2) care presupune identificarea actelor normative cu privire la reglementarea serviciilor publice electronice în România, precum și analiza acestora în vederea identificării lacunelor legislative în privința asigurării unor servicii publice electronice cu privire la evenimentele de viață identificate în Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România 2020, Domeniul de acțiune I.

Acest raport 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.

Realizat de către

- Carmen Adamescu, Manager Proiect (Expert-cheie 1)
- Sergiu Sechel, Vlad Donciu, Expert IT - Integrarea Datelor (Experți-cheie 2 și 3)
- Theodor Stănescu, Andrei Niculescu, Expert IT – Arhitect de sistem (Experți-cheie 4 și 5)
- Marius Chirea, Cristian Zachițeanu, Codrin Dan Nicolau, Expert IT - Analist de business in domeniul IT (Experți-cheie 6 - 8)
- Andrei Sănmărghițan, Maria Croitor, Cătălin Vrabie, Expert IT – Eguvernare (Experți-cheie 9 - 11)
- Sofia Ionescu, Michele Giove, Paul Ilau, Andrei Ștefanovici - Expert analist reglementare – senior (Experți-cheie 12 – 14, 33)
- Elena Mega, Expert analist reglementare – junior (Expert-cheie 15)
- Cătălin Dumitrică, Dragoș Dincă, Carmen Ghica, Mădălina Cocoșatu, Bogdan Berceanu - Expert management public (Experți-cheie 16 – 18, 34, 35)
- Iulia Chicuș, Anca Albu, Șerban Badin, Expert management organizațional (Experți-cheie 19 - 21)
- Cristina Martin, Irina Ioniță, Victor Bădoiu, Cristina Nicolescu – Expert administrație publică (Experți-cheie 22 – 24, 36)
- Florin Popa, Marius Gubernat, Gabriel Oprea Expert strategii (Experți-cheie 25 și 26, 37)
- Mandar Gupte, Eduard Enache, Andrei Neagoe, Irina Bîcă – Expert non-cheie

Tabla de materii

1. Sumar executiv 1
2. Instrumente electronice de tip E-guvernare și Cloud Computing 5
2.1 Legislația aplicabilă 5
2.2 Agenda Digitală a României – considerații generale 11
2.3 Tipuri de servicii publice oferite prin intermediul instrumentelor electronice de tip e-guvernare în Romania 13
2.4 Interoperabilitate 17
2.5 Cloud computing 18
3. Grila de analiză a actelor normative aplicabile evenimentelor de viață. Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 24
3.1 Evenimentul de viață nr. 1 – ”Începerea unei afaceri” (conform caietului de sarcini: ”Cum să începi o afacere”) 24
3.1.1 Legislație aplicabilă 24
3.1.1.1 Legislație națională 24
3.1.1.2 Legislație europeană 28
3.1.2 Grila de analiză 28
3.1.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 36
3.2 Evenimentul de viață nr. 2 – ”Vânzarea sau cumpărarea afacerii” 43
3.2.1 Legislație aplicabilă 43
3.2.1.1 Legislație națională 43
3.2.1.2 Legislație europeană 46
3.2.2 Grila de analiză 47
3.2.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 54
3.3 Evenimentul de viață nr. 3 – ”Modificări în funcționarea afacerii” 60
3.3.1 Legislație aplicabilă 60
3.3.1.1 Legislație națională 61
3.3.1.2 Legislație europeană 64
3.3.2 Grila de analiză 65
3.3.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 72
3.4 Evenimentul de viață nr. 4 – ”Obținerea de surse de finanțare” 79
3.4.1 Legislație aplicabilă 79
3.4.1.1 Legislație națională 79
3.4.1.2 Legislație europeană 82
3.4.2 Grila de analiză 84
3.4.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 114
3.5 Evenimentul de viață nr. 5 – ”Obținerea de garanții pentru întreprinderi” 116
3.5.1 Legislație aplicabilă 116
3.5.1.1 Legislație națională 116
3.5.1.2 Legislație europeană 117
3.5.2 Grila de analiză 117
3.5.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 122
3.6 Evenimentul de viață nr. 6 – ”Faliment” 124
3.6.1 Legislație aplicabilă 124
3.6.1.1 Legislație națională 124
3.6.1.2 Legislație europeană 125
3.6.2 Grila de analiză 125

3.6.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 157
3.7 Evenimentul de viață nr. 7 – ”Lichidare” 163
3.7.1 Legislație aplicabilă 163
3.7.1.1 Legislație națională 163
3.7.1.2 Legislație europeană 166
3.7.2 Grila de analiză 167
3.7.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 175
3.8 Evenimentul de viață nr. 8 – ”Transfer de proprietate” 183
3.8.1 Legislație aplicabilă 183
3.8.2 Grila de analiză 184
3.8.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 194
3.9 Evenimentul de viață nr. 9 – ”Obținerea permisului de conducere auto” 195
3.9.1 Legislație aplicabilă 195
3.9.1.1 Legislație națională 195
3.9.1.2 Legislație europeană 196
3.9.2 Grila de analiză 196
3.9.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 210
3.10 Evenimentul de viață nr. 10 – ”Încheierea de contracte” (conform caietului de sarcini ”Constituirea contractelor”) (A. Constituirea contractelor/ B. Înregistrarea contractelor)” 213
3.10.1 Legislație aplicabilă Evenimentului de viață 10A. Constituirea contractelor 213
3.10.1.1 Legislație națională 213
3.10.1.2 Legislație europeană 215
3.10.2 Grila de analiză ”A. Constituirea contractelor” 216
3.10.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) - A. Constituirea contractelor 225
3.10.4 Legislație aplicabilă Evenimentului de viață 10B. Încheierea contractelor 226
3.10.5 Grila de analiză ”B. Înregistrarea contractelor” 226
3.10.6 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) B. Înregistrarea contractelor 230
3.11 Evenimentul de viață nr. 11 – ”Votarea” 232
3.11.1 Legislație aplicabilă 232
3.11.1.1 Legislație națională 232
3.11.1.2 Legislație europeană 233
3.11.2 Grila de analiză 233
3.11.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 278
3.12 Evenimentul de viață nr. 12 – ”Asigurarea viitorului personal” 280
3.12.1 Legislație aplicabilă 280
3.12.1.1 Legislație națională 280
3.12.1.2 Legislație europeană 281
3.12.2 Grila de analiză 281
3.12.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 301
3.13 Evenimentul de viață nr. 13 – ”Înregistrarea pentru plata taxelor” 303
3.13.1 Legislație aplicabilă 303
3.13.1.1 Legislație națională 303
3.13.2 Legislație europeană 304
3.13.3 Grila de analiză 304
3.13.4 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 323
3.14 Evenimentul de viață nr. 14 – ”Înregistrarea unui autovehicul” 326
3.14.1 Legislație aplicabilă 326

3.14.1.1 Legislație națională 326
3.14.1.2 Legislație europeană 327
3.14.2 Grila de analiză 327
3.14.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 341
3.15 Evenimentul de viață nr. 15 – ”Achiziţionarea/închirierea sau construirea unui spaţiu de locuit” 343
3.15.1 Legislație aplicabilă 343
3.15.2 Grila de analiză 345
3.15.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 367
3.16 Evenimentul de viață nr. 16 – ”Înscrierea la bibliotecă” 370
3.16.1 Legislație aplicabilă 370
3.16.2 Grila de analiză 371
3.16.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 373
3.17 Evenimentul de viață nr. 17 – ”Căutarea unui loc de muncă” (conform caietului de sarcini: ”Căutarea unei slujbe”) 375
3.17.1 Legislație aplicabilă 375
3.17.1.1 Legislație națională 375
3.17.1.2 Legislație europeană 376
3.17.2 Grila de analiză 376
3.17.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 386
3.18 Evenimentul de viață nr. 18 – ”Pierderea locului de muncă” 388
3.18.1 Legislație aplicabilă 388
3.18.1.1 Legislație națională 388
3.18.1.2 Legislație europeană 389
3.18.2 Grila de analiză 389
3.18.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 405
3.19 Evenimentul de viață nr. 19 – ”Accidente de muncă și incapacitate de muncă” 407
3.19.1 Legislație aplicabilă 407
3.19.1.1 Legislație națională 407
3.19.1.2 Legislație europeană 409
3.19.2 Grila de analiză 410
3.19.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 425
3.20 Evenimentul de viață nr. 20 – ”Pensionare” 426
3.20.1 Legislație aplicabilă 426
3.20.1.1 Legislație națională 426
3.20.1.2 Legislație europeană 427
3.20.2 Grila de analiză 427
3.20.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 437
3.21 Evenimentul de viață nr. 21 – ”Înregistrarea persoanelor cu dizabilități în vederea obținerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/ indemnizației de însoțitor, după caz) sau alte drepturi aferente” (conform caietului de sarcini ”Înscrierea alocației pentru persoane cu handicap”) 440
3.21.1 Legislație aplicabilă 440
3.21.1.1 Legislație națională 441
3.21.1.2 Legislație europeană 442
3.21.2 Grila de analiză 442
3.21.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 458

3.22 Evenimentul de viață nr. 22 – ”Programarea unui consult medical (spital, policlinică, medic de familie”) 459
3.22.1 Legislație aplicabilă 459
3.22.1.1 Legislație națională 459
3.22.1.2 Legislație europeană 461
3.22.2 Grila de analiză 461
3.22.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 474
3.23 Evenimentul de viață nr. 23 – ”Naștere” 477
3.23.1 Legislație aplicabilă 477
3.23.2 Grila de analiză 478
3.23.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 497
3.24 Evenimentul de viață nr. 24 – ”Căsătorie” 499
3.24.1 Legislație aplicabilă 499
3.24.2 Grila de analiză 499
3.24.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 511
3.25 Evenimentul de viață nr. 25 – ”Divorț” 513
3.25.1 Legislație aplicabilă 513
3.25.1.1 Legislație națională 513
3.25.1.2 Legislație europeană 513
3.25.2 Grila de analiză 514
3.25.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 525
3.26 Evenimentul de viață nr. 26 – ”Deces” 526
3.26.1 Legislație aplicabilă 526
3.26.2 Grila de analiză 527
3.26.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 537
3.27 Evenimentul de viață nr. 27 – ”Obținerea indemnizației de creștere a copilului” 539
3.27.1 Legislație aplicabilă 539
3.27.1.1 Legislație națională 539
3.27.1.2 Legislație europeană 540
3.27.2 Grila de analiză 540
3.27.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 583
3.28 Evenimentul de viață nr. 28 – ”Obținerea cărții de identitate” (conform caietului de sarcini ”Eliberarea actelor de identitate”) 585
3.28.1 Legislație aplicabilă 585
3.28.2 Grila de analiză 586
3.28.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 590
3.29 Evenimentul de viață nr. 29 – ”Adopții” 591
3.29.1 Legislație aplicabilă 591
3.29.1.1 Legislație națională 591
3.29.1.2 Legislație europeană 592
3.29.2 Grila de analiză 593
3.29.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 607
3.30 Evenimentul de viață nr. 30 – ”Înscrierea în clase primare/liceu/universități” 608
3.30.1 Legislație aplicabilă 608
3.30.2 Grila de analiză 609
3.30.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 638

3.31 Evenimentul de viață nr. 31 – ”Imigrare în România” (conform caietului de sarcini ”Emigrarea în România”) 639
3.31.1 Legislație aplicabilă 639
3.31.1.1 Legislație națională 639
3.31.1.2 Legislație europeană 640
3.31.2 Grila de analiză 640
3.31.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 647
3.32 Evenimentul de viață nr. 32 – ”Obținerea cetățeniei” 648
3.32.1 Legislație aplicabilă 648
3.32.1.1 Legislație națională 648
3.32.1.2 Legislație europeană 649
3.32.2 Grila de analiză 649
3.32.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 657
3.33 Evenimentul de viață nr. 33 – ”Ghiduri și date despre călătorie” (conform caietului de sarcini ”Ghiduri și informații de călătorie”) 658
3.33.1 Legislație aplicabilă 658
3.33.2 Grila de analiză 659
3.33.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 662
3.34 Evenimentul de viață nr. 34 – ”Obținerea unei vize” 663
3.34.1 Legislație aplicabilă 663
3.34.1.1 Legislație națională 663
3.34.1.2 Legislație europeană 664
3.34.2 Grila de analiză 665
3.34.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 679
3.35 Evenimentul de viață nr. 35 – ”Obținerea unui pașaport” 681
3.35.1 Legislație aplicabilă 681
3.35.1.1 Legislație națională 682
3.35.1.2 Legislație europeană 682
3.35.2 Grila de analiză 682
3.35.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 686
3.36 Evenimentul de viață nr. 36 – ”Denunțarea unei ilegalități” 687
3.36.1 Legislație aplicabilă 687
3.36.2 Grila de analiză 688
3.36.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) 689

1. Sumar executiv

Activitatea de analiză a actelor normative care guvernează evenimentele de viață, precum și domeniile e-guvernare și cloud computing a constat în principal în documentare de birou, dar și în organizarea a 4 ateliere de lucru la care au participat experți din domeniul e-guvernării, funcționari publici din instituțiile publice implicate în evenimentele de viață, precum și reprezentanți ai mediul academic din domeniile IT&C și administrație publică.

Activitatea a constat în următoarele etape:

1. Identificarea actelor normative naționale și europene.

Actele normative naționale au fost identificate cu ajutorul programului legislativ iDrept (https://idrept.ro/DocumentSearch.aspx), dar și pe web-site-urile instituțiilor care gestionează evenimentele de viață.

Actele normative europene au fost identificate pe website-ul Uniunii Europene, pe pagina dedicată legislației europene - https://eur-lex.europa.eu/homepage.html.

Actele normative identificate au fost descărcate din programul legislativ iDrept și de pe website-ul Uniunii Europene, fiind alcătuită, arhiva legislativă electronică, aceasta fiind disponibilă la adresa https://de.eyd.ey.com/sites/4u0qblerhdjf/SharedDocuments/Forms/Document%20Library.aspx?RootFolder=%2Fsites%2F4u0qblerhdjf%2FSharedDocuments%2FEgmt%20Mgmt%2F3%2E0%20Deliver%2FEGOV%2FArhiva%20legislatie%20aplicabila%20%28A2%29&&InitialTabId=Ribbon%2EDocument&VisibilityContext=WSSTabPersistence. Alcătuirea arhivei electronice a început de la demararea proiectului, fiind actualizată constant pe parcursul derulării acestuia, până la data de 28.09.2018.

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.

2. Validarea actelor normative

În cadrul interviurilor realizate cu reprezentanții instituțiilor care gestionează evenimentele de viață, precum și în cadrul celor 4 ateliere de lucru organizate de Consultant, au fost validate actele normative identificate. Minutele ședințelor aferente atelierelor de lucru pot fi găsite la următorul link: https://de.eyd.ey.com/sites/4u0qblerhdjf/SharedDocuments/Forms/Document%20Library.aspx?RootFolder=%2fsites%2f4u0qblerhdj

f%2fSharedDocuments%2fEgmt%20Mgmt%2f3%2e0%20Deliver%2fEGOV%2fActivitatea%20A2%2fLivrabil%20final%20transmis%20spre%20aprobare%2f2%2e1%2e%20Ateliere%20de%20lucru&FolderCTID=0x012000A6A2BD8910587D438EB1B6FC5C4ED67A00BE96C553F2C4F4419B62F76D331C9618.

Cele patru ateliere de lucru au fost organizate în luna septembrie 2018 la care au participat funcționari din instituțiile publice ce furnizează servicii publice aferente celor 36 de evenimente de viață, precum și reprezentanți ai mediului academic și IT&C din România.

În acest sens, în cadrul atelierului de lucru din 11 septembrie au fost discutate cu părțile interesate următoarele evenimente de viață: Cum să începi o afacere, Vânzarea sau cumpărarea afacerii, Modificări în funcționarea afacerii, Faliment, Lichidare, Naștere, Căsătorie, Divorț, Deces, Eliberarea actelor de identitate, Obținerea cetățeniei, Ghiduri și informații de călătorie în străinătate, Obținerea unei vize (inclusiv e-visa), Denunțarea unei ilegalități.

În cadrul atelierului de lucru din 13 septembrie au fost discutate cu părțile interesate următoarele evenimente de viață: Obținerea unui pașaport, Obținerea permisului de conducere auto, Înregistrarea unui autovehicul, Imigrarea/Emigrarea în/din România, Cumpărarea/închirierea unei case, Transfer de proprietate.

În cadrul atelierului de lucru din 18 septembrie au fost discutate cu părțile interesate următoarele evenimente de viață: Taxe și impozite, Obținerea de surse de finanțare, Obținerea de garanții pentru întreprinderi, Constituirea contractelor.

În cadrul atelierului de lucru din 20 septembrie au fost discutate cu părțile interesate următoarele evenimente de viață: Căutarea unui loc de muncă, Pierderea unui loc de muncă, Accidente de muncă și incapacitate de muncă, Pensionare, Înscrierea alocației pentru persoanele cu handicap, Obținerea îndemnizației de creștere a copilului, Adopții, Asigurarea viitorului personal, Înscrierea în clase primare/liceu/universități, Programarea unui consult medical într-un spital, Votarea, Înscrierea la bibliotecă.

Prezentarea experților s-a axat pe următoarele aspecte:

- ✓ Validarea concluziilor obținute în urma analizei actelor normative incidente în ceea ce privește evenimentele de viață vizate, prin prezentarea, cu predilecție, a următoarelor: servicii publice asociate, beneficiari, instituții implicate, modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică, obligațiile beneficiarilor, atribuțiile instituțiilor și măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice.
- ✓ Prezentarea și analiza oportunităților în ceea ce privește instrumentele de e-guvernare prin raportare la actele normative în vigoare.

- ✓ Prezentarea și analiza constrângerilor în ceea ce privește dezvoltarea instrumentelor de e-guvernare prin raportare la actele normative în vigoare.
- ✓ Propunerea unor transformări la nivel legislativ pentru asigurarea unui cadru de lucru bine articulat și formalizat în vederea folosirii instrumentelor de e-guvernare de către autoritățile publice din România.

3. Analiza actelor normative

Analiza efectuată în cadrul activității A2 a urmărit modalitatea în care actele normative identificate reglementează, din perspectivă juridică, evenimentele de viață și modul în care serviciile publice asociate acestora sunt oferite prin mijloace electronice.

A fost realizată o grilă de analiză a actelor normative, care cuprinde:

- ✓ instituțiile publice implicate;
- ✓ serviciile publice asociate fiecărui eveniment de viață;
- ✓ clasificarea beneficiarilor;
- ✓ clasificarea obligațiilor prevăzute în cadrul actelor normative analizate;
- ✓ măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice;
- ✓ modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică pentru fiecare eveniment de viață în parte.

În cadrul celor 4 ateliere de lucru organizate de către Consultant, au fost discutate concluziile obținute în urma realizării analizei actelor normative.

4. Redactarea livrabilului A2 – Raport de analiză a actelor normative

Rezultatele obținute în urma analizei actelor normative realizate sub forma documentării de birou, cât și în urma discuțiilor din cadrul atelierelor de lucru au fost integrate în raportul de analiză a actelor normative.

Raportul conține:

- ✓ Actele normative relevante la nivel european si național în materie de e-guvernare;
- ✓ Analiza coerenței legislative în materie de e-guvernare și servicii electronice;
- ✓ Analiza Cadrului de lucru, ce definește contextul legal, schimbările legislative necesare, precum și toate instrumentele legale și instituționale necesare funcționării serviciilor de Cloud Computing în sectorul public.

- ✓ Actele normative relevante la nivel european si național cu privire la cele 36 de evenimente din viață din viața cetățenilor și a întreprinderilor;
- ✓ Constrângerile legale pentru implementarea serviciilor electronice pentru cele 36 de evenimente de viață;
- ✓ Oportunitățile oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice pentru cele 36 de evenimente de viață;
- ✓ Autoritățile și instituțiile implicate în furnizarea serviciilor publice ce au in vedere cele 36 de evenimente din viață din viața cetățenilor și a întreprinderilor;
- ✓ Obligațiile pe care cetățenii și mediul de afaceri le au în realizarea celor 36 de evenimente din viață din viața cetățenilor și a întreprinderilor;
- ✓ Obligațiile pe care administrația publică le are în furnizarea serviciilor publice ce privesc cele 36 de evenimente din viață din viața cetățenilor și a întreprinderilor;
- ✓ Recomandări privind modificări legislative în vederea implementării serviciilor electronice.

2. Instrumente electronice de tip E-guvernare și Cloud Computing

2.1 Legislația aplicabilă

1. Regulamentul (UE) NR. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE
2. Regulamentul (CE) nr. 767/2008 privind Sistemul de informaţii privind vizele (VIS) şi schimbul de date între statele membre cu privire la vizele de scurtă şedere (Regulamentul VIS)
3. Regulamentul (CE) NR. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială
4. 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
5. Regulamentul (UE) 2015/848 privind procedurile de insolvență
6. Regulamentul (UE) 2015/884 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. Regulamentul (UE) 2016/589 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
8. Regulamentul (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
9. Directiva 2000/31/CE privind anumite aspecte juridice ale serviciilor societăţii informaţionale, în special ale comerţului electronic, pe piaţa internă (directiva privind comerţul electronic)
10. Directiva 2002/19/CE privind accesul la rețelele de comunicații electronice şi la infrastructura asociată, precum şi interconectarea acestora (Directiva privind accesul)
11. Directiva 2002/20/CE privind autorizarea reţelelor şi serviciilor de comunicaţii electronice (Directiva privind autorizarea)
12. Directiva 2002/21/CE privind un cadru de reglementare comun pentru rețelele și serviciile de comunicații electronice (Directivă-cadru)
13. Directiva 2002/58/CE din 12 iulie 2002 privind prelucrarea datelor personale şi protejarea confidenţialităţii în sectorul comunicaţiilor publice (Directiva asupra confidenţialităţii şi comunicaţiilor electronice)

14. Directiva 2003/98/CE privind reutilizarea informaţiilor din sectorul public
15. Directiva nr. 1132/2017 privind anumite aspecte ale dreptului societăţilor comerciale (codificare)
16. Directiva (UE) 2015/413 de facilitare a schimbului transfrontalier de informații privind încălcările normelor de circulație care afectează siguranța rutieră
17. Directiva (UE) 2017/1132 privind anumite aspecte ale dreptului societăților comerciale
18. Directiva 2011/24/UE privind aplicarea drepturilor pacienţilor în cadrul asistenţei medicale transfrontaliere
19. Comunicare a Comisiei către Parlamentul European, Consiliu, Comitetul Economic și Social European și Comitetul Regiunilor către interoperabilitatea serviciilor publice europene Bruxelles, nr. 744 din 16.12.2010
20. Comunicare a Comisiei către Parlamentul European, Consiliu, Comitetul Economic și Social European și Comitetul Regiunilor privind Planul de acțiune al UE privind guvernarea electronică 2016-2020, Accelerarea transformării digitale a guvernării nr. 179 din 19.4.2016
21. Comunicare a Comisiei către Parlamentul European, Consiliu, Comitetul Economic și Social European și Comitetul Regiunilor - Cadrul European de Interoperabilitate – Strategie de implementare nr. 134 din 23.3.2017
22. Decizia 2004/512/CE de instituire a Sistemului de informaţii privind vizele (VIS)
23. Decizia (UE) 2015/2240 de instituire a unui program privind soluțiile de interoperabilitate și cadrele comune pentru administrațiile publice europene, întreprinderi și cetățeni (programul ISA2) ca mijloc de modernizare a sectorului public
24. Tratatul din 29 iunie 2000 referitor la Sistemul european de informaţii privind vehiculele şi permisele de conducere (EUCARIS)
25. ACȚIUNEA COMUNĂ din 3 decembrie 1998 adoptată de Consiliu în temeiul articolului K.3 din Tratatul privind Uniunea Europeană referitoare la crearea unui Sistem European de Arhivare a Imaginilor (FADO)
26. Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996
27. Legea nr. 26/1990 privind registrul comerţului
28. Lege nr. 84 din 15 aprilie 1998 privind mărcile şi indicaţiile geografice
29. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă
30. Lege nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii
31. Legea nr. 102/2005 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal
32. Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informaţiilor din instituţiile publice
33. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă
34. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică

35. Legea nr. 141/2010 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Sistemului Informatic Naţional de Semnalări şi participarea României la Sistemul de Informaţii Schengen
36. Legea nr. 159/2016 privind regimul infrastructurii fizice a reţelelor de comunicaţii electronice, precum şi pentru stabilirea unor măsuri pentru reducerea costului instalării reţelelor de comunicaţii electronice
37. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei
38. HG nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Naţional
39. Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulaţii a cetăţenilor români în străinătate
40. Legea nr. 271/2010 pentru înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Sistemului naţional de informaţii privind vizele şi participarea României la Sistemul de informaţii privind vizele
41. Legea nr. 290/2004 privind cazierul judiciar
42. Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale
43. Lege nr. 346/2004 privind stimularea înfiinţării şi dezvoltării întreprinderilor mici şi mijlocii
44. 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
45. Legea nr. 365/2002 privind comerțul electronic
46. Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
47. Legea 455/2001 privind semnătura electronică
48. HG nr. 1259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice şi metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică
49. Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul de comunicații electronice
50. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
51. HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
52. Lege nr. 589/2004 privind regimul juridic al activităţii electronice Notariale
53. Legea nr. 129/2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 102/2005 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea

Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum şi pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date

54. OG nr. 24/2002 privind încasarea prin mijloace electronice a impozitelor şi taxelor locale
55. OG nr. 25/2014 privind încadrarea în muncă şi detaşarea străinilor pe teritoriul României şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România
56. OG nr. 69/2002 privind unele măsuri pentru operaţionalizarea sistemului informatic de emitere şi punere în circulaţie a documentelor electronice de identitate şi rezidenţă
57. OG 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
58. OG nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor
59. OG nr. 89/2000 privind unele măsuri pentru autorizarea operatorilor şi efectuarea înscrierilor în Arhiva Electronică de Garanţii Reale Mobiliare
60. OUG nr. 44/2008 privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale
61. OUG nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români
62. OUG nr. 102/2005 privind libera circulaţie pe teritoriul României a cetăţenilor statelor membre ale Uniunii Europene, Spaţiului Economic European şi a cetăţenilor Confederaţiei Elveţiene
63. OUG nr. 111/2011 privind comunicaţiile electronice
64. OUG nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România
65. OUG nr. 195/2002 privind circulaţia pe drumurile publice
66. HG nr. 9/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind funcţionarea Sistemului informatic de monitorizare a prezenţei la vot şi de prevenire a votului ilegal, selecţia şi desemnarea operatorilor de calculator ai birourilor electorale ale secţiilor de votare
67. HG nr. 26/2017 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei Naţionale
68. HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei
69. HG nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat
70. HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă

71. HG nr. 94/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 248/2005 privind regimul liberei circulaţii a cetăţenilor români în străinătate
72. HG nr. 161/2016 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2016-2017
73. HG nr. 174/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă
74. HG nr. 181/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind implementarea Sistemului electronic de încasare a impozitelor şi taxelor locale
75. HG nr. 271/2013 pentru aprobarea Strategiei de securitate cibernetică a României și a Planului de acțiune la nivel național privind implementarea Sistemului național de securitate cibernetică
76. HG nr. 377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forţei de muncă, modalităţile de finanţare şi instrucţiunile de implementare a acestora
77. HG nr. 460/2005 privind conţinutul, etapele, condiţiile de finanţare, publicare şi distribuire a Buletinului procedurilor de insolvenţă
78. HG nr. 557/2006 privind stabilirea datei de la care se pun în circulaţie paşapoartele electronice, precum şi a formei şi conţinutului acestora
79. HG nr. 802/1999 privind adoptarea Regulamentului pentru organizarea şi funcţionarea Arhivei Electronice de Garanţii Reale Mobiliare
80. HG nr. 900/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la cardul naţional de asigurări sociale de sănătate din titlul IX "Cardul european şi cardul naţional de asigurări sociale de sănătate" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii
81. HG nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Naţional de Interoperabilitate
82. HG nr. 922/2010 privind organizarea şi funcţionarea Punctului de contact unic electronic
83. 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
84. HG nr. 1132/2013 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei pentru Agenda Digitală a României, precum şi de modificare a Hotărârii Guvernului nr. 548/2013 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului pentru Societatea Informaţională
85. HG nr. 1134/2010 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Legii nr. 84/1998 privind mărcile şi indicaţiile geografice
86. HG nr. 1235/2010 privind aprobarea realizării Sistemului naţional electronic de plată online a taxelor şi impozitelor utilizând

cardul bancar

87. HG nr. 1319/2008 privind organizarea şi funcţionarea Centrului Naţional Unic de Personalizare a Paşapoartelor Electronice
88. HG nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor legale privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români
89. HG nr. 1440/2002 privind aprobarea Strategiei naţionale pentru promovarea noii economii şi implementarea societăţii informaţionale
90. HG nr. 1982/2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanţei Guvernului nr. 69/2002 privind regimul juridic al cărţii electronice de identitate, republicată, precum şi a formei şi conţinutului cărţii electronice de identitate
91. HG nr. 21/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor, cu modificările ulterioare
92. HG nr. 768/1991 privind infiintarea si functionarea Regiei Autonome Registrul Auto Roman, cu modificarile ulterioare
93. Ordinul nr. 10/2017 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului propriu al Inspectoratului General pentru Imigrări
94. Ordinul nr. 95/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind Sistemul naţional electronic de plată online a taxelor şi impozitelor utilizând cardul bancar
95. Ordinul nr. 836/2018 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2018 a Hotărârii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018-2019
96. Ordinul nr. 397/2018 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2018 a Hotărârii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018-2019
97. Ordinul nr. 205/2012 pentru 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
98. Ordinul nr. 268/2010 privind procedura de examinare pentru obţinerea permisului de conducere
99. Ordinul 389/2007 privind procedura de aprobare a instrumentelor de plată cu acces la distanță
100. Ordinul nr. 400/2016 privind modalităţile tehnice de prestare a serviciilor consulare şi controlul încasărilor rezultate din aceste servicii la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate
101. Ordinul nr. 660/2017 privind aprobarea Procedurii de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanţă între Ministerul Finanţelor Publice/organul fiscal central şi persoanele fizice, persoanele juridice şi alte entităţi fără personalitate

juridică

102. Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepţie şi înscriere în evidenţele de cadastru şi carte funciară
103. Ordinul nr. 858/2008 privind depunerea declarațiilor fiscale prin mijloace electronice de transmitere la distanță
104. Ordinul nr. 1338/2008 pentru aprobarea Procedurii privind îndrumarea şi asistenţa contribuabililor de către organele fiscale
105. Ordinul nr. 1571/2010 pentru aprobarea măsurilor de punere în aplicare a strategiei e-România şi e-Sănătate şi implementarea proiectelor informatice SIUI actualizat (on-line), cardul naţional de asigurări sociale de sănătate, e-Prescriere şi dosarul electronic medical
106. Ordinul nr. 2409/2004 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind utilizarea semnăturii electronice în vederea înregistrării formularelor si căutării datelor în Arhiva Electronică de Garanţii Reale Mobiliare
107. Ordinul nr. 2594/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ţinere a registrelor comerţului, de efectuare a înregistrărilor şi de eliberare a informaţiilor
108. Ordinul nr. 3097/2016 pentru aplicarea prevederilor art. 46 alin. (8) şi art. 47 alin. (9) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală
109. Ordinul MT nr. 158/1996 privind emiterea acordurilor Ministerului Transporturilor la documentaţiile tehnico-economice ale investiţiilor sau la documentațiile tehnice de sistematizare pentru terţi
110. Regulament 6/2006 privind emiterea și utilizarea instrumentelor de plată electronică și relația dintre utilizatorii de astfel de tranzacții

2.2 Agenda Digitală a României – considerații generale

E-guvernarea face parte din domeniul 1 de acțiune din cele 4 definite de România cu privire la programul Agendei Digitale (https://www.comunicatii.gov.ro/agenda-digitala-pentru-romania-2020/) și care vizează creșterea eficienței și reducerea costurilor din sectorul public din România prin modernizarea administrației.
Scopul acestui domeniu de acțiune este de a reforma modul în care guvernul funcționează, permite accesul la informații, implică cetățenii și furnizează servicii beneficiarilor externi și interni, atât pentru beneficiul guvernului, cât și al cetățenilor pe care îi deservește. Are ca obiectiv creșterea transparenței actelor administrației publice prin informatizarea serviciilor publice.

Dezvoltarea vieții economice, sociale și culturale din țările europene, împreună cu noile cerințe din Uniunea Europeană și noile tehnologii TIC vor permite țărilor să experimenteze proceduri unitare față de e-guvernare și să identifice provocările referitoare la cum trebuie adaptate politicile pentru atingerea obiectivelor comune.

Guvernele țărilor dezvoltate din întreaga lume au decis să adopte paradigma serviciilor de e-guvernare centrate pe nevoile cetățenilor. Bunele practici în domeniu 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;

Scopul urmărit este de a crea o administrație publică modernă, devenirea ei mai pro-activă, intensificarea eficienței interne, realizarea unei mai mari transparențe, reducerea cheltuielilor operaționale, interacționarea cu cetățenii și dezvoltarea de noi surse de creștere. Strategia privind e-guvernarea în România se axează pe serviciile care furnizează elemente evenimentelor de viață și aducerea acestora la nivelul 4 de sofisticare. Evenimentele de viață reprezintă pașii importanți din viața unui cetățean sau a unei întreprinderi, pași ce sunt compuși de obicei din servicii inter-instituționale care servesc unui eveniment major al interacțiunii cetățenilor și mediului de afaceri cu Administrația Publică din România.

Pentru a atinge obiectivele naționale România trebuie să se concentreze pe 3 aspecte cheie ale actului de guvernare din perspectivă tehnologică, ce vor permite o transformare totală a modului în care cetățenii interacționează cu serviciile publice din România:

- România va furniza servicii publice îmbunătățite prin utilizarea e-guvernării;
- Instituțiile publice trebuie să promoveze adoptarea serviciilor de e-guvernare;
- Instituțiile publice trebuie să optimizeze TIC pentru a eficientiza activitatea de guvernare.

Legislația națională în vigoare (Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei și Hotărârea de Guvern nr. 1085/2003 pentru

aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Naţional) reglementează Sistemul Electronic Naţional, sistem informatic de utilitate publică, creat în scopul asigurării accesului la informaţii publice şi furnizării de servicii publice către persoane fizice şi juridice.
Sistemul Electronic Naţional este ansamblul unitar alcătuit din "Sistemul e-guvernare" şi "Sistemul e-administraţie", accesibil prin Internet la adresa www.e-guvernare.ro.
De asemenea, este reglementată obligația instituţiilor şi autorităţilor administraţiei publice de a solicita înregistrarea în acest sistem, însă doar în cazul unora dintre aceste instituții și autorități sunt prevăzute în mod expres serviciile publice furnizate prin procedură electronică prin intermediul Sistemului Electronic Naţional (e.g. Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă, Ministerul Finanţelor Publice), în timp ce în cazul celorlalte se prevede doar obligația de a publica pe site-urile proprii toate formularele utilizate în relaţia cu persoanele fizice şi persoanele juridice într-un format care să permită folosirea acestora în versiune printabilă și de a accepta formularelor depuse de persoanele fizice şi juridice, în format hârtie, obţinute prin tipărirea şi completarea formularelor furnizate de Sistemul Electronic Naţional.
Astfel, se poate observa faptul că, deși autoritățile și instituțiile publice au obligația generică de a se înregistra în Sistemul Electronic Naţional, doar în cazul unora dintre ele se prevede expres și obligația de a asigura unele serviciile publice prin procedură electronică.
Pentru a asigura eficientizarea serviciilor publice electronice și a fi atinse dezideratele stabilite prin Strategia Națională privind Agenda Digitală a României, este necesară completarea cadrului legislativ actual, în sensul prevederii obligației ca toate autoritățile și instituțiile publice să furnizeze serviciile publice și prin mijloace electronice.
De asemenea, întrucât eco-sistemele IT ale autorităților și instituțiilor publice sunt dezvoltate independent, se pot adopta prevederi legislative care să reglementeze, din punct de vedere tehnic și operațional, cum se va asigura omogenizarea acestora și integrarea lor în Sistemul Electronic Național. Nu în ultimul rând, din punct de vedere instituțional, în cadrul modificărilor legislative, se poate avea în vedere necesitatea stabilirii instituției centrale responsabile să vegheze la îndeplinirea obligațiilor de către autoritățile și instituțiile publice, precum și procedurile de comunicare între acestea.

2.3 Tipuri de servicii publice oferite prin intermediul instrumentelor electronice de tip e-guvernare în Romania

Mai jos realizam o analiza cu titlu exemplificativ a serviciilor publice oferite prin intermediul instrumentelor electronice de tip e-guvernare în România în prezent.

(A) Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar (”ghiseul.ro”)

Legislația în vigoare oferă posibilitatea efectuării plății taxelor si impozitelor locale 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.
Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar - Ghiseul.ro - este un sistem pregătit să faciliteze într-o maniera simplă, modernă și sigură atât informarea cetățenilor cu privire la structura și cuantumul impozitelor și taxelor pe care le datorează statului, cât și colectarea acestora.

La nivelul legislației interne a fost adoptată Hotărârea nr 1235/2010 privind aprobarea realizării Sistemului național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar. Hotărârea prevede, printre altele, că implementarea, administrarea şi operarea SNEP se realizează de către Ministerul Comunicațiilor şi Societății Informaționale.
Dezvoltarea SNEP se va realiza de către Ministerul Comunicațiilor şi Societății Informaționale cu avizul Ministerului Finanțelor Publice şi Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor. Ministerul Comunicațiilor şi Societății Informaționale va asigura corelarea evoluţiei tehnice a SNEP cu dezvoltarea altor sisteme informatice ale autorităților publice, pentru evitarea paralelismelor şi asigurarea eficienței economice.
De asemenea, în hotărâre e prevăzut faptul că instituțiile publice care desfășoară activități de încasare a taxelor şi impozitelor au obligația să se înregistreze în SNEP, pentru furnizarea informațiilor privind cuantumul obligațiilor de plată către bugetul general consolidat ale contribuabililor. În privința acestui aspect trebuie menționat faptul că nu toate instituțiile și autoritățile publice sunt înregistrate în prezent în acest sistem.

În vederea îmbunătățirii serviciilor se impune reglementarea unui termen limită până la care toate autoritățile și instituțiile publice trebuie să adere la Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor și a unei sancțiuni corelative în cazul în care această obligație nu este îndeplinită.

(B) Punctul Unic de Contact Electronic

Punctul de contact unic electronic (https://edirect.e-guvernare.ro/SitePages/landingpage.aspx) a fost conceput ca un catalog al tuturor

serviciilor publice furnizate la nivelul administrației, astfel încât cetățenii să vizualizeze, dar și să poată accesa online servicii publice prin intermediul unui portal unic.
În punctul de contact unic electronic (PCUe) se pot vizualiza și descărca informații cu privire la procedurile de obținere a unui anumit serviciu public, precum documentele necesare, timpul de soluționare, formularele și actele normative care reglementează procedura. Platforma permite căutarea serviciilor pe domenii de activitate, pe profesii reglementate, dintr-o anumită zonă geografică, respectiv serviciile publice destinate unei persoane fizice sau juridice.

La nivelul legislației interne a fost adoptată Hotărârea nr. 922/2010 privind organizarea și funcționarea Punctului de contact unic electronic, în vigoare de la 15 septembrie 2010.
Hotărârea prevede, printre altele:

- Primirea solicitării de la prestator se face prin intermediul portalului, pe baza unei notificări transmise automat prin mijloace electronice de către portal.
- Tratarea solicitării de la prestator, respectiv circuitul documentelor între solicitare şi răspuns se efectuează pe procesele existente în cadrul fiecărei autorități competente în parte.
- Responsabilitatea pentru tratarea solicitării revine fiecăreia dintre autoritățile competente implicate în procesul de soluționare a solicitării în parte.
- Termenul legal de soluționare curge de la data înregistrării cererii.
- Solicitarea de informații se realizează prin intermediul PCU electronic conform mijloacelor tehnice puse la dispoziție de CNRD. (Centrul Național România Digitală)
- Trimiterea răspunsului către prestator se efectuează prin intermediul PCU electronic, ca document semnat cu semnătură electronică extinsă, bazat pe certificatul calificat digital al autorităților competente emitente şi marcat temporal în conformitate cu prevederile Legii nr. 451/2004 privind marca temporală.

(C) Semnătura electronică

Semnătura electronică şi efectele sale juridice sunt esențiale pentru dezvoltarea tranzacțiilor electronice.
În acest moment, în România semnătura electronică este reglementată prin Legea nr. 455/2001, ce reprezintă transpunerea în legislația locală a Directivei nr. 1999/93/CE şi prin Regulamentul eIDAS (https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0910&from=RO), ce abrogă Directiva și urmează două direcții normative respectiv:

1. Recunoașterea reciprocă la nivelul statelor membre a identificării electronice (eID), care asigură că persoanele fizice şi juridice pot utiliza eID-ul pentru accesarea de servicii on-line pe teritoriul întregii Uniuni;
2. Activitatea furnizorilor de servicii de încredere stabiliți la nivelul Uniunii.

La nivelul legislației interne au fost adoptate acte normative care vin în aplicarea normelor europene, spre exemplu, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative. Acest act normativ a fost emis în vederea creșterii gradului de furnizare a serviciilor online de către instituțiile publice şi organele de specialitate ale administrației publice centrale.

În plus, având în vedere că unul dintre domeniile tratate de către Regulamentul eIDAS este cel al prestării serviciilor de încredere, iar statele membre sunt obligate să desemneze un organism de supraveghere la nivel național, în data de 22 iulie 2016 a fost publicată Hotărârea Guvernului nr. 505/2016 pentru completarea art. 4 alin. (1) din Hotărârea nr. 548/2013 privind organizarea şi funcționarea Ministerului Comunicațiilor şi Societății Informaționale. Hotărârea stabilește că exercitarea atribuțiilor de organism de supraveghere pentru prestatorii de servicii de încredere calificați stabiliți pe teritoriul României precum şi instituirea, menținerea şi publicarea listelor care includ informații referitoare la prestatorii de servicii de încredere calificați se realizează de către Ministerul Comunicațiilor şi Societății Informaționale.
Regulamentul eIDAS reprezintă o etapă semnificativă în materializarea unei piețe europene digitale unice şi dinamice care să permită creșterea tranzacțiilor digitale între statele membre în temeiul unui cadru legislativ comun.
Regulamentul eIDAS a fost cu atât mai necesar cu cât au existat diferențe în transpunerea Directivei nr. 1999/93/CE între statele membre, inclusiv în ceea ce privește efectele juridice ale diferitelor forme de semnătură electronică.

(D) Sistemul Electronic de Achiziții Publice

Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.) este sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa www.e-licitatie.ro, utilizat în scopul efectuării de achiziții publice prin mijloace electronice.

Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.), operat de către Agenția pentru Agenda Digitală a României (A.A.D.R.) are ca site oficial www.e-licitatie.ro (incluzând subdomeniile sale; A.A.D.R. în calitate de operator al sistemului electronic este persoana juridică

de drept public care, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, asigură suportul tehnic în vederea atribuirii de către autoritățile contractante a contractelor de achiziție publică prin procedura electronică, stabilind în acest sens cadrul de operare specific.
De menționat este că în data de 02 aprilie 2018 s-a lansat noul Sistem Electronic de Achiziții Publice dezvoltat în urma implementării proiectului denumit „Sistem informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice – SICAP" (https://sicap-prod.e-licitatie.ro/pub).

Utilizarea și funcționarea SICAP se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în domeniul achizițiilor publice.

2.4 Interoperabilitate

Interoperabilitatea reprezintă capacitatea organizațiilor de a interacționa în scopul realizării unor obiective care aduc beneficii reciproce, care implică partajarea de informații şi cunoștințe între organizații, prin intermediul proceselor operaționale pe care acestea le sprijină, utilizând schimbul de date între sistemele lor TIC. În acest context, "organizații" înseamnă fie unități ale administrației publice sau orice entitate care acționează în numele acestora, fie instituții sau organisme ale UE.

La nivelul legislației interne a fost adoptată Hotărârea nr. 908/2017 pentru aprobarea Cadrului Național de Interoperabilitate (https://lege5.ro/Gratuit/gi3dinrvgu4q/hotararea-nr-908-2017-pentru-aprobarea-cadrului-national-de-interoperabilitate).
Obiectivul principal este acela de:

- a promova şi sprijini furnizarea serviciilor publice în România, prin dezvoltarea interoperabilității interinstituționale, intersectoriale şi transfrontaliere;
- a ghida autoritățile şi instituțiile administrației publice în furnizarea de servicii publice către cetățeni şi mediul de afaceri.

Reprezintă, de asemenea Pilonul II din Agenda Digitală pentru Europa 2020 - Interoperabilitate şi standarde - și permite integrarea dispozitivelor, aplicaţiilor, datelor şi serviciilor necesare pentru interacționarea la nivel transfrontalier.
În ceea ce privește domeniile de aplicare, din perspectiva CNI, interoperabilitatea vizează/include trei categorii primare, după cum urmează:

- A2B (administration to business) - interacțiune directă între sectorul privat/companii/ întreprinderi și administrația publică din România și/sau UE;

- A2C (administration to citizen) - interacțiune directă între cetățeni şi administrația publică din România şi/sau UE;
- A2A (administration to administration) - interacțiune directă între diferite entități ale administrației publice din România sau interacțiunea unei entități a administrației publice din România cu alt stat membru din Europa sau cu administrația UE .

Principalele beneficii ale interoperabilității sunt:
- acoperirea cererii de cooperare între entitățile administrației publice pentru furnizarea de servicii publice;
- facilitarea schimbului de informații între entitățile legale pentru îndeplinirea cerinţelor legale şi a angajamentelor politice asumate;
- reutilizarea şi partajarea informațiilor în scopul creșterii eficienței administrative şi a reducerii birocrației;
- facilitarea unei imagini unificate şi consistente a datelor obținute din diferite surse de date;
- creșterea disponibilității datelor şi a coerenței informaționale.

Beneficiile subsecvente ale interoperabilității constau în:
- servicii publice îmbunătățite pentru cetățeni şi companii prin asigurarea mediului necesar furnizării de servicii de tip one stop shop;
- costuri mai scăzute pentru administrația publică, companii şi cetățeni datorită creșterii eficienței serviciilor publice.

2.5 Cloud computing

(A) Ce este Cloud Computing?

Cloud computing reprezintă o tehnologie ce permite stocarea si gestionarea la distanta a datelor personale prelucrate in cadrul desfășurării activității normale a unei entități, precum si furnizarea unor servicii specifice de IT de către furnizori specializați de astfel de servicii, fără a fi necesara utilizarea unor servere fizice localizate la nivelul respectivei entități.

(B) Cloud computing în Estonia

Un exemplu in materie este Estonia, faimoasa pentru digitalizarea aproape in integralitate a serviciilor publice. Cu câteva excepții,

ce constituie doar 1% din serviciile publice –căsătorie, divorț, tranzacții imobiliare, operațiunile administrative se pot realiza oriunde si oricând online. Estonia utilizează si ea un sistem de cloud computing, dezvoltat de Guvernul Estoniei împreună cu câteva companii private, precum Dell, Ericsson, Microsoft, OpenNode sau Telia.

(C) Cloud computing în Republica Moldova

Agenția de Guvernare Electronica reprezintă o instituție publică din Republica Moldova. Aceasta a fost înființata in 2011, costurile implementării platformei online fiind susținute printr-un împrumut acordat de Banca Mondiala prin Asociația Internațională pentru Dezvoltare. Platforma online constituie un element important in vederea asigurării transparentei decizionale la nivel central si local, cat si un instrument de eficientizare a operațiunilor administrative, cu referire in mod special la serviciile publice. Planul guvernanților este ca pana in 2020, toate serviciile publice sa poate fi accesate electronic, ,,prin internet, telefonul mobil sau terminale interactive''. Printre motivele enunțate se numără și adaptarea la nevoile moderne ale societății, precum si reducerea corupției. Platforma de cloud computing a Republicii Moldova poate fi găsită la adresa: http://egov.md/ro/projects/mcloud.

Platforma conține 4 subdiviziuni: ,,Guvern pentru Cetățeni'', ,,Guvern pentru Business'', ,,Guvern pentru Guvern'' si ,,Guvern pentru International''. Fiecare subdiviziune conține informații de interes pentru cetățenii moldoveni, persoanele juridice care își desfășoară activitatea pe teritoriul Republicii Moldova, autorități și instituții publice, precum si pentru audienta străină.

In cadrul ,,Guvern pentru Guvern'' se găsește platforma tehnologica comuna, cunoscuta sub denumirea de MCloud (care utilizează tehnologia cloud computing). Modul de funcționare este simplu: instituțiile folosesc aplicații comune, stocate într-un centru de date unic. Funcționarul are nevoie doar de acces la internet. MCloud este operabil din 2013.
Printre partenerii implicați in acest proiect se numără USAID si EGA (e-governance academy), cu referire la Estonia, stat recunoscut pentru interesul acordat digitalizării administrației. Astfel, putem trage concluzia ca Republica Moldova a fost inspirata de modelul estonian, fiind ajutata in demersul sau de către cele doua entități mai sus menționate.

(D) Situația in Uniunea Europeana

In UE exista un interes exprimat pentru realizarea unei piețe digitale unice, astfel ca au început demersurile pentru stimularea conceptului de cloud computing, existând câteva state membre care au implementat platforme online: Estonia, Franța, Germania.

Alte exemple din Europa mai sunt Regatul Unit al Marii Britanii si Republica Moldova.

La secțiunea ,,Laws'' de pe site-ul Comisiei Europene (https://ec.europa.eu/info/law_en) exista o propunere de Regulament de stabilire a masurilor cu privire la piața unica europeana a comunicațiilor electronice si de realizare a unui continent conectat, de modificare a Directivelor 2002/20/CE, 2002/21/CE si 2002/22/CE si a Regulamentelor (CE) nr. 1211/2009 si (UE) nr. 531/2012 /* COM/2013/0627 final - 2013/0309 (COD). Temeiul juridic al propunerii este articolul 114 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, întrucât vizează piața interna a comunicațiilor electronice si funcționarea sa.

Conform propunerii menționate, beneficiile care rezulta dintr-o piața unica a comunicațiilor electronice ar trebui sa se extindă la ecosistemul digital mai larg care include fabricanții de echipamente din Uniune, furnizorii de conținuturi si aplicații si celelalte sectoare economice, precum cel bancar, industria autovehiculelor, domeniul logistic, comerțul cu amănuntul, energia si transporturile, care se bazează pe conectivitate pentru a-si creste productivitatea, de exemplu, prin aplicații de tip cloud computing omniprezente, obiecte conectate si posibilități de furnizare a unor servicii integrate pentru diferitele parți ale întreprinderii. Administrațiile publice si sectorul sănătății ar trebui si ele sa beneficieze de disponibilitatea mai extinsa a serviciilor de e-guvernare si e-sănătate. Oferta de conținuturi si servicii culturale si diversitatea culturala in general ar putea creste si ele într-o piața unica a comunicațiilor electronice. Asigurarea conectivității prin rețele si servicii de comunicații electronice este atât de importanta pentru ansamblul economiei si al societății încât obstacolele sectoriale nejustificate, in materie de reglementare sau de alta natura, ar trebui evitate.

(E) Could Computing în România

In prezent, legislația naționala nu conține suficiente prevederi referitoare la cloud computing, în contextul serviciilor publice astfel încât, in vederea implementării proiectului, trebuie creat un cadru legislativ adecvat.
Noțiunea de Clould Computing Guvernamentaleste prevăzută în Strategia Națională privind Agenda Digitală Pentru România 2020, în Domeniul de acțiune I – Eguvernare, Interoperabilitate, Securitate cibernetică, Cloud computing, Open data, Big data și Media Sociale. Alături de celelalte inițiative din cadrul acestui domeniu, aceasta are ca scop creșterea transparenței actelor administrației publice prin informatizarea serviciilor publice. În cadrul acestei inițiative au fost definite următoarele linii strategice de dezvoltare:
CL1. Crearea unei infrastructuri IT sigure și scalabile, comună tuturor instituțiilor din sectorul public.

CL2. Aplicarea modelului PCU – Punct de Contact Unic în activitatea cu cetățeanul.
CL3. Aplicarea modelului magazinului virtual central al resurselor IT pentru instituțiile sectorului public.
CL4. Re-evaluarea capacității administrative direct implicate în activitatea de management a Cloudului guvernamental.
CL5. Reducerea numărului de noduri de date nefolosite la capacitate corespunzătoare din instituțiile publice şi consolidarea infrastructurii prin tehnologii de federalizare.

Așa cum se menționează și în strategia antemenționată, modelul dominant de dezvoltare a Cloud Computing-ului în alte țări europene care l-au adoptat deja este așa-numitul G-Cloud (Cloud Guvernamental), un Cloud privat sau comunitar proiectat special pentru utilizarea guvernului național. G-Cloud-ul are un rol dublu. Pe de o parte, se referă la relația guvernelor cu cetățenii în contextul e-guvernării, iar pe de altă parte asigură dezvoltarea unui cadru de lucru tehnic pentru interoperabilitatea organizațiilor guvernamentale.

Deși strategia menționată mai sus statuează dezideratele în privința Cloud-ului Guvernamental, putem observa că nu există, la nivel național, un cadru legislativ care să reglementeze în mod concret funcționarea cloud computing în contextul furnizării serviciilor publice.

Așadar, se impune adoptarea unor prevederi legislative care să reglementeze în mod expres crearea unei infrastructuri de tip cloud computing pentru serviciile publice, în care toate centrele de date dezvoltate de către autoritățile și instituțiile publice să migreze, astfel încât să se asigure interoperabilitatea dintre autoritățile publice și, totodată, să fie sporită eficiența serviciilor publice asigurate cetățenilor.

Odată cu adoptarea prevederilor legislative menționate anterior, este necesar să fie avute în vedere și următoarele aspecte necesare pentru a asigura migrarea bazelor de date în cloud, respectiv: dreptul de audit, descoperirea electronică (e-dicovery) și drepturile de proprietate intelectuală.
Dreptul de audit în contextul cloud-ului are în vedere securitatea cibernetică. La nivel european, securitatea cibernetică este reglementată prin Directiva 2016/1148 privind măsuri pentru un nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și a sistemelor informatice în Uniune. Potrivit acestei directive, fiecare stat membru UE adoptă o strategie națională privind securitatea rețelelor și a sistemelor informatice care definește obiectivele strategice și măsurile politice și de reglementare adecvate, în vederea obținerii și menținerii unui nivel ridicat de securitate a rețelelor și a sistemelor informatice.

Potrivit directivei, statele membre se asigură că furnizorii de servicii digitale identifică și iau măsuri tehnice și organizatorice adecvate și proporționale pentru a gestiona riscurile la adresa securității rețelelor și a sistemelor informatice pe care le utilizează în contextul oferirii de servicii menționate în anexa III (piață online, motor de căutare online, servicii de cloud computing) Ținând seama de cele mai avansate cunoștințe în domeniu, măsurile respective asigură un nivel de securitate a rețelelor și a sistemelor informatice adecvat riscului existent.

La nivel național, securitatea cibernetică este reglementată prin Strategia de securitate cibernetică a României şi a Planului de acţiune la nivel naţional privind implementarea Sistemului naţional de securitate cibernetică. Aceasta definește securitatea cibernetică prin starea de normalitate rezultată în urma aplicării unui ansamblu de măsuri proactive şi reactive prin care se asigură confidenţialitatea, integritatea, disponibilitatea, autenticitatea şi nonrepudierea informaţiilor în format electronic, a resurselor şi serviciilor publice sau private, din spaţiul cibernetic.

Strategia antemenționată stabilește următoarele domenii de acțiune:
1. Stabilirea cadrului conceptual, organizatoric şi acţional necesar asigurării securităţii cibernetice;
2. Dezvoltarea capacităţilor naţionale de management al riscului în domeniul securităţii cibernetice şi de reacţie la incidente cibernetice în baza unui program naţional;
3. Promovarea şi consolidarea culturii de securitate în domeniul cibernetic;
4. Dezvoltarea cooperării internaţionale în domeniul securităţii cibernetice.

Totodată, strategia prevede faptul că guvernul României va elabora proiectul legii privind securitatea cibernetică, pe care îl va supune aprobării Parlamentului, precum și faptul că este necesară implementarea, la nivel naţional, a unor standarde minimale procedurale şi de securitate pentru infrastructurile cibernetice, care să fundamenteze eficienţa demersurilor de protejare faţă de atacuri cibernetice şi să limiteze riscurile producerii unor incidente cu potenţial impact semnificativ.

Așadar, securitatea cibernetică este reglementată, în prezent, doar la nivel generic, impunându-se adoptarea unor prevederi legislative care să stabilească modalitățile concrete în care domeniile de acțiune enumerate mai sus vor fi puse în aplicare, obligațiile autorităților și instituțiilor publice în calitate de furnizori de servicii publice digitale, în contextul cloud computingului, precum și standardele minimale procedurale şi de securitate pentru infrastructurile cibernetice.

Descoperirea electronică este cunoscută ca fiind procesul de identificare, colectare și livrare a informațiilor stocate în mod electronic, cum ar fi mesajele de e-mail, prezentările și bazele de date, care pot fi utilizate ca probe în instanță. Întrucât legislația națională nu reglementează descoperirea electronică, este necesară adoptarea unor prevederi legale în acest sens.

Proprietatea intelectuală, respectiv drepturile de autor, în contextul cloud computing, are în vedere protecția juridică a bazelor de date. Potrivit legislației naționale, fabricantul unei baze de date are dreptul patrimonial exclusiv de a autoriza şi de a interzice extragerea şi/sau reutilizarea totalităţii sau a unei părţi substanţiale din aceasta, evaluată calitativ sau cantitativ. Pentru a se asigura buna funcționare a serviciilor publice, cadrul legislativ va trebui adaptat astfel încât să se asigure că autoritățile și instituțiile publice pot extrage și/sau reutiliza bazele de date migrate în cloud.

Din punct de vedere instituțional și operațional, este necesar ca modifcările legislative vizând Cloud-ul Guvernamental, să reglementeze în mod expres aspecte precum: instituția publică responsabilă cu crearea și gestionarea infrastructurii naționale de tip cloud, obligația tuturor autorităților și instituțiilor publice de a migra bazele de date în cloud, termenele de realizare a infrastructurii și de migrare a bazelor de date, procedurile în baza cărora se va asigura migrarea etc.

3. Grila de analiză a actelor normative aplicabile evenimentelor de viață. Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări).

3.1 Evenimentul de viață nr. 1 – ”Începerea unei afaceri” (conform caietului de sarcini: ”Cum să începi o afacere”)

3.1.1 Legislație aplicabilă[1]

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.

3.1.1.1 Legislație națională

1. Legea nr. 26/1990 - privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 31/1990 - Legea societăţilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr. 236/2018 privind distribuția de asigurări
4. 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
5. Legea nr. 297/2004 privind piaţa de capital, cu modificările şi completările ulterioare
6. 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
7. Legea nr. 566/2004 - Legea cooperaţiei agricole, cu modificările şi completările ulterioare
8. Legea nr. 1/2005 privind organizarea şi funcţionarea cooperaţiei, republicată
9. Legea nr. 93/2009 privind instituţiile financiare nebancare, cu modificările şi completările ulterioare
10. Legea nr. 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor, cu modificările și completările ulterioare
11. Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare

[1] Legislația specifică activităților în materia efectuării înregistrărilor în registrul comerțului pentru toate evenimentele de viață ale ONRC poate fi consultată pe pagina de internet a instituției, www.onrc.ro, https://www.onrc.ro/index.php/ro/legislatie.

12. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările și completările ulterioare
13. Legea nr. 120/2015 - privind stimularea investitorilor individuali-business angels
14. Legea nr. 151/2015 - privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare
15. Legea nr. 152/2015 - pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul înregistrării în registrul comerţului
16. 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
17. Legea nr. 1/2017 - privind eliminarea unor taxe şi tarife, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative
18. O.U.G. nr. 99/2006 privind instituţiile de credit şi adecvarea capitalului, cu modificările și completările ulterioare
19. O.U.G. nr. 44/2008 privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, cu modificările ulterioare
20. O.U.G. nr. 52/2008 - modificarea Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale si a Legii nr. 26/1990 privind registrul comerțului
21. O.U.G. nr. 116/2009 pentru instituirea unor măsuri privind activitatea de înregistrare în registrul comerţului, cu modificările și completările ulterioare
22. 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
23. O.U.G. nr. 6/2011 - pentru stimularea înfiinţării şi dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii debutanți, cu modificările ulterioare
24. O.U.G. nr. 2/2012 - pentru modificarea şi completarea Legii nr. 31/1990 privind societăţile
25. O.U.G. nr. 28/2014 pentru modificarea unor acte normative privind taxele şi tarifele nefiscale, cu modificările și completările ulterioare
26. H.G. nr. 885/1995, privind unele măsuri de organizare unitară a evidenţei acţionarilor şi acţiunilor societăţilor comerciale, republicată
27. H.G. nr. 166/2003 privind acordarea unor facilităţi fiscale studenţilor care doresc să înfiinţeze o afacere proprie
28. 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

29. H.G. nr. 460/2005 privind conţinutul, etapele, condiţiile de finanţare, publicare şi distribuire a Buletinului procedurilor de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare
30. H.G. nr. 124/2007 privind aprobarea preţului de vânzare al Buletinului procedurilor de insolvenţă
31. H.G. nr. 187/2007 privind procedurile de informare, consultare şi alte modalităţi de implicare a angajaţilor în activitatea societăţii europene
32. 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
33. 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
34. 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
35. HG nr. 419/2017 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice
36. 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
37. Ordinul ministrului justiţiei nr. 3117/C/2004 privind aprobarea modelului şi conţinutului extrasului de registru şi certificatului constatator
38. 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
39. 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
40. 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

41. 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
42. 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
43. 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
44. Ordinul ministrului justiţiei nr. 2176/C/2010 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile de asistenţă prestate de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale
45. 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
46. 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
47. 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.
48. 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
49. 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
50. 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
51. 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
52. 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

3.1.1.2 Legislație europeană

1. Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1435/2003 privind statutul societăţii cooperative europene
2. Regulamentul Consiliului (CE) nr. 2157/2001 privind statutul societăţii europene (SE)
3. Regulamentul Consiliului (CEE) nr. 2137/85 din 25 iulie 1985 privind Gruparea Europeană de Interes Economic (GEIE)
4. 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
5. 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

3.1.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
Servicii de înregistrare la Registrul Comerțului	Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC) Agenția Naționala de Administrare Fiscală (ANAF) Instanțele de judecată Sistemul de interconectare a	Persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, societăţile, companiile naţionale şi societăţile naţionale, regiile autonome, grupurile de interes economic, societăţile	Înainte de începerea activităţii economice, au obligaţia să ceară înmatricularea sau, după caz, înregistrarea în registrul comerţului următoarele persoane fizice sau juridice: persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, societăţile, companiile naţionale şi societăţile naţionale, regiile autonome, grupurile de interes economic, societăţile cooperative, organizaţiile	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	Depunerea cererilor și a documentațiilor aferente în condițiile și termenele impuse de lege.	<u>Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC)</u> -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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
	registrelor comerţului 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 Islanda, Liechtenstein și Norvegia) 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	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.	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. Documentele depuse în susţinerea cererilor de înregistrare prevăzute anterior se redactează în limba română. În cursul exercitării activităţii lor sau la încetarea acesteia, persoanele fizice sau juridice supuse înregistrării au obligaţia de a solicita înscrierea în acelaşi registru a menţiunilor privind actele şi faptele a căror înregistrare este prevăzută de lege. Persoanele fizice și juridice cer înmatricularea la oficiul registrului comerţului din judeţul sau din municipiul Bucureşti, unde îşi au sediul. Cererea de înmatriculare/înregistrare a menţiunilor şi documentele anexate la aceasta în formă electronică, având încorporată, ataşată sau logic asociată semnătura electronică extinsă, pot fi trimise prin poşta electronică. În cazul în care cererea de înmatriculare/înregistrare este transmisă potrivit prevederilor anterioare, rezoluția directorului O.R.C sau a persoanei desemnate	•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.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		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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
	-Italia -Letonia -Regatul Unit al Țărilor de Jos -Austria -Slovenia) Regia Autonomă "Monitorul Oficial"		se comunică pe cale electronică, data comunicării fiind considerată data la care aceasta devine disponibilă destinatarului, precum şi pe suport hârtie. Oficiul registrului comerţului este obligat să elibereze, pe cheltuiala persoanei care a înregistrat cererea, 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. Acestea pot fi cerute şi eliberate şi prin corespondenţă. Documentele prevăzute anterior, în format electronic, având încorporată, ataşată sau logic asociată semnătura electronică extinsă, pot fi cerute şi eliberate prin mijloace electronice, prin intermediul portalului de servicii on-line al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, precum şi prin intermediul sistemului Punctul de contact unic electronic (PCU). Înmatricularea şi menţiunile sunt opozabile terţilor de la data efectuării lor în registrul comerţului ori de la publicarea lor în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, sau în altă	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 și modificată		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, la cererea persoanelor interesate și pe cheltuiala acestora, certificate constatatoare care să ateste că un anumit act sau fapt este sau nu este înregistrat în registrul comerțului și copii certificate/copii de pe înregistrările efectuate și/sau de pe documentele depuse în susținerea cererilor, precum și informații privind datele înregistrate în registrul comerțului, cu respectarea dispozițiilor legale în materie. -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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			publicaţie, acolo unde legea dispune astfel. La înmatriculare/înregistrare, solicitanţilor li se eliberează certificatul de înregistrare, conţinând numărul de ordine din registrul comerţului şi codul unic de înregistrare fiscală atribuit de Ministerul Finanţelor Publice, precum şi, după caz, identificatorul unic la nivel european (EUID) şi alte date, stabilite prin ordin al ministrului justiţiei. Certificatul de înregistrare este însoţit de rezoluţia persoanei competente cu soluţionarea cererii de înregistrare, precum şi de alte acte prevăzute de prezenta lege. Certificatul de înregistrare conţinând codul unic de înregistrare este documentul care atestă că persoana juridică a fost luată în evidenţa oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal şi în evidenţa organului fiscal. Solicitarea înregistrării fiscale se face prin depunerea cererii de înregistrare la biroul unic din cadrul oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal, iar atribuirea codului unic de înregistrare de către Ministerul Finanţelor Publice este condiţionată de admiterea cererii de înregistrare în registrul comerţului de către persoana competentă.	•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 și modificată •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		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 și/sau pe hârtie, 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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Pentru întreprinderile familiale, precum şi pentru persoanele juridice prevăzute expres de lege structura codului unic de înregistrare se stabileşte de Ministerul Finanţelor Publice, Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Ministerul Sănătăţii, Ministerul Afacerilor Interne şi Ministerul Justiţiei. În următoarea zi lucrătoare după efectuarea înmatriculării persoanelor juridice, oficiul registrului comerţului comunică un extras al rezoluţiei prin care s-a dispus înmatricularea către Regia Autonomă «Monitorul Oficial», spre publicare, pe cheltuiala solicitantului. La cererea şi pe cheltuiala solicitantului, rezoluţia se publică integral.	•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		statistice, informații privind înregistrări efectuate în registrul comerţului, pe diverse criterii, și asigură informarea asupra cererilor de înregistrare depuse la oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale prin intermediul portalului de servicii. <u>Agenția Naționala de Administrare Fiscală (ANAF)</u> -Înregistrarea fiscală a persoanelor juridice (societăți în diferite forme de organizare ș.a..), a persoanelor fizice autorizate, întrepinderilor individuale și întreprinderilor familiale 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.), persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale 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.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
				-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, SNC, SCS, SCA.). •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		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 Islanda, Liechtenstein și Norvegia) 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.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
				•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 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; -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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
						registrelor instituit prin Directiva 2009/101/CE a Parlamentului European și a Consiliului. <u>Registrele naționale de insolvență din unele state membre</u> (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:

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
						-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. Regia Autonomă "Monitorul Oficial" Prin intermediul acesteia se realizează publicitatea.

3.1.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

Oportunitățile oferite de legislația în vigoare în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice constau în faptul că asigurarea prin mijloace electronice a serviciilor publice asociate evenimentului de viață este reglementată expres. În acest sens, potrivit prevederilor legale, cererea de înregistrare, înscrisurile prevăzute de lege şi dovada privind plata tarifului legal de publicare în Monitorul Oficial al României a actelor supuse acestei obligații, îndosariate şi numerotate, se depun de către solicitant la oficiul registrului comerțului direct, prin poştă, cu scrisoare cu valoare declarată şi confirmare de primire, sau prin mijloace electronice. Cererea transmisă în formă electronică va avea încorporată, ataşată sau logic asociată semnătura electronică extinsă. De asemenea, înscrisurile care atestă efectuarea înregistrărilor în registrul comerţului se eliberează solicitantului sau împuternicitului său, sub semnătură sau în format electronic. După cum se poate observa, dispozițiile legale reglementează modalitățile de notificare și livrare a documentelor către beneficiari.

Dispozițiile legale prevăd, de asemenea, faptul că oficiile registrului comerţului eliberează la cerere şi pe cheltuiala persoanelor

interesate:
a) certificate constatatoare din care rezultă că un anumit act este sau nu înregistrat în registrul comerţului;
b) certificate constatatoare din care rezultă dacă persoana înregistrată în registrul comerţului a fost supusă procedurii prevăzute de legea insolvenţei într-o perioadă de 5 ani anteriori formulării cererii introductive;
c) certificate constatatoare ale drepturilor de proprietate asupra activelor distribuite asociaţilor în temeiul art. 235 din Legea nr. 31/1990;
d) extrase de registru care atestă starea persoanei, respectiv funcţionarea, suspendarea temporară a activităţii, reorganizarea, deschiderea procedurii insolvenţei, dizolvarea, lichidarea, falimentul;
e) extrasul de registru prevăzut de Hotărârea Guvernului nr. 322/2008;
f) copii/copii certificate de pe înregistrările efectuate în registru şi de pe actele prezentate în acest scop, precum şi de pe înscrisurile care atestă înregistrarea în registrul comerţului sau în baza cărora au fost efectuate înregistrări în registrul comerţului;
g) informaţii despre datele înregistrate în registrul comerţului, inclusiv istoricul înregistrărilor efectuate;
h) duplicate ale certificatelor de înregistrare, precum şi ale certificatelor constatatoare care atestă înregistrarea declaraţiilor pe propria răspundere privind autorizarea funcţionării;
i) copii certificate de pe actele publicate şi informaţii din Buletinul procedurilor de insolvenţă.

Cererile pentru eliberarea documentelor menționate mai sus pot fi depuse personal sau pot fi transmise prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire cu valoare declarată ori prin mijloace electronice la oficiul registrului comerțului în a cărui rază teritorială îşi are sediul social persoana înregistrată.

De asemenea, este reglementată interoperabilitatea dintre ONRC și ANAF, fiind prevăzut faptul că înregistrarea fiscală a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale şi întreprinderilor familiale, societăţilor, companiilor naţionale şi societăţilor naţionale, regiilor autonome, grupurilor de interes economic, societăţilor cooperative, organizaţiilor cooperatiste, societăţilor europene, societăţilor cooperative europene şi grupurilor europene de interes economic cu sediul principal în România, precum şi a altor persoane fizice şi juridice prevăzute de lege, supuse obligației de a se înregistra în registrul comerțului se face prin intermediul oficiului registrului comerțului, care comunică pe cale electronică, Ministerului Finanţelor Publice datele din cererea de înregistrare.

Prevederile legale nu prevăd expres posibilitatea efectuării plăților prin mijloace electronice, însă în practică acest lucru se

întâmplă, beneficiarii care optează pentru procedura de înregistrare în registrul comerțului prin intermediul portalului ONRC (https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/appmanager/myONRC/public?_nfpb=true&_pageLabel=login#wlp_login), efecutând plățile aferente serviciilor publice prin mijloace electronice.

În ceea ce privește modalitățile de decizie, potrivit dispozițiilor legale, cererile înregistrate se supun soluţionării directorului oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal şi/sau persoanei ori persoanelor desemnate de către directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţuluiori.
Dacă directorul oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal/persoana desemnată de către directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului consideră că pentru soluţionarea cererii sunt necesare înscrisuri suplimentare şi/sau expertize ori constată că anumite documente depuse în susţinerea cererii nu îndeplinesc condiţiile legale de fond sau de formă ori că lipsesc anumite documente doveditoare, poate acorda un nou termen de soluţionare pentru completarea cererii în acest sens.
Termenul de soluţionare şi de eliberare a înscrisurilor care atestă înregistrarea se prelungeşte corespunzător cu perioada acordată de directorul oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal/persoana desemnată de către directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, pentru ca solicitantul să depună actele sau să îndrepte neregularităţile constatate.
Dacă solicitantul nu remediază neregularităţile constatate în dosar sau dacă directorul oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal/persoana desemnată de către directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului constată că cererea solicitantului nu îndeplineşte condiţiile prevăzute de lege, pronunţă o rezoluție de respingere a cererii de înregistrare.

1. Așa cum rezultă și de pe portalul ONRC, serviciile publice accesibile prin mijloace electronice sunt următoarele: 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. 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 și modificată
- 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 și modificată
- 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 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, SNC, SCS, SCA 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/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.

Așa cum se poate observa, legislația în vigoare oferă **oportunitatea** parcurgerii procedurilor aferente evenimentului de viață prin mijloace electronice, implementarea serviciilor prezentate mai sus îmbunătățind semnificativ relația dintre cetățeni și ONRC, 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.

Nu au fost identificate constrângeri în legislația aplicabilă în legătură cu evenimentul de viață.

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

3.2.1 Legislație aplicabilă[2]

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.

3.2.1.1 Legislație națională

1. Legea nr. 26/1990 - privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 31/1990 - Legea societăţilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr. 236/2018 privind distribuția de asigurări
4. 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
5. Legea nr. 297/2004 privind piaţa de capital, cu modificările şi completările ulterioare
6. 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
7. Legea nr. 566/2004 - Legea cooperaţiei agricole, cu modificările şi completările ulterioare
8. Legea nr. 1/2005 privind organizarea şi funcţionarea cooperaţiei, republicată
9. Legea nr. 93/2009 privind instituţiile financiare nebancare, cu modificările şi completările ulterioare
10. Legea nr. 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor, cu modificările și completările ulterioare
11. Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare
12. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările și completările ulterioare

[2] Legislația specifică activităților în materia efectuării înregistrărilor în registrul comerțului pentru toate evenimentele de viață ale ONRC poate fi consultată pe pagina de internet a instituției, www.onrc.ro, https://www.onrc.ro/index.php/ro/legislatie

13. Legea nr. 120/2015 - privind stimularea investitorilor individuali-business angels
14. Legea nr. 151/2015 - privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare
15. Legea nr. 152/2015 - pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul înregistrării în registrul comerţului
16. 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
17. Legea nr. 1/2017 - privind eliminarea unor taxe şi tarife, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative
18. O.U.G. nr. 99/2006 privind instituţiile de credit şi adecvarea capitalului, cu modificările și completările ulterioare
19. O.U.G. nr. 44/2008 privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, cu modificările ulterioare
20. O.U.G. nr. 52/2008 - modificarea Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale si a Legii nr. 26/1990 privind registrul comerțului
21. O.U.G. nr. 116/2009 pentru instituirea unor măsuri privind activitatea de înregistrare în registrul comerţului, cu modificările și completările ulterioare
22. 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
23. O.U.G. nr. 6/2011 - pentru stimularea înfiinţării şi dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii debutanți, cu modificările ulterioare
24. O.U.G. nr. 2/2012 - pentru modificarea şi completarea Legii nr. 31/1990 privind societăţile
25. O.U.G. nr. 28/2014 pentru modificarea unor acte normative privind taxele şi tarifele nefiscale, cu modificările și completările ulterioare
26. H.G. nr. 885/1995, privind unele măsuri de organizare unitară a evidenţei acţionarilor şi acţiunilor societăţilor comerciale, republicată
27. H.G. nr. 166/2003 privind acordarea unor facilităţi fiscale studenţilor care doresc să înfiinţeze o afacere proprie
28. 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
29. H.G. nr. 460/2005 privind conţinutul, etapele, condiţiile de finanţare, publicare şi distribuire a Buletinului procedurilor de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare
30. H.G. nr. 124/2007 privind aprobarea preţului de vânzare al Buletinului procedurilor de insolvenţă

31. H.G. nr. 187/2007 privind procedurile de informare, consultare şi alte modalităţi de implicare a angajaţilor în activitatea societăţii europene
32. 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
33. 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
34. 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
35. HG nr. 419/2017 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice
36. 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
37. Ordinul ministrului justiţiei nr. 3117/C/2004 privind aprobarea modelului şi conţinutului extrasului de registru şi certificatului constatator
38. 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
39. 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
40. 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
41. 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
42. 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

43. Ordinul ministrului justiţiei şi libertătilor nr. 1355/C/2009 pentru aprobarea modelului cererilor de înregistrare în registrul comerţului şi al declaraţiilor pe propria răspundere privind autorizarea funcţionării
44. Ordinul ministrului justiţiei nr. 2176/C/2010 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile de asistenţă prestate de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale
45. 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
46. 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
47. 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.
48. 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
49. 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
50. 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
51. 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
52. 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

3.2.1.2 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

3.2.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
Servicii de înregistrare la Registrul Comerțului	Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC) Agenția Naționala de Administrare Fiscală (ANAF) Instanțele de judecată Sistemul de interconectare a registrelor comerțului din statele membre	Persoanele fizice și juridice supuse înregistrării la Registrul Comerțului.	*Prevederi cu caracter general ce vizează persoanele juridice reglementate de Legea 31/1990 a societăților* Părţile sociale pot fi transmise între asociaţi. Transmiterea către persoane din afara societăţii este permisă numai dacă a fost aprobată de asociaţi reprezentând cel puţin	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)	Depunerea cererilor și a documentațiilor aferente în condițiile și termenele impuse de lege.	<u>Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC)</u> -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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
	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 Islanda, Liechtenstein și Norvegia) 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		trei pătrimi din capitalul social. Hotărârea adunării asociaţilor, adoptată în condiţiile legii, se depune în termen de 15 zile la oficiul registrului comerţului, spre a fi menţionată în registru şi publicată în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a. Oficiul registrului comerţului va transmite de îndată, pe cale electronică, hotărârea prevăzută anterior Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală şi direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene şi a municipiului Bucureşti. Creditorii sociali şi orice alte persoane prejudiciate prin hotărârea asociaţilor privitoare la transmiterea părţilor sociale pot formula o cerere de opoziţie prin care să solicite instanţei judecătoreşti să oblige, după caz, societatea sau asociaţii la repararea prejudiciului cauzat,	•Cerere de înregistrare - numire lichidator (L. 31/1990) •Aviz / Accept asociație de proprietari / locatari (L. 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		caracter constitutiv sau modificator ale acestora și a altor documente prevăzute în mod expres de lege. -Prin registrul comerţului 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 elibera, potrivit art. 4 din Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la cererea persoanelor interesate și pe cheltuiala acestora, certificate constatatoare care să ateste că un anumit act sau fapt este sau nu este înregistrat în registrul comerțului și copii certificate/copii de pe înregistrările efectuate și/sau de pe documentele depuse în susținerea cererilor, precum și informații privind datele înregistrate în registrul comerțului, cu respectarea dispozițiilor legale în materie. -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

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
	-Estonia -Italia -Letonia -Regatul Unit al Țărilor de Jos -Austria -Slovenia) Regia Autonomă «Monitorul Oficial»		precum şi, dacă este cazul, atragerea răspunderii civile a asociatului care intenţionează să îşi cedeze părţile sociale. Transmiterea părţilor sociale va opera, în lipsa unei opoziţii, la data expirării termenului de opoziţie prevăzut de lege, iar dacă a fost formulată o opoziţie, la data comunicării hotărârii de respingere a acesteia. Transmiterea părţilor sociale trebuie înscrisă în registrul comerţului şi în registrul de asociaţi al societăţii. Transmiterea are efect faţă de terţi numai din momentul înscrierii ei în registrul comerţului. Actul de transmitere a părţilor sociale şi actul constitutiv actualizat cu datele de identificare a noilor asociaţi vor fi depuse la oficiul registrului comerţului, fiind supuse înregistrării în registrul comerţului potrivit dispoziţiilor legale	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 și modificată •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		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 și/sau pe hârtie, 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. <u>Agenția Naționala de Administrare Fiscală (ANAF)</u> -Înregistrarea fiscală a persoanelor juridice (societăţi în diferite forme de organizare s.a.), a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și întreprinderilor familialeîn registrul contribuabililor (urmată de alocarea codului unic de înregistrare) și în alte baze de date cu

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			ce vizează procedura modificării actului constitutiv. Astfel, după fiecare modificare a actului constitutiv, administratorii, respectiv directoratul vor depune la registrul comerţului actul modificator şi textul complet al actului constitutiv, actualizat cu toate modificările, care vor fi înregistrate în temeiul rezoluției persoanei competente, cu excepţia situaţiilor stipulate expres de lege, când înregistrarea va fi efectuată pe baza hotărârii definitive de excludere sau de retragere. Oficiul registrului comerţului va înainta din oficiu actul modificator astfel înregistrat şi o notificare asupra depunerii textului actualizat al actului constitutiv către Regia Autonomă «Monitorul Oficial», spre a fi publicate în Monitorul Oficial al României,	persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale si întreprinderile familiale, astfel cum a fost completata și modificată •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		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.), persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale 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 Islanda, Liechtenstein și Norvegia) 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.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Partea a IV-a, pe cheltuiala societăţii. Actul modificator al actului constitutiv al unei societăţi în nume colectiv sau în comandită simplă, în formă autentică, se depune la oficiul registrului comerţului, cu respectarea prevederilor legii, şi se menţionează în acest registru, fără a fi obligatorie publicarea lui în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a. *Procedura antemenționată are titlu de reglementare cu caracter general furnizată de Legea 31/1990 a societăților. Menționăm ca anumite tipuri de entități supuse înregistrării sunt guvernate de legi speciale, astfel încât procedura aferentă să suporte modificări.*	•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		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; -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. <u>Registrele naționale de insolvență din unele state membre</u> (prin portalul http://e-Justice.europa.eu) (pentru registrele naționale de insolvență din următoarele state membre: -Republica Cehă -Germania

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
				-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, SNC, SCS, SCA) •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		-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. Regia Autonomă «Monitorul Oficial» Prin intermediul acesteia se asigură publicarea actelor modificatoare, precum și a actelor constitutive actualizate.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
				•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		

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
				•funcționare non-stop 24/24 ore, 7/7 zile.		

3.2.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

Oportunitățile oferite de legislația în vigoare în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice constau în faptul că asigurarea prin mijloace electronice a serviciilor publice asociate evenimentului de viață este reglementată expres. În acest sens, potrivit prevederilor legale, cererea de înregistrare, înscrisurile prevăzute de lege şi dovada privind plata tarifului legal de publicare în Monitorul Oficial al României a actelor supuse acestei obligații, îndosariate şi numerotate, se depun de către solicitant la oficiul registrului comerțului direct, prin poştă, cu scrisoare cu valoare declarată şi confirmare de primire, sau prin mijloace electronice. Cererea transmisă în formă electronică va avea încorporată, ataşată sau logic asociată semnătura electronică extinsă. De asemenea, înscrisurile care atestă efectuarea înregistrărilor în registrul comerţului se eliberează solicitantului sau împuternicitului său, sub semnătură sau în format electronic. După cum se poate observa, dispozițiile legale reglementează modalitățile de notificare și livrare a documentelor către beneficiari.

Dispozițiile legale prevăd, de asemenea, faptul că oficiile registrului comerţului eliberează la cerere şi pe cheltuiala persoanelor interesate:
a) certificate constatatoare din care rezultă că un anumit act este sau nu înregistrat în registrul comerţului;
b) certificate constatatoare din care rezultă dacă persoana înregistrată în registrul comerţului a fost supusă procedurii prevăzute de legea insolvenţei într-o perioadă de 5 ani anteriori formulării cererii introductive;
c) certificate constatatoare ale drepturilor de proprietate asupra activelor distribuite asociaţilor în temeiul art. 235 din Legea nr. 31/1990;
d) extrase de registru care atestă starea persoanei, respectiv funcţionarea, suspendarea temporară a activităţii, reorganizarea, deschiderea procedurii insolvenţei, dizolvarea, lichidarea, falimentul;
e) extrasul de registru prevăzut de Hotărârea Guvernului nr. 322/2008;

f) copii/copii certificate de pe înregistrările efectuate în registru şi de pe actele prezentate în acest scop, precum şi de pe înscrisurile care atestă înregistrarea în registrul comerţului sau în baza cărora au fost efectuate înregistrări în registrul comerţului;
g) informaţii despre datele înregistrate în registrul comerţului, inclusiv istoricul înregistrărilor efectuate;
h) duplicate ale certificatelor de înregistrare, precum şi ale certificatelor constatatoare care atestă înregistrarea declaraţiilor pe propria răspundere privind autorizarea funcţionării;
i) copii certificate de pe actele publicate şi informaţii din Buletinul procedurilor de insolvenţă.

Cererile pentru eliberarea documentelor menționate mai sus pot fi depuse personal sau pot fi transmise prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire cu valoare declarată ori prin mijloace electronice la oficiul registrului comerțului în a cărui rază teritorială îşi are sediul social persoana înregistrată.

De asemenea, este reglementată interoperabilitatea dintre ONRC și ANAF, fiind prevăzut faptul că înregistrarea fiscală a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale şi întreprinderilor familiale, societăţilor, companiilor naţionale şi societăţilor naţionale, regiilor autonome, grupurilor de interes economic, societăţilor cooperative, organizaţiilor cooperatiste, societăţilor europene, societăţilor cooperative europene şi grupurilor europene de interes economic cu sediul principal în România, precum şi a altor persoane fizice şi juridice prevăzute de lege supuse obligației de a se înregistra în registrul comerțului se face prin intermediul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, care comunică pe cale electronică, Ministerului Finanţelor Publice datele din cererea de înregistrare.

Prevederile legale nu prevăd expres posibilitatea efectuării plăților prin mijloace electronice, însă în practică acest lucru se întâmplă, beneficiarii care optează pentru procedura de înregistrare în registrul comerțului prin intermediul portalului ONRC (https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/appmanager/myONRC/public?_nfpb=true&_pageLabel=login#wlp_login), efecutând plățile aferente serviciilor publice prin mijloace electronice.

În ceea ce privește modalitățile de decizie, potrivit dispozițiilor legale, cererile înregistrate se supun soluţionării directorului oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal şi/sau persoanei ori persoanelor desemnate de către directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.
Dacă directorul oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal/persoana desemnată de către directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului consideră că pentru soluţionarea cererii sunt necesare înscrisuri suplimentare şi/sau expertize

ori constată că anumite documente depuse în susţinerea cererii nu îndeplinesc condiţiile legale de fond sau de formă ori că lipsesc anumite documente doveditoare, poate acorda un nou termen de soluţionare pentru completarea cererii în acest sens.
Termenul de soluţionare şi de eliberare a înscrisurilor care atestă înregistrarea se prelungeşte corespunzător cu perioada acordată de directorul oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal/persoana desemnată de către directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, pentru ca solicitantul să depună actele sau să îndrepte neregularităţile constatate. Dacă solicitantul nu remediază neregularităţile constatate în dosar sau dacă directorul oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal/persoana desemnată de către directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului constată că cererea solicitantului nu îndeplineşte condiţiile prevăzute de lege, pronunţă o rezoluție de respingere a cererii de înregistrare.

Așa cum rezultă și de pe portalul ONRC, serviciile publice accesibile prin mijloace electronice sunt următoarele:

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. 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 și modificată
- 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 și modificată
- 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 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,SCS, SNC, SCA, 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/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.

Așa cum se poate observa, legislația în vigoare oferă **oportunitatea** parcurgerii procedurilor aferente evenimentelor de viață prin mijloace electronice, implementarea serviciilor prezentate mai sus îmbunătățind semnificativ relația dintre cetățeni și ONRC, 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.

Nu au fost identificate **constrângeri** în legislația aplicabilă în legătură cu evenimentul de viață.

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

3.3.1 Legislație aplicabilă[3]

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.

[3] Legislația specifică activităților în materia efectuării înregistrărilor în registrul comerțului pentru toate evenimentele de viață ale ONRC poate fi consultată pe pagina de internet a instituției, www.onrc.ro, https://www.onrc.ro/index.php/ro/legislatie.

3.3.1.1 Legislație națională

1. Legea nr. 26/1990 - privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 31/1990 - Legea societăţilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr. 236/2018 privind distribuția de asigurări
4. 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
5. Legea nr. 297/2004 privind piaţa de capital, cu modificările şi completările ulterioare
6. 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
7. Legea nr. 566/2004 - Legea cooperaţiei agricole, cu modificările şi completările ulterioare
8. Legea nr. 1/2005 privind organizarea şi funcţionarea cooperaţiei, republicată
9. Legea nr. 93/2009 privind instituţiile financiare nebancare, cu modificările şi completările ulterioare
10. Legea nr. 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor, cu modificările și completările ulterioare
11. Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare
12. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările și completările ulterioare
13. Legea nr. 120/2015 - privind stimularea investitorilor individuali-business angels
14. Legea nr. 151/2015 - privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare
15. Legea nr. 152/2015 - pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul înregistrării în registrul comerţului
16. 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
17. Legea nr. 1/2017 - privind eliminarea unor taxe şi tarife, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative
18. O.U.G. nr. 99/2006 privind instituţiile de credit şi adecvarea capitalului, cu modificările și completările ulterioare
19. O.U.G. nr. 44/2008 privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, cu modificările ulterioare
20. O.U.G. nr. 52/2008 - modificarea Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale si a Legii nr. 26/1990 privind registrul comerțului
21. O.U.G. nr. 116/2009 pentru instituirea unor măsuri privind activitatea de înregistrare în registrul comerţului, cu modificările și completările ulterioare

22. 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
23. O.U.G. nr. 6/2011 - pentru stimularea înfiinţării şi dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii debutanți, cu modificările ulterioare
24. O.U.G. nr. 2/2012 - pentru modificarea şi completarea Legii nr. 31/1990 privind societăţile
25. O.U.G. nr. 28/2014 pentru modificarea unor acte normative privind taxele şi tarifele nefiscale, cu modificările și completările ulterioare
26. H.G. nr. 885/1995, privind unele măsuri de organizare unitară a evidenţei acţionarilor şi acţiunilor societăţilor comerciale, republicată
27. H.G. nr. 166/2003 privind acordarea unor facilităţi fiscale studenţilor care doresc să înfiinţeze o afacere proprie
28. 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
29. H.G. nr. 460/2005 privind conţinutul, etapele, condiţiile de finanţare, publicare şi distribuire a Buletinului procedurilor de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare
30. H.G. nr. 124/2007 privind aprobarea preţului de vânzare al Buletinului procedurilor de insolvenţă
31. H.G. nr. 187/2007 privind procedurile de informare, consultare şi alte modalităţi de implicare a angajaţilor în activitatea societăţii europene
32. 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
33. 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
34. 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
35. HG nr. 419/2017 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice

36. 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
37. Ordinul ministrului justiţiei nr. 3117/C/2004 privind aprobarea modelului şi conţinutului extrasului de registru şi certificatului constatator
38. 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
39. 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
40. 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
41. 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
42. 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
43. 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
44. Ordinul ministrului justiţiei nr. 2176/C/2010 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile de asistenţă prestate de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale
45. 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
46. 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
47. 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.

48. 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
49. 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
50. 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
51. 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
52. 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

3.3.1.2 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

3.3.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
Servicii de înregistrare la Registrul Comerțului	Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC) Agenția Naționala de Administrare Fiscală (ANAF) Instanțele de judecată 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 Islanda, Liechtenstein și Norvegia) Registrele naționale de insolvență din unele state membre (prin portalul http://e-	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	În cursul exercitării activităţii lor, persoanele fizice sau juridice prevăzute de lege au obligaţia de a solicita înscrierea în registrul comerţului a menţiunilor privind actele şi faptele a căror înregistrare este prevăzută de lege. Potrivit legii, prin înregistrare se înţelege atât înmatricularea şi înscrierea de menţiuni, precum şi alte operaţiuni care, potrivit legii, se menţionează în registrul comerţului. Persoanele fizice și juridice cer înmatricularea la oficiul registrului comerţului din judeţul sau din municipiul Bucureşti, unde îşi au sediul. Cererea de înmatriculare/înregistrare a menţiunilor şi documentele anexate la aceasta în formă electronică, având încorporată, ataşată sau logic asociată semnătura electronică extinsă, pot fi trimise prin poşta electronică. În cazul în care cererea de înmatriculare/înregistrare este transmisă potrivit prevederilor anterioare, rezoluția directorului O.R.C sau a persoanei desemnate se comunică pe cale electronică,	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. 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	Depunerea cererilor și a documentațiilor aferente în condițiile și termenele impuse de lege.	<u>Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC)</u> -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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
	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) Regia Autonomă «Monitorul Oficial»	prevăzute de lege.	data comunicării fiind considerată data la care aceasta devine disponibilă destinatarului, precum şi pe suport hârtie. Oficiul registrului comerţului este obligat să elibereze, pe cheltuiala persoanei care a înregistrat cererea, 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. Acestea pot fi cerute şi eliberate şi prin corespondenţă. Documentele prevăzute anterior, în format electronic, având încorporată, ataşată sau logic asociată semnătura electronică extinsă, pot fi cerute şi eliberate prin mijloace electronice, prin intermediul portalului de servicii on-line al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, precum şi prin intermediul sistemului Punctul de contact unic electronic (PCU). Înmatricularea şi menţiunile sunt opozabile terţilor de la data efectuării lor în registrul comerţului ori de la publicarea lor în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, sau în altă	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		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 elibera, potrivit art. 4 din Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la cererea persoanelor interesate și pe cheltuiala acestora, certificate constatatoare care să ateste că un anumit act sau fapt este sau nu este înregistrat în registrul comerțului și copii/copii certificate de pe înregistrările efectuate și/sau de pe documentele depuse în susținerea cererilor, precum și informații privind datele înregistrate în registrul comerțului, cu respectarea dispozițiilor legale în materie. -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,

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			publicaţie, acolo unde legea dispune astfel.	•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 și modificată •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		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 și/sau pe hârtie, 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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
				persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale si întreprinderile familiale, astfel cum a fost completata și modificată •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		criterii, și asigură informarea asupra cererilor de înregistrare depuse la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale prin intermediul portalului de servicii. <u>Agenția Naționala de Administrare Fiscală (ANAF)</u> -Înregistrarea fiscală a persoanelor juridice (societăți în diferite forme de organizare, ș.a.), a persoanelor fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familialeîn 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, s.a.), persoanele fizice autorizate, întreprinderi individuale și întreprinderi familiale 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. <u>Instanțele de judecată</u> -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.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
				•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		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 Islanda, Liechtenstein și Norvegia) 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; -furnizarea de către registrele comerțului a informațiilor privind filialele străine și fuziunile transfrontaliere dintre societăți.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
				•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 online (Registrul Comerțului Online) •Verificare disponibilitate și rezervare denumire online •Verificări preliminare		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. <u>Registrele naționale de insolvență din unele state membre</u> (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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
				•Înregistrare în Registrul Comerțului (RC) și autorizare Persoane Juridice (toate formele de organizare – SA, SRL, SRL-D, SNC, SCS, SCA) •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:		-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. <u>Regia Autonomă «Monitorul Oficial»</u> Prin intermediul acesteia se asigură publicarea actelor modificatoare, precum și a actelor constitutive actualizate.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
				•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.		

3.3.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

Oportunitățile oferite de legislația în vigoare în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice constau în faptul că asigurarea prin mijloace electronice a serviciilor publice asociate evenimentului de viață este reglementată expres. În acest sens, potrivit prevederilor legale, cererea de înregistrare înscrisurile prevăzute de lege şi dovada privind plata tarifului legal de publicare în Monitorul Oficial al României a actelor supuse acestei obligații, îndosariate şi numerotate, se depun de către solicitant la oficiul registrului comerțului direct, prin poştă, cu scrisoare cu valoare declarată şi confirmare de primire, sau prin

mijloace electronice. Cererea transmisă în formă electronică va avea încorporată, ataşată sau logic asociată semnătura electronică extinsă. De asemenea, înscrisurile care atestă efectuarea înregistrărilor în registrul comerţului se eliberează solicitantului sau împuternicitului său, sub semnătură sau în format electronic. După cum se poate observa, dispozițiile legale reglementează modalitățile de notificare și livrare a documentelor către beneficiari.

Dispozițiile legale prevăd, de asemenea, faptul că oficiile registrului comerţului eliberează la cerere şi pe cheltuiala persoanelor interesate:
a) certificate constatatoare din care rezultă că un anumit act este sau nu înregistrat în registrul comerţului;
b) certificate constatatoare din care rezultă dacă persoana înregistrată în registrul comerţului a fost supusă procedurii prevăzute de legea insolvenţei într-o perioadă de 5 ani anteriori formulării cererii introductive;
c) certificate constatatoare ale drepturilor de proprietate asupra activelor distribuite asociaţilorîn temeiul art. 235 din Legea nr. 31/1990;
d) extrase de registru care atestă starea persoanei, respectiv funcţionarea, suspendarea temporară a activităţii, reorganizarea, deschiderea procedurii insolvenţei, dizolvarea, lichidarea, falimentul;
e) extrasul de registru prevăzut de Hotărârea Guvernului nr. 322/2008;
f) copii/copii certificate de pe înregistrările efectuate în registru şi de pe actele prezentate în acest scop, precum şi de pe înscrisurile care atestă înregistrarea în registrul comerţului sau în baza cărora au fost efectuate înregistrări în registrul comerţului;
g) informaţii despre datele înregistrate în registrul comerţului, inclusiv istoricul înregistrărilor efectuate;
h) duplicate ale certificatelor de înregistrare, precum şi ale certificatelor constatatoare care atestă înregistrarea declaraţiilor pe propria răspundere privind autorizarea funcţionării;
i) copii certificate de pe actele publicate şi informaţii din Buletinul procedurilor de insolvenţă.

Cererile pentru eliberarea documentelor menționate mai sus pot fi depuse personal sau pot fi transmise prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire cu valoare declarată ori prin mijloace electronice la oficiul registrului comerțului în a cărui rază teritorială îşi are sediul social persoana înregistrată.
De asemenea, este reglementată interoperabilitatea dintre ONRC și ANAF, fiind prevăzut faptul că înregistrarea fiscală a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale şi întreprinderilor familiale, societăţilor, companiilor naţionale şi societăţilor naţionale, regiilor autonome, grupurilor de interes economic, societăţilor cooperative, organizaţiilor cooperatiste, societăţilor europene, societăţilor cooperative europene şi grupurilor europene de interes economic cu sediul principal în

România, precum şi a altor persoane fizice şi juridice prevăzute de legesupuse obligației de a se înregistra în registrul comerțului se face prin intermediul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, care comunică pe cale electronică, Ministerului Finanţelor Publice datele din cererea de înregistrare.

Prevederile legale nu prevăd expres posibilitatea efectuării plăților prin mijloace electronice, însă în practică acest lucru se întâmplă, beneficiarii care optează pentru procedura de înregistrare în registrul comerțului prin intermediul portalului ONRC (https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/appmanager/myONRC/public?_nfpb=true&_pageLabel=login#wlp_login), efecutând plățile aferente serviciilor publice prin mijloace electronice.

În ceea ce privește modalitățile de decizie, potrivit dispozițiilor legale, cererile înregistrate se supun soluţionării directorului oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal şi/sau persoanei ori persoanelor desemnate de către directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţuluiori.
Dacă directorul oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal/persoana desemnată de către directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului consideră că pentru soluţionarea cererii sunt necesare înscrisuri suplimentare şi/sau expertize ori constată că anumite documente depuse în susţinerea cererii nu îndeplinesc condiţiile legale de fond sau de formă ori că lipsesc anumite documente doveditoare, poate acorda un nou termen de soluţionare pentru completarea cererii în acest sens.
Termenul de soluţionare şi de eliberare a înscrisurilor care atestă înregistrarea se prelungeşte corespunzător cu perioada acordată de directorul oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal/persoana desemnată de către directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, pentru ca solicitantul să depună actele sau să îndrepte neregularităţile constatate. Dacă solicitantul nu remediază neregularităţile constatate în dosar sau dacă directorul oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal persoana desemnată de către directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului constată că cererea solicitantului nu îndeplineşte condiţiile prevăzute de lege, pronunţă o rezoluție de respingere a cererii de înregistrare.

Așa cum rezultă și de pe portalul ONRC, serviciile publice accesibile prin mijloace electronice sunt următoarele:

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. 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 și modificată
- 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 și modificată
- 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 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,SNC, SCS, SCA 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/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.

Așa cum se poate observa, legislația în vigoare oferă **oportunitatea** parcurgerii procedurilor aferente evenimentelor de viață prin mijloace electronice, implementarea serviciilor prezentate mai sus îmbunătățind semnificativ relația dintre cetățeni și ONRC, 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.

Nu au fost identificate în legislația aplicabilă **constrângeri** cu privire la evenimentul de viață.

3.4 Evenimentul de viață nr. 4 – ”Obținerea de surse de finanțare”

3.4.1 Legislație aplicabilă

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.

3.4.1.1 Legislație națională

1. Legea nr. 346/2004 privind stimularea înfiinţării şi dezvoltării întreprinderilor mici şi mijlocii, cu modificările şi completările ulterioare
2. Hotărârii Guvernului nr. 23/2017 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerţ şi Antreprenoriat, cu modificările şi completările ulterioare
3. Hotarirea 34/2009 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor Publice
4. Hotărâre nr. 30 din 18 ianuarie 2017 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Agriculturii şi Dezvoltării Rurale, precum şi pentru modificarea art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.186/2014 privind organizarea şi funcţionarea Autorităţii pentru Administrarea Sistemului Naţional Antigrindină şi de Creştere a Precipitaţiilor
5. Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naţionale în domeniul ajutorului de stat, precum şi pentru modificarea şi completarea Legii concurenţei nr. 21/1996, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 20/2015, cu modificările ulterioare.
6. Ordinul nr. 956/26.06.2018 de aprobare a procedurii de implementare a Programului Unctad Empretec a fost publicat in Monitorul Oficial nr. 571/06.07.2018
7. Procedura de implementare a fost aprobata prin ordinul ministrului pentru mediul de afaceri, comert si antreprenoriat nr. 978/02.07.2018 si publicata in Monitorul Oficial nr. 605/16.07.2018.
8. Ordinul nr. 955/2018 privind aprobarea Procedurii de implementare a schemei de ajutor de minimis prevăzute în cadrul Programului național multianual de microindustrializare

9. Ordin nr. 921 din 14 iunie 2018 privind aprobarea Procedurii de implementare a schemei de ajutor de minimis prevăzute în cadrul Programului naţional multianual pentru susţinerea meşteşugurilor şi artizanatului
10. Ordin nr. 692 din 6 iunie 2017 privind aprobarea Schemei de ajutor de minimis prevăzute în Programul pentru stimularea înfiinţării întreprinderilor mici şi mijlocii "Start-up Nation - Romania"
11. Hotarirea 807/2014 pentru instituirea unor scheme de ajutor de stat având ca obiectiv stimularea investiţiilor cu impact major în economie
12. Hotarirea 332/2014 privind instituirea unei scheme de ajutor de stat pentru sprijinirea investiţiilor care promovează dezvoltarea regională prin crearea de locuri de muncă
13. Hotărâre nr. 443 din 30 iunie 2017 privind aprobarea Programului naţional apicol pentru perioada 2017-2019, a normelor de aplicare, precum şi a valorii sprijinului financiar
14. Lege nr. 383 din 24 decembrie 2013 a apiculturii
15. Lege nr. 1 din 16 februarie 2004 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură
16. Ordin nr. 1648 din 4 noiembrie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condiţiile de punere în aplicare a măsurii de promovare a vinurilor, eligibilă pentru finanţare în cadrul Programului naţional de sprijin al României în sectorul vitivinicol 2014-2018, şi pentru aprobarea modelului de contract privind punerea în aplicare a programelor de promovare a vinurilor
17. Hotărâre nr. 943 din 20 decembrie 2017 pentru aprobarea schemei "Ajutor de minimis pentru aplicarea programului de susţinere a produsului tomate în spaţii protejate", pentru anul 2018
18. Ordonanța 28/2008 privind registrul agricol
19. Ordinului ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 763/ 2015, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a procesului de selecție și a procesului de verificare a contestațiilor pentru proiectele aferente măsurilor din PNDR 2014-2020
20. Ordonanță de urgență nr. 41 din 18 iunie 2014 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei pentru Finanţarea Investiţiilor Rurale, prin reorganizarea Agenţiei de Plăţi pentru Dezvoltare Rurală şi Pescuit
21. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
22. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
23. Hotărâre nr. 347 din 11 mai 2016 privind stabilirea cadrului general de implementare a operaţiunilor cofinanţate din Fondul European pentru Pescuit şi Afaceri Maritime prin Programul operaţional pentru pescuit şi afaceri maritime 2014-2020

24. OUG nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale şi utilizarea acestora pentru obiectivul convergenţă
25. HG nr. 218/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale şi utilizarea acestora pentru obiectivul convergenţă
26. OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
27. HG nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
28. OUG nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu
29. HG nr. 578/2014 privind stabilirea modului de acordare a sprijinului financiar din partea Uniunii Europene pentru producătorii din sectorul vitivinicol în perioada 2014-2018
30. Ordin nr. 1763/2014 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
31. Ordin nr. 1329/2014 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
32. Ordin nr. 1801/2014 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
33. Ordin nr. 236/2016 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 2014-2018
34. HG nr. 680/2018 privind instituirea unei scheme de ajutor de minimis pentru măsura de promovare a vinurilor în ţări terţe, aferentă Programului naţional de sprijin al României în sectorul vitivinicol 2014-2018
35. HG nr. 868/2018 privind stabilirea modului de acordare a sprijinului financiar din partea Uniunii Europene pentru producătorii din sectorul vitivinicol în perioada 2019 – 2023.
36. OUG 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
37. Ordin nr. 619/2015 pentru aprobarea criteriilor de eligibilitate, condiţiilor specifice şi a modului de implementare a schemelor de plăţi prevăzute la art. 1 alin. (2) şi (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 3/2015 pentru aprobarea schemelor de

plăţi care se aplică în agricultură în perioada 2015-2020 şi pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societăţile agricole şi alte forme de asociere în agricultură, precum şi a condiţiilor specifice de implementare pentru măsurile compensatorii de dezvoltare rurală aplicabile pe terenurile agricole, prevăzute în Programul Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020

38. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente - TITLUL XI Renta viageră agricolă
39. Ordin 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
40. HG nr. 1179/2014 privind instituirea unei scheme de ajutor de stat în sectorul creşterii animalelor
41. HG nr. 1174/2014, privind instituirea unei scheme de ajutor de stat pentru reducerea accizei la motorina utilizată în agricultură
42. Ordin 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
43. Programul Naţional Dezvoltare Rurală

3.4.1.2 Legislație europeană

1. Regulamentul CE nr. 1.407/2013 privind aplicarea art.107 şi 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L352/24.12.2013
2. Regulamentul (UE) NR. 1408/2013 din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 şi 108 din Tratatul privind funcţionarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis în sectorul agricol
3. Regulamentul (UE) nr. 651/2014 al Comisiei din 17 iunie 2014 de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piaţa internă în aplicarea articolelor 107 şi 108 din tratat şi ale Deciziei Comisiei Europene C (2014) 2240 final
4. Regulament nr. 1366 din 11 mai 2015 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1308/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului în ceea ce priveşte ajutoarele din sectorul apicol
5. Regulament nr. 1368 din 6 august 2015 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1308/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului în ceea ce priveşte ajutoarele din sectorul apicol

6. Regulamentul (UE) NR. 1308/2013 din 17 decembrie 2013 de instituire a unei organizări comune a pieţelor produselor agricole şi de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 922/72, (CEE) nr. 234/79 (CE) nr. 1037/2001 şi (CE) nr. 1234/2007 ale Consiliului
7. Regulamentul (UE) NR. 1305/2013 din 17 decembrie 2013 privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) şi de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului
8. Regulamentul delegat (UE) NR. 807/2014 din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) şi de introducere a unor dispoziţii tranzitorii
9. Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziţii comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală şi Fondul european pentru pescuit şi afaceri maritime, precum şi de stabilire a unor dispoziţii generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune şi Fondul european pentru pescuit şi afaceri maritime şi de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului
10. Regulamentul (UE) nr. 1149/2016 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1308/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește programele naționale de sprijin în sectorul vitivinicol și de modificare a Regulamentului (CE) nr. 555/2008 al Comisiei
11. Regulamentul (UE) nr. 1150/2016 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1308/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește programele naționale de sprijin în sectorul vitivinicol
12. Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2017/256 al Comisiei de modificare a Regulamentului de punere în aplicare (UE) 2016/1150 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1308/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește programele naționale de sprijin în sectorul vitivinicol
13. Regulamentul (UE) nr. 1306/2013 din 17 decembrie 2013 privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 352/78, (CE) nr. 165/94, (CE) nr. 2799/98, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1290/2005 și (CE) nr. 485/2008 ale Consiliului
14. Regulamentul (UE) nr. 1307/2013 din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor norme privind plățile directe acordate fermierilor prin scheme de sprijin în cadrul politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 637/2008 al Consiliului și a Regulamentului (CE) nr. 73/2009 al Consiliului
15. Regulamentul delegat (UE) nr. 639/2014 al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1307/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor norme privind plățile directe acordate fermierilor prin scheme de sprijin în cadrul politicii agricole comune și de modificare a anexei X la regulamentul menționat

16. Regulamentul delegat (UE) nr. 640/2014 al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește Sistemul Integrat de Administrare și Control și condițiile pentru refuzarea sau retragerea plăților și pentru sancțiunile administrative aplicabile în cazul plăților directe, al sprijinului pentru dezvoltare rurală și al ecocondiționalității
17. Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/2014 al Comisiei din 17 iulie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește sistemul integrat de administrare și control, măsurile de dezvoltare rurală și ecocondiționalitatea

3.4.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
SURSE DE FINANȚARE PRIN FONDUL NAȚIONAL GESTIONATE DE MINISTERUL PENTR MEDIU DE AFACERI, COMERȚ ȘI ANTREPRENORIAT	Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerţ și Antreprenoriat Agenţia Naţională pentru Întreprinderi Mici şi Mijlocii şi Cooperaţie	În sensul legii privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, prin întreprindere se înţelege orice formă de organizare a unei activităţi economice, autorizată potrivit legilor în vigoare să facă activităţi de producţie, comerţ sau prestări de servicii, în scopul obţinerii de venituri, în condiţii de concurenţă, respectiv: societăţi reglementate de Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, societăţi cooperative, persoane fizice autorizate, întreprinzători titulari ai unei întreprinderi individuale	*Programul pentru micro-industrializare* Programul naţional multianual de microindustrializare este un program de încurajare şi de stimulare a dezvoltării întreprinderilor mici şi mijlocii în sectoare prioritare, implementat de către Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerţ şi Antreprenoriat (MMACA), prin Direcţia de Antreprenoriat şi Programe pentru IMM (DAPIMM) şi Agenţiile pentru IMM, Atragere de Investiţii şi Promovare a Exportului (AIMMAIPE), în conformitate cu prevederile Legii nr. 346/2004 privind stimularea înfiinţării şi dezvoltării întreprinderilor mici şi mijlocii, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 23/2017 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerţ şi Antreprenoriat. Înscrierea în program, solicitarea acordului de principiu pentru finanţare şi completarea planului de afaceri în vederea obţinerii finanţării se fac on-line pe site-ul www.aippimm.ro.	Pe site-ul autorităţii publice cu competenţe în domeniu vor fi publicate în mod centralizat şi actualizate permanent, informaţii privind toate programele şi măsurile de susţinere aplicabile întreprinderilor mici şi mijlocii, inclusiv cele finanţate din fonduri structurale, pentru	Beneficiarii sunt obligaţi să respecte contractele de finanțare	Ministerele, celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, autorităţile administraţiei publice locale şi camerele de comerţ şi industrie, în cadrul competenţei lor, au obligaţia să elaboreze politici şi să asigure măsuri şi acţiuni menite să contribuie la protecţia întreprinderilor mici şi mijlocii în raporturile lor cu statul, în special prin simplificarea procedurilor administrative şi prin prevenirea creşterii nejustificate a costurilor legate de conformarea acestora faţă de reglementările în vigoare. Guvernul aprobă anual programe de încurajare şi de stimulare a înfiinţării şi dezvoltării

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
		şi întreprinderile familiale, autorizate potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, care desfăşoară activităţi economice. Prevederile legii sunt aplicabile şi asociaţiilor şi fundaţiilor, cooperativelor agricole şi societăţilor agricole care desfăşoară activităţi economice. Întreprinderile mici şi mijlocii sunt definite ca fiind acele întreprinderi care îndeplinesc cumulativ următoarele condiţii: a)au un număr mediu anual de salariaţi mai mic de 250; b)realizează o cifră de afaceri anuală netă de până la 50 milioane euro, echivalent în lei, sau deţin active totale care nu depăşesc echivalentul în lei a 43 milioane euro, conform ultimei situaţii financiare aprobate. Prin active totale se înţelege active imobilizate plus active circulante plus cheltuieli în avans. Întreprinderile mici şi mijlocii se clasifică, în funcţie de numărul mediu anual de salariaţi şi de cifra de afaceri anuală netă sau de activele totale pe care le deţin, în următoarele categorii: a)microîntreprinderi - au până la 9 salariaţi şi realizează o cifră de afaceri anuală netă sau deţin	*Programul pentru comerț și servicii* Programul de dezvoltare a activităţilor de comercializare a produselor şi serviciilor de piaţă este un program multianual de încurajare şi de stimulare a dezvoltării întreprinderilor mici şi mijlocii, implementat de către Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat (MMACA), prin Direcția de Antreprenoriat și Programe pentru IMM (DAPIMM) și Agențiile pentru IMM, Atragere de Investiții și Promovarea Exportului (AIMMAIPE), în conformitate cu prevederile Legii nr. 346/2004 privind stimularea înființării şi dezvoltării întreprinderilor mici şi mijlocii, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 23/2017 privind înființarea, organizarea și funcționarea Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat. Procedura aferentă programului instituie o schemă de ajutor de minimis. Acordarea ajutoarelor de minimis în cadrul Programului se va face numai cu respectarea criteriilor privind ajutorul de minimis prevăzute de Regulamentul CE nr. 1.407/2013 privind aplicarea art.107 şi 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L352/24.12.2013. Înscrierea în program, solicitarea acordului de principiu pentru finanţare şi completarea planului de investiţii în vederea obţinerii finanţării se fac on-line pe pagina web www.aippimm.ro *Programul pentru Femeia Manager (procedura la stadiul de proiect, conform informațiilor www.aippimm.ro)* Obiectivul principal al schemei de minimis prevazută în cadrul programului naţional multianual pentru dezvoltarea antreprenoriatului în rândul femeilor din sectorul întreprinderilor mici şi mijlocii îl constituie stimularea şi sprijinirea demarării şi dezvoltării structurilor economice private înfiinţate de către femei, promovarea unui sistem de informare şi instruire, care să faciliteze mobilitatea femeilor pe piaţa forţei de muncă şi dezvoltarea aptitudinilor antreprenoriale ale acestora în scopul implicării lor în	a asigura accesul facil la informaţii privind conţinutul, condiţiile, procedurile, termenele şi celelalte aspecte importante privind fiecare măsură în parte. Înscrierea în programe, solicitarea acrodurilor de principiu pentru finanţare şi completarea planurilor de investiţii în vederea obţinerii finanţării se fac on-line pe pagina web www.aippimm.ro		întreprinderilor mici şi mijlocii pe baza programelor elaborate de Agenţia Naţională pentru Întreprinderi Mici şi Mijlocii şi Cooperaţie, cu consultarea organizaţiilor de reprezentare a intereselor întreprinderilor mici şi mijlocii. La nivelul unităţilor administrativ-teritoriale programele de dezvoltare a întreprinderilor mici şi mijlocii se elaborează pe baza strategiei de dezvoltare a sectorului întreprinderilor mici şi mijlocii şi a prevederilor Planului naţional de dezvoltare şi se aprobă de către autorităţile administraţiei publice locale, corespunzător atribuţiilor acestora, finanţându-se din bugetele proprii şi/sau din surse atrase. Autorităţile administraţiei publice locale sunt obligate să comunice Agenţiei Naţionale pentru Întreprinderi Mici şi Mijlocii şi Cooperaţie programele de dezvoltare a întreprinderilor mici şi mijlocii, elaborate şi aprobate la nivelul acestora. Pe site-ul autorităţii publice cu competenţe în domeniu vor fi publicate în mod centralizat şi actualizate permanent, informaţii privind toate programele şi măsurile de susţinere aplicabile întreprinderilor mici şi mijlocii,

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
		active totale de până la 2 milioane euro, echivalent în lei; b)întreprinderi mici - au între 10 şi 49 de salariaţi şi realizează o cifră de afaceri anuală netă sau deţin active totale de până la 10 milioane euro, echivalent în lei; c)întreprinderi mijlocii - au între 50 şi 249 de salariaţi şi realizează o cifră de afaceri anuală netă de până la 50 milioane euro, echivalent în lei, sau deţin active totale care nu depăşesc echivalentul în lei a 43 milioane euro.	structuri economice private, în contextul problemelor legate de menţinerea echilibrului dintre obligaţiile familiale şi cele profesionale şi al prejudecăţilor existente la nivel local. Procedura aferentă programului instituie o schemă de ajutor de minimis. Acordarea ajutoarelor de minimis în cadrul Programului se va face numai cu respectarea criteriilor privind ajutorul de minimis prevăzute de Regulamentul CE nr. 1.407/2013 privind aplicarea art.107 şi 108 din Tratatul privind funcționare Uniunii Europene ajutoarelor de minimis, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L352/24.12.2013. Înscrierea în program, şi completarea formularului de înscriere pentru participarea la program se fac on-line pe pagina web www.aippimm.ro. Data de la care este activă înregistrarea on-line se comunică pe pagina web instituţiei cu minim 5 zile înainte de data începerii procesului de înregistrare propriu-zis. *Programul meșteșugari* Programul naţional pentru susţinerea meşteşugurilor şi artizanatului este un program multianual de încurajare şi de stimulare a înfiinţării şi dezvoltării întreprinderilor mici şi mijlocii, implementat de către Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerţ şi Antreprenoriat (MMACA), prin Direcţia de antreprenoriat şi programe pentru IMM (DAPIMM) şi agenţiile pentru IMM, atragere de investiţii şi promovarea exportului (AIMMAIPE), în conformitate cu prevederile Legii nr. 346/2004 privind stimularea înfiinţării şi dezvoltării întreprinderilor mici şi mijlocii, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 23/2017 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerţ şi Antreprenoriat, cu modificările şi completările ulterioare. Schema nu intră sub incidenţa obligaţiei de notificare către Comisia Europeană, în conformitate cu prevederile Regulamentului CE nr. 1.407/2013 privind aplicarea art. 107 şi			inclusiv cele finanţate din fonduri structurale, pentru a asigura accesul facil la informaţii privind conţinutul, condiţiile, procedurile, termenele şi celelalte aspecte importante privind fiecare măsură în parte.

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			108 din Tratatul privind funcţionarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria L, nr. 352/1 din 24 decembrie 2013. Înscrierea în Program şi solicitarea acordului de principiu pentru participarea la Târgul naţional pentru meşteşuguri şi artizanat 2018 se face completând formularul de înscriere, accesând site-ul: www.aippimm.ro. *Programul EMPRETEC* Prin Program se finanţează workshop-urile UNCTAD/EMPRETEC România pentru sprijinirea dezvoltării întreprinderilor mici şi mijlocii în domenii de interes pentru dezvoltarea capacităţilor antreprenoriale, în scopul dobândirii cunoştinţelor teoretice şi cu aplicabilitate practică, necesare începerii şi dezvoltării unei afaceri. Workshop-urile UNCTAD/EMPRETEC vor fi organizate sub coordonarea celor 4 centre EMPRETEC (EMPRETEC Transilvania, EMPRETEC Sud-Est, EMPRETEC Oltenia-Banat şi EMPRETEC Moldova) şi se vor desfăşura în 4 locaţii (arondate celor 4 AIMMAIPE organizatoare: Braşov, Ploieşti, Iaşi, Timişoara). Perioadele de desfăşurare a workshop-urilor şi locaţiile vor fi afişate pe site-ul www.aippimm.ro. În cadrul aceluiaşi workshop nu pot participa rude de gradul I, rude de gradul II şi soţ/soţie. Numărul maxim de beneficiari este de 30 participanţi/workshop. Înregistrarea formularelor de participare la workshop-urile organizate în cadrul primului stadiu al Programului se face on-line pe site-ul www.aippimm.ro. Se consideră că, prin înscrierea la Program, aplicantul este de acord cu furnizarea în favoarea MMACA a anumitor date cu caracter personal (de exemplu: CNP, adresă de domiciliu, etc), date care vor fi securizate în cadrul Registrului Unic Electronic al Programului. *Start-up Nation*			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			Programul Start-up Nation este un program de încurajare şi de stimulare a înfiinţării şi dezvoltării întreprinderilor mici şi mijlocii, implementat de către Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerţ şi Antreprenoriat (MMACA) prin intermediul Agenţiilor pentru întreprinderi mici şi mijlocii, atragere de investiţii şi promovare a exportului (AIMMAIPE), în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă nr. 10/2017 pentru stimularea înfiinţării de noi întreprinderi mici şi mijlocii aprobată prin Legea nr. 112/2017, prevederile Legii nr. 346/2004 privind stimularea înfiinţării şi dezvoltării întreprinderilor mici şi mijlocii, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Hotărârii Guvernului nr. 23/2017 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerţ şi Antreprenoriat. Prin procedura aferentă se instituie o schemă de ajutor de minimis. Acordarea ajutoarelor de minimis în cadrul Programului se va face numai cu respectarea criteriilor privind ajutorul de minimis prevăzute de Regulamentul CE nr. 1407/2013 privind aplicarea art. 107 şi 108 din Tratatul privind funcţionarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L352/24.12.2013.			
SURSE DE FINANȚARE DE TIPUL AJUTOR DE STAT, GESTIONATE DE MINISTERUL FINANȚELOR PUBLICE	Ministerul Finanțelor Publice	*Hotărâre nr. 332 din 23 aprilie 2014 privind instituirea unei scheme de ajutor de stat pentru sprijinirea investiţiilor care promovează dezvoltarea regională prin crearea de locuri de muncă* Întreprinderile definite ca fiind orice entitate cu personalitate juridică înfiinţată în scopul de a realiza venituri din desfăşurarea unei activităţi economice.	*Hotărâre nr. 332 din 23 aprilie 2014 privind instituirea unei scheme de ajutor de stat pentru sprijinirea investiţiilor care promovează dezvoltarea regională prin crearea de locuri de muncă* Pentru a beneficia de ajutor de stat, întreprinderea solicitantă trebuie să obţină un acord pentru finanţare din partea Ministerului Finanţelor Publice. Înregistrarea cererilor de acord pentru finanţare se realizează în sesiuni de 10 zile lucrătoare. Perioada de înregistrare a cererilor este comunicată de Ministerul Finanţelor Publice pe site-ul său cu cel puţin 30 de zile înainte de data deschiderii acesteia. În cadrul sesiunii de înregistrare, întreprinderea solicitantă transmite la Registratura generală a Ministerului Finanţelor	*Hotărâre nr. 332 din 23 aprilie 2014 privind instituirea unei scheme de ajutor de stat pentru sprijinirea investiţiilor care promovează dezvoltarea regională prin crearea de locuri de muncă*	*Hotărâre nr. 332 din 23 aprilie 2014 privind instituirea unei scheme de ajutor de stat pentru sprijinirea investiţiilor care promovează dezvoltarea regională prin crearea de*	*Hotărâre nr. 332 din 23 aprilie 2014 privind instituirea unei scheme de ajutor de stat pentru sprijinirea investiţiilor care promovează dezvoltarea regională prin crearea de locuri de muncă* Ministerul Finanțelor Publice aplică, în calitate furnizor de ajutor de stat, legislaţia în domeniul ajutorului de stat. Ministeul Finanțelor Publice transferă fondurile nerambursabile primite de România atât de la

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
		Scopul hotărârii îl reprezintă instituirea unei scheme de ajutor de stat având ca obiectiv dezvoltarea regională prin realizarea de investiţii care determină crearea de locuri de muncă în toate sectoarele, cu excepţia celor prevăzute expres şi în Lista sectoarelor de activitate pentru care nu se acordă ajutoare de stat, prevăzută în anexa nr. 1 a hotărârii antemenționate. Hotărârea se aplică ajutoarelor din toate sectoarele economice, cu excepţia următoarelor ajutoare: a)ajutoare acordate în sectorul pescuitului şi al acvaculturii, astfel cum sunt reglementate de Regulamentul (UE) nr. 1.379/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului din 11 decembrie 2013 privind organizarea comună a pieţelor în sectorul produselor pescăreşti şi de acvacultură, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 1.184/2006 şi (CE) nr. 1.224/2009 ale Consiliului şi de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 104/2000 al Consiliului; b)ajutoare acordate în sectorul producţiei agricole primare;	Publice următoarele documente necesare primei etape de evaluare: a)cerere de acord pentru finanţare, potrivit formularului prevăzut în anexa nr. 1a hotărârii; b)declaraţie privind încadrarea întreprinderii în categoria întreprinderilor mici şi mijlocii, potrivit formularului prevăzut în anexa nr. 2 a hotărârii, după caz; c)certificat constatator, în original, emis de oficiul registrului comerţului de pe lângă tribunalul unde îşi are sediul întreprinderea, în care să se menţioneze cel puţin următoarele informaţii: datele de identificare, codul unic de înregistrare, asociaţii şi reprezentanţii legali ai întreprinderii, domeniul de activitate principal şi toate domeniile secundare de activitate, punctele de lucru ale întreprinderii şi data ultimei menţiuni înscrise în registru şi obiectul acesteia; d)situaţii financiare anuale aprobate corespunzătoare ultimului exerciţiu financiar încheiat, în copie, după caz; e)plan de creare a locurilor de muncă; f)certificat de atestare fiscală privind îndeplinirea obligaţiilor de plată către bugetul de stat, fără debite restante, în original sau în copie legalizată; g)certificat de atestare fiscală privind îndeplinirea obligaţiilor de plată către bugetul local, inclusiv pentru punctele de lucru, fără debite restante, în original sau în copie legalizată; h)împuternicire semnată şi ştampilată de reprezentantul legal al întreprinderii solicitante, în cazul în care o altă persoană decât acesta semnează cererea de acord pentru finanţare; i)act de identitate al persoanei autorizate să reprezinte legal întreprinderea, în copie; j)opis cu documentele transmise în prima etapă de evaluare.	Înregistrarea cererilor de acord pentru finanţare se realizează în sesiuni de 10 zile lucrătoare. Perioada de înregistrare a cererilor este comunicată de Ministerul Finanţelor Publice pe site-ul său cu cel puţin 30 de zile înainte de data deschiderii acesteia. În urma procesului de evaluare a cererilor de acord pentru finanţare, Ministerul Finanţelor Publice publică pe site-ul său rezultatele obţinute. *Hotărâre nr. 807 din 17 septembrie 2014 pentru instituirea unor scheme de ajutor de stat având ca obiectiv stimularea investiţiilor cu*	*locuri de muncă* Pentru a beneficia de ajutor de stat, întreprinderea solicitantă trebuie să obţină un acord pentru finanţare din partea Ministerului Finanţelor Publice. *Hotărâre nr. 807 din 17 septembrie 2014 pentru instituirea unor scheme de ajutor de stat având ca obiectiv stimularea investiţiilor cu impact major în economie* Pentru a beneficia de ajutor de stat, întreprinderea solicitantă trebuie să obţină un acord	Uniunea Europeană prin programele de preaderare, Facilitatea de tranziţie, programele finanţate din instrumente structurale, instrumentul de asistenţă pentru preaderare, pentru perioada de programare 2007-2013, din fondul european de dezvoltare regională, fondul social european, fondul de coeziune şi din fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane pentru perioada de programare 2014-2020, cât şi de la statele membre ale Asociaţiei Europene a Liberului Schimb către agenţiile de implementare/autorităţile de management/operatorii de program/beneficiarii finali.

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
		c)ajutoare acordate în sectorul prelucrării şi comercializării produselor agricole, în următoarele cazuri: (i)atunci când valoarea ajutoarelor este stabilită pe baza preţului sau a cantităţii unor astfel de produse achiziţionate de la producători primari sau comercializate de către întreprinderile în cauză; sau (ii)atunci când acordarea ajutoarelor este condiţionată de transferarea lor parţială sau integrală către producători primari; d)ajutoare pentru facilitarea închiderii minelor de cărbune necompetitive, astfel cum sunt reglementate de Decizia nr. 2010/787 a Consiliului din 10 decembrie 2010 privind ajutorul de stat pentru facilitarea închiderii minelor de cărbune necompetitive; e)ajutoare care favorizează activităţile din sectorul siderurgic, sectorul cărbunelui, sectorul construcţiilor navale, sectorul fibrelor sintetice, sectorul transporturilor şi al infrastructurii conexe, sectorul producerii şi distribuţiei de	(2)Documentul menţionat anterior la lit. e) se transmite şi în format electronic. Ministerul Finanţelor Publice verifică îndeplinirea condiţiilor de conformitate şi a criteriilor de eligibilitate. Pentru întreprinderile care îndeplinesc condiţiile, Ministerul Finanţelor Publice calculează un punctaj. În vederea încadrării în bugetul alocat schemei, selectarea întreprinderilor se face în ordinea descrescătoare a punctajului obţinut. În urma procesului de evaluare a cererilor de acord pentru finanţare, Ministerul Finanţelor Publice: a)publică pe site-ul său rezultatele obţinute; b)transmite prin poştă cu confirmare de primire o scrisoare de înştiinţare cu privire la rezultatele primei etape de evaluare, punctajul obţinut în cazul întreprinderilor care îndeplinesc condiţiile de conformitate şi criteriile de eligibilitate şi documentaţia necesară în a doua etapă de evaluare, în cazul întreprinderilor care se încadrează în bugetul alocat. *Hotărâre nr. 807 din 17 septembrie 2014 pentru instituirea unor scheme de ajutor de stat având ca obiectiv stimularea investiţiilor cu impact major în economie* Pentru a beneficia de ajutor de stat, întreprinderea solicitantă trebuie să obţină un acord pentru finanţare din partea Ministerului Finanţelor Publice. Înregistrarea cererilor de acord pentru finanţare începe de la data comunicată de Ministerul Finanţelor Publice pe site-ul său. Întreprinderea solicitantă transmite către Registratura generală a Ministerului Finanţelor Publice o cerere de acord pentru finanţare însoţită de următoarele documente justificative:	*impact major în economie* Înregistrarea cererilor de acord pentru finanţare începe de la data comunicată de Ministerul Finanţelor Publice pe site-ul său.	pentru finanţare din partea Ministerului Finanţelor Publice.	

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
		energie şi al infrastructurii pentru aceasta. *Hotărâre nr. 807 din 17 septembrie 2014 pentru instituirea unor scheme de ajutor de stat având ca obiectiv stimularea investiţiilor cu impact major în economie* Scopul hotărârii îl reprezintă instituirea unei scheme de ajutor de stat cu impact major în economie, denumită în continuare schemă, având ca obiectiv dezvoltarea regională prin realizarea de investiţii în toate sectoarele, cu excepţia celor prevăzute de hotărâre şi în Lista sectoarelor de activitate pentru care nu se acordă ajutoare de stat în baza prezentei scheme, prevăzute în anexa nr. 1 a hotărârii. Acordarea ajutoarelor de stat pentru stimularea investiţiilor cu impact major în economie în cadrul prezentei scheme se face cu respectarea prevederilor privind ajutorul de stat regional din Regulamentul (UE) nr. 651/2014 al Comisiei din 17 iunie 2014 de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piaţa internă în aplicarea articolelor 107 şi 108 din tratat, cu modificările şi	a)certificat constatator, în original, emis de Oficiul registrului comerţului de pe lângă tribunalul unde îşi are sediul întreprinderea, în care să se menţioneze cel puţin următoarele informaţii: datele de identificare, codul unic de înregistrare, asociaţii şi reprezentanţii legali ai întreprinderii, domeniul de activitate principal, toate domeniile secundare de activitate şi punctele de lucru ale întreprinderii; b)situaţii financiare anuale aprobate corespunzătoare ultimului exerciţiu financiar încheiat, în copie certificată pentru conformitate cu originalul, după caz; c)planul de afaceri din care să rezulte viabilitatea investiţiei iniţiale şi eficienţa economică a întreprinderii, inclusiv în format electronic; d)împuternicire semnată de reprezentantul legal al întreprinderii solicitante, în cazul în care o altă persoană decât acesta semnează cererea de acord pentru finanţare; e)act de identitate al persoanei autorizate să reprezinte legal întreprinderea, în copie; f)opis cu documentele transmise. Toate documentele transmise Ministerului Finanţelor Publice de către întreprindere trebuie prezentate în limba română. În cazul documentelor depuse într-o limbă străină, întreprinderea prezintă aceste documente însoţite de traduceri în limba română certificate de către traducători autorizaţi. Documentele emise de întreprinderea solicitantă în original trebuie să fie datate şi semnate de persoana autorizată să reprezinte legal întreprinderea.			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
		completările ulterioare, denumit în continuare Regulament, şi este exceptată de la obligaţia notificării către Comisia Europeană. Hotărârea se aplică ajutoarelor din toate sectoarele economice, cu excepţia următoarelor ajutoare: a)ajutoare acordate în sectorul pescuitului şi acvaculturii, astfel cum este reglementat de Regulamentul (UE) nr. 1.379/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului din 11 decembrie 2013 privind organizarea comună a pieţelor în sectorul produselor pescăreşti şi de acvacultură, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 1.184/2006 şi (CE) nr. 1.224/2009 ale Consiliului şi de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 104/2000 al Consiliului; b)ajutoare acordate în sectorul producţiei primare; c)ajutoare acordate în sectorul prelucrării şi comercializării produselor agricole, în următoarele cazuri: (i)atunci când valoarea ajutoarelor este stabilită pe baza preţului sau a cantităţii unor astfel de produse				

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
		achiziţionate de la producători primari sau comercializate de către întreprinderile în cauză, sau (ii)atunci când acordarea ajutoarelor este condiţionată de transferarea lor parţială sau integrală către producători primari; d)ajutoare pentru facilitarea închiderii minelor de cărbune necompetitive, astfel cum sunt reglementate de Decizia nr. 2010/787 a Consiliului; e)ajutoare care favorizează activităţile din sectorul siderurgic, sectorul cărbunelui, sectorul construcţiilor navale, sectorul fibrelor sintetice, sectorul transporturilor şi al infrastructurii conexe, şi sectorul energiei şi al infrastructurii pentru aceasta. Așadar, beneficiarii sunt întreprinderile definite ca fiind orice entitate cu personalitate juridică înfiinţată în scopul de a realiza venituri din desfăşurarea unei activităţi economice.				
SURSE DE FINANȚARE ASIGURATE DE	Ministerul Agriculturii și	*Programul Național Apicol* Beneficiarii Programului sunt apicultori, persoane fizice şi	1. AGRICULTURĂ Programul Național Apicol	*Programul Național Apicol*	*Programul Național Apicol*	*Programul Național Apicol* APIA elaborează formularistica necesară implementării

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE	Dezvoltării Rurale Agenţia de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură Agenţia Naţională pentru Zootehnie "Prof. Dr. G. K. Constantinescu" Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale	juridice, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale şi întreprinderi familiale constituite potrivit Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 44/2008 privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 182/2016; cooperativele agricole recunoscute, conform legislaţiei în vigoare, numai pentru acţiunea de asistenţă tehnică pentru apicultori şi organizaţiile de apicultori. *Programul național de sprijin al României în sectorul vitivinicol, 2014-2018/ Programul național de sprijin în sectorul vitivinicol, 2019-2023* Măsurile pentru care se acordă sprijin financiar din partea Uniunii Europene, producătorilor din sectorul vitivinicol în perioada 2014-2018 / 2019 – 2023 sunt: a) restructurarea şi reconversia plantaţiilor viticole; b) promovarea vinurilor, prin submăsura de informare pe teritoriul statelor membre ale	Scopul Programului naţional apicol pentru perioada 2017-2019, denumit în continuare Program, este de îmbunătăţire a producţiei şi comercializării produselor apicole prin acordarea apicultorilor de sprijin financiar pentru achiziţionarea de: medicamente pentru tratarea varoozei şi nosemozei, de colectoare de polen, colectoare de propolis, uscător de polen sau încălzitor miere, de mătci şi/sau familii de albine, de cutii în vederea reformării cutiilor uzate în urma deplasării acestora în pastoral, precum şi acordarea de sprijin financiar cooperativelor agricole pentru achiziţionarea de: maturator, centrifugă, topitor de ceară cu abur din inox. Beneficiarii programului achiziţionează individual şi solicită anual, direct sau prin intermediul persoanei împuternicite notarial ajutorul financiar şi depun la sediul centrelor judeţene ale APIA, respectiv al municipiului Bucureşti cererea de solicitare a sprijinului însoţită de documentele justificative aferente fiecărei acţiuni. În cazul în care beneficiarii solicită prin intermediul persoanei împuternicite notarial cererea de solicitare a sprijinului este însoţită de documentele justificative aferente fiecărei acţiuni, precum şi de copia actului de identitate - B.I./C.I., a persoanei împuternicite prin notariat. Pentru evitarea creării condițiilor artificiale, furnizorii de medicamente, mătci, familii de albine sau stupi nu pot fi beneficiari ai produsului pentru care sunt furnizori în PNA pentru perioada 2017-2019. De asemenea, un solicitant prin Program care este și furnizor constituit sub o altă formă de organizare decât cea prin care solicită sprijin este eligibil. *Programul național de sprijin al României în sectorul vitivinicol, 2014-2018/ Programul național de sprijin în sectorul vitivinicol, 2019-2023* Dispozițiile legale în materie stabilesc condițiile de punere în aplicare a măsurii de sprijin, eligibilă pentru finanţare în cadrul programelor naţionale de sprijin în sectorul vitivinicol, definite prin Regulamentul (UE) nr. 1.308/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului din 17 decembrie 2013 de instituire a unei organizări	Nu este reglementată posibilitatea depunerii on-line a documentelor. Programul național de sprijin al României în sectorul vitivinicol, 2014-2018/ Programul național de sprijin în sectorul vitivinicol, 2019-2023 Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale/APIA elaboreză Ghidul privindmăsurile de sprijin.. Nu este reglementată posibilitatea depunerii on-line a documentelor. Direcțiile Județene Agricole – (DAJ) - Programul de susținere a produsului tomate în spații protejate	Toţi solicitanţii trebuie să deţină un cod unic de identificare atribuit de Agenţia de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură (APIA) central/Centrul judeţean, respectiv municipiul Bucureşti, generat de Registrul unic de identificare, potrivit prevederilor Ordinului ministrului agriculturii şi dezvoltării rurale nr. 22/2011 privind reorganizarea Registrului fermelor, care devine Registrul unic de identificare, în vederea accesării măsurilor	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. Agenția Națională pentru Zootehnie ”Prof. Dr. G.K. Constantinescu” (”ANZ”): - este autoritatea compenentă pentru activitatea de înregistrare a stupilor și stupinelor, prin implementarea sistemului unitar de identificare și prin recunoașterea materialului biologic apicol produs pentru comercializare numai pentru stupinele de multiplicare autorizate; - este autoritatea competentă în zootehnie responsabilă pentru efectuarea controlului privind respectarea condițiilor de eligibilitate de către solicitanții și apicultorii din cererile de solicitare

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
		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 Beneficiarii sprijinului financiar ce poate fi acordat in cadrul masurilor de sprijin eligibile, notificate in cadrul P.N.S 2014-2018 sunt: producătorii din sectorul vitivinicol, persoane fizice sau juridice şi forme asociative ale acestora. Pentru masura de promovare a vinurilor beneficiarii sunt producătorii din sectorul vitivinicol - persoane juridice, forme asociative profesionale ale producătorilor din sectorul vitivinicol şi/sau organizaţii interprofesionale din sectorul vitivinicol şi/sau instituţii sau autorităţi publice, după caz, cu respectarea prevederilor legale	comune a pieţelor produselor agricole şi de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 922/72, (CEE) nr. 234/79, (CE) nr. 1.037/2001 şi (CE) nr. 1.234/2007 ale Consiliului, cu completările ulterioare. Propunerile de programe se întocmesc cu respectarea cerinţelor şi formatului din Ghidul privind accesarea sprijinului acordat programelor de promovare a vinurilor, elaborat de Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale, denumit în continuare M.A.D.R., şi publicat pe site-ul acestuia. Propunerile de programe de promovare a vinurilor se depun, în sesiune deschisă, la sediul M.A.D.R. din municipiul Bucureşti, bd. Carol I nr. 2-4, sectorul 3, cod poştal 030163, oficiul poştal 37, sau prin poştă. Plata sprijinului financiar U.E. şi naţional se poate efectua după cum urmează: plată în avans, plată intermediară şi a soldului, pe baza cererii de plată depuse la A.P.I.A., cu sediul în municipiul Bucureşti, bd. Carol I nr. 17, sectorul 2, însoţită de documentele justificative. Direcțiile Județene Agricole – (DAJ) - Programul de susținere a produsului tomate în spații protejate Beneficiarii depun o cerere de înscriere în program prin care solicită înregistrarea în Registrul unic pentru accesarea Programului de susţinere a produsului tomate în spaţii protejate, conform modelului prevăzut de lege, însoţită de următoarele documente: a)copie a B.I./C.I. al/a solicitantului persoană fizică sau, după caz, împuternicire/procură notarială şi o copie a B.I./C.I. al/a reprezentantului legal; b)copie a atestatului de producător; c)copie a certificatului de înregistrare la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului/Registrul naţional al asociaţiilor şi fundaţiilor sau a actului în baza căruia îşi desfăşoară activitatea,	Direcţiile pentru agricultură judeţene şi a municipiului Bucureşti întocmesc Lista cuprinzând beneficiarii ajutoarelor de minimis şi sumele acordate potrivit prezentei hotărâri, precum şi orice alte sume acordate acestor beneficiari prin alte scheme de minimis în exerciţiul financiar actual şi în cele două exerciţii financiare precedente. Lista se publică pe site-ul direcţiilor pentru agricultură judeţene şi a municipiului Bucureşti. Nu este reglementată posibilitatea depunerii documentelor on-line.	reglementate de politica agricolă comună. În acest sens, apicultorii care depun prima dată la APIA o cerere de plată în calitate de solicitanţi trebuie să se prezinte la APIA Centrul judeţean/municipiul Bucureşti, unde vor completa şi depune, înainte de data de depunere a cererii de plată, formularul de solicitare a codului unic de identificare (RO). După înregistrare în sistemul informatic se va genera codul unic de identificare, care se va comunica în	a sprijinului financiar acordat prin PNA, conform obligaţiilor prevăzute în Acordul de delegare nr. A148/08.03.2017 ANZ Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale: - colaborează cu APIA în vederea schimbului de informații pentru buna gestionare a Programului Național Apicol 2017-2019. *Programul național de sprijin al României în sectorul vitivinicol, 2014-2018/ Programul național de sprijin în sectorul vitivinicol, 2019-2023* Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale/APIA elaborează Ghidul privind accesarea sprijinului acordat programelor de promovare a vinurilor în cadrul măsurlor de sprijin eligibile și îl publică pe site. *Direcțiile Județene Agricole – (DAJ) - Programul de susținere a produsului tomate în spații protejate* Programul este gestionat de către DAJ. Direcţiile pentru agricultură judeţene şi a municipiului Bucureşti întocmesc Lista cuprinzând beneficiarii ajutoarelor de minimis şi sumele acordate potrivit prezentei hotărâri, precum

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
		în vigoare. În cazul instituţiilor sau autorităţilor publice, accesarea măsurii de promovare se poate face numai în asociere, încheiată în condiţiile legii, cu una sau mai multe dintre formele asociative profesionale de profil.. Beneficiarii sprijinului financiar ce poate fi acordat in cadrul masurilor de sprijin eligibile, notificate in cadrul P.N.S 2019-2023 sunt producătorii din sectorul vitivinicol, persoane fizice sau juridice care își desfășoară activitatea în sectorul vitivinicol precum şi forme asociative ale acestora. Pentru măsura de promovare a vinurilor beneficiarii sunt producătorii din sectorul vitivinicol - persoane juridice, forme asociative profesionale ale producătorilor din sectorul vitivinicol şi/sau organizaţii interprofesionale din sectorul vitivinicol şi/sau organisme de drept public, după caz, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Organismul de drept public poate fi beneficiar al sprijinului financiar cu respectarea prevederilor art. 3 din Regulamentului delegat (UE) nr.	după caz, în cazul persoanelor juridice, precum şi copie a B.I./C.I. al/a împuternicitului persoană fizică, după caz; d)dovadă cont activ bancă/trezorerie; e)adeverinţa în original, care să ateste, conform înscrisurilor din Registrul agricol, suprafaţa de teren utilizată de solicitant în anul 2018 în baza oricărui act juridic care conferă dreptul de folosinţă asupra terenului în cauză; f)declaraţie pe propria răspundere, conform modelului prevăzut de lege. Documentele prevăzute la lit. a) şi c) sunt prezentate în original şi în copie, în vederea certificării de către reprezentantul direcţiei pentru agricultură judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti, prin înscrierea pe copie a sintagmei "conform cu originalul". În situaţia în care solicitantul deţine în exploataţie suprafeţe de teren care sunt situate în judeţe diferite, acesta poate formula cereri de înscriere în program, care se depun la fiecare dintre direcţiile pentru agricultură judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti, unde se găseşte suprafaţa deţinută. Direcţiile pentru agricultură judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti înregistrează cererile, le verifică împreună cu documentele anexate şi întocmesc Registrul unic pentru accesarea Programului de susţinere a produsului tomate în spaţii protejate. Registrul unic, precum şi documentaţia depusă pentru accesarea Programului de susţinere a produsului tomate în spaţii protejate se păstrează la direcţiile pentru agricultură judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti, pe o perioadă de 10 ani fiscali de la data la care a fost acordat ajutorul de minimis. Direcţiile pentru agricultură judeţene şi a municipiului Bucureşti întocmesc Lista cuprinzând beneficiarii ajutoarelor de minimis şi sumele acordate potrivit prezentei hotărâri, precum şi orice alte sume acordate acestor beneficiari prin alte scheme de minimis în		scris solicitantului. Totodată, în momentul depunerii formularului de atribuire a codului unic de identificare au obligaţia să prezinte documentul de identificare financiară care trebuie să conţină următoarele date: denumirea, adresa băncii, codul IBAN al contului bancar activ pe teritoriul României. Obligativitatea respectării condițiilor de eligibilitate pentru toate acțiunile din cadrul Programului Național Apicol.	şi orice alte sume acordate acestor beneficiari prin alte scheme de minimis în exerciţiul financiar actual şi în cele două exerciţii financiare precedente. Lista se publică pe site-ul direcţiilor pentru agricultură judeţene şi a municipiului Bucureşti.

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
		2016/1149 al Comisiei din 15 aprilie 2016 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1.308/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului în ceea ce priveşte programele naţionale de sprijin în sectorul vitivinicol şi de modificare a Regulamentului (CE) nr. 555/2008 al Comisiei. Societățile producătoare de vinuri cu D.O.C., I.G., sau pentru care se indică soiul viței-de-vie pot fi beneficiari ai submăsurii de promovare în țări terțe. *Direcțiile Județene Agricole – (DAJ) - Programul de susținere a produsului tomate în spații protejate* Schema de ajutor de minimis se acordă întreprinderilor care îşi desfăşoară activitatea în domeniul producţiei primare de produse agricole, pentru susţinerea produsului tomate în spaţii protejate. Prevederile prezentei scheme se aplică întreprinderilor/întreprinderilor unice definite în Regulamentului (UE) nr. 1.408/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 şi 108	exerciţiul financiar actual şi în cele două exerciţii financiare precedente. Lista se publică pe site-ul direcţiilor pentru agricultură judeţene şi a municipiului Bucureşti.		*Programul național de sprijin al României în sectorul vitivinicol, 2014-2018* Propunerile de programe se întocmesc cu respectarea cerinţelor şi formatului din Ghidul solicitantului, elaborat de APIA sau Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale, denumit în continuare M.A.D.R., şi publicat pe site-ul acestora. *Direcțiile Județene Agricole – (DAJ) - Programul de susținere a produsului*	

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
		din Tratatul privind funcţionarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis în sectorul agricol, care exploatează culturi de tomate în spaţii protejate, respectiv: a)producătorilor agricoli persoane fizice care deţin atestat de producător emis în baza Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol, cu modificările şi completările ulterioare, valabil până la data plăţii ajutorului de minimis; b)producătorilor agricoli persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale şi întreprinderi familiale, constituite potrivit prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 44/2008 privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 182/2016; c)producătorilor agricoli persoane juridice.			*tomate în spații protejate* Beneficiarii depun o cerere de înscriere în program prin care solicită înregistrarea în Registrul unic pentru accesarea Programului de susţinere a produsului tomate în spaţii protejate, conform modelului prevăzut de lege, însoţită de următoarele documentele prevăzute de lege.	
	Agenţia de Plăţi şi	<u>Sprijinul cuplat în sectorul zootehnic:</u>	<u>Sprijin cuplat și ajutoare naționale tranzitorii sector zootehnic</u>	Cererile unice se depun prin	Toţi solicitanţii trebuie:	APIA prin aparatul central:

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
	Intervenţie pentru Agricultură	Beneficiarii sprijinului sunt fermierii activi persoane fizice şi/sau persoane juridice, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale şi întreprinderi familiale constituite potrivit Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 44/2008 cu modificările și completările ulterioare, care desfăşoară o activitate agricolă în calitate de deţinători legali de animale, potrivit legislaţiei în vigoare. Universităţile, institutele de cercetare, staţiunile didactice, fermele, staţiunile şi fermele de cercetare şi producţie agricolă, staţiunile de cercetare-dezvoltare din domeniul agricol şi alte organisme şi organizaţii de cercetare din domeniul agricol, indiferent de statutul lor juridic sau de modul lor de finanţare, al căror scop principal este de a realiza cercetare fundamentală, cercetare industrială sau dezvoltare experimentală şi de a-şi face cunoscute rezultatele prin predare, publicare sau transfer de tehnologie, beneficiază de sprijin cuplat cu respectarea prevederilor art. din O.U.G. nr. 3/2015, cu modificările şi completările ulterioare.	Fermierul depune o singură cerere de plată care cuprinde atât solicitari de sprijin pentru sectorul vegetal cât, și pentru sectorul zootehnic, astfel: cererile unice de plată cu declarații privind sectorul zootehnic, generate din sistemul electronic în prezența fermierului, se depun de către aceștia la centrele judeţene ale APIA, pentru fermierii care solicită la plată o suprafaţă de peste 50 hectare de teren agricol şi la centrele locale ale APIA, pentru fermierii care solicită la plată o suprafaţă de până la 50 hectare teren agricol însoțite de documentele generale și documentele specifice schemelor de plată solicitate.	aplicatia IPA on LINE –pusa la dispozitie de APIA fermierilor . IPA ON LINE poate fi accesata din exteriorul Apia pentru digitizarea terenului; confirmarea operatiunilor efectuate de catre fermier se face numai la sediul centrelor locale /judetene ale APIA. Pentru datele aferente schemelor de sprijin fermierul se prezinta la sediile centrelor judetene/locale. APIA pune la dispozitie fermierului datele aferente sectorului zootehnic, date preluate automat din Baza Naţională de Date respectiv: - datele exploatatiilor cu	- să deţină un cod unic de identificare atribuit de Agenţia de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură (APIA)/Centrul judeţean, respectiv municipiul Bucureşti, generat de Registrul unic de identificare, - să depună anual o singură cerere unică de plată, indiferent dacă parcelele pe care le utilizează sau exploataţiile zootehnice în care deţin animale sunt situate în localităţi/judeţe diferite; - să cunoască și să respecte condiţiile de eligibilitate şi specifice de acordare a	-elaborează formularistica necesară, procedurile operaționale detaliate privind primirea, verificarea administrativă și autorizarea la plată a cererilor pentru fiecare dintre schemele de plată solicitate; -avizează şi procedura operațională de control la fața locului, -elaborează Ghidul solicitantului pentru acordarea schemelor de plată în sectorul zootehnic care este adus la cunoştinţa beneficiarilor prin afişare pe site-ul oficial al APIA, -implementează prevederile procedurale și legislative în sisteme informatice în vederea acordării schemelor de plată gestionate, - centralizează și autorizează la plată sumele cuvenite, contabilizează și efectuează plata în conturile beneficiarilor și după caz recuperează din plăți sumele scadente înregistrate în Registrul debitorilor. APIA prin centrele judeţene/locale: -generează cereri pretipărite cu datele preîncărcate primește cererile unice de plată și documentele atașate la acestea, operează datele din documentele atașate la cererea de plată,

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
		Ajutoare naționate tranzitorii în sectorul zootehnic: Beneficiarii ajutoarelor sunt fermierii crescători de animale din speciile bovine, ovine/caprine.		cod ANSVSA si lista animalelor potenţial eligibile pe fiecare măsură, categorie de animal în functie de criteriile de eligibilitate, detaliată pe numere de identificare (crotalii) conform inregistrarilor din Baza Naţională de Date (RNE), respectiv CNP/CUI proprietar, 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.	sprijinului financiar pentru care solicitată plata; - să fie de acord ca datele din cererea unică de plată şi documentele anexate să fie introduse în baza de date APIA, procesate şi verificate în vederea calculării plăţii şi transmise autorităţilor responsabile în vederea elaborării de studii statistice şi de evaluări economice şi sunt de acord să fie făcute publice cu respectarea prevederilor Legii 677/2001; - să comunice în scris APIA, în termen de 15 zile calendaristice, orice	verifică administrativ solicitările fermierilor , diferențiat pe scheme de plată și categorii de animale, stabilește și autorizează la plată sumele cuvenite beneficiarilor, - stabilește sumele necuvenite, dacă este cazul, întocmește procesul verbal de stabilire creanțe bugetare și efectuează înregistrări în Registrul debitorilor.

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
		Ajutoare de stat acordate producătorilor agricoli care îşi desfăşoara activitate în agricultură: - *Ajutorul de stat în sectorul creşterii animalelor* Solicitanţii ajutorului de stat în sectorul creşterii animalelor sunt: asociaţiile sau organizaţiile de crescători care prestează servicii subvenţionate micro-întreprinderilor, întreprinderilor, respectiv întreprinderilor individuale si familiale, persoanelor fizice autorizate, persoanelor fizice care dețin atestat de producător, după caz, precum si persoanelor juridice care îsi desfăsoară activitatea în domeniul productiei de produse agricole.	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 registrul 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. Beneficiarii ajutorului de stat depun o cerere de acord pentru finanţare la centrele județene ale Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură sau al municipiului București: -pe raza cărora sunt situate exploatațiile agricole pentru care se solicită ajutorul de stat, -unde au fost depuse cererile de plată pentru schemele de sprijin pe suprafață, -la care au fost depuse cereri pentru finanțare prin rambursare în cadrul schemei de ajutor de stat pentru motorină utilizată în agricultură prin Hotărârea Guvernului nr.763/2013 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea unui ajutor de stat pentru motorină în agricultură, cu completările ulterioare şi cereri de plata trimestriale	Modulul informatic dezvoltat are implemente avertizarile aferente de efectiv minim si maxim pe schema si beneficiar. Pentru ajutoarele de stat acordate nu este reglementată posibilitatea depunerii documentelor on-line. Completarea cererii se poate face online prin accesarea site-ului www.apia.org.ro sau pe format de hârtie, însă depunerea acesteia se face la sediile APIA. Renta viageră	modificare a datelor declarate în cerere şi în documentele doveditoare survenită în perioada cuprinsă între data depunerii cerererii şi data acordării plăţii Solicitanții ajutorului de stat în sectorul creșterii animalelor trebuie să presteaze servicii subvenţionate beneficiarilor menționați şi care îndeplinesc următoarele condiţii : -sunt persoane juridice conform legislaţiei în vigoare; - sunt acreditaţi de către A.N.Z pentru întocmirea si	APIA primeşte, verifică, stabileşte şi aprobă valoare ajutorului de stat în sectorul creşterii animalelor. APIA primeşte, verifică, determina cantitatea de motorina si suma acordata sub forma ajutorului de stat.

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
		Beneficiarii serviciilor solicitanţilor ajutorului de stat sunt microîntreprinderile, întreprinderile mici şi mijlocii, respectiv întreprinderile individuale și familiale, persoanele fizice autorizate, persoanele fizice care dețin atestat de producător, după caz, precum și persoanele juridice care își desfășoară activitatea în domeniul producției de produse agricole. Ajutorul de stat are ca obiectiv acoperirea costurilor administrative aferente întocmirii și menținerii registrului genealogic, precum și costurile aferente testelor pentru determinarea calității genetice sau a randamentului genetic al șeptelului, cu excepția controalelor efectuate de proprietarul șeptelului sau a controalelor de rutină cu privire la calitatea laptelului. -*Ajutorul de stat pentru reducerea accizei la motorina utilizată în agricultură* Ajutorul de stat se acordă sub formă de rambursare a diferenţei dintre acciza standard şi acciza redusă pentru motorina utilizată la efectuarea lucrărilor mecanizate în agricultură.		agricolă: Vizarea sumei cuvenite se efectuează atât în sistemul de gestionare al rentei viagere, cât și pe carnetul de rentier.	menținerea registrelor genealogice ale raselor de animale și/sau pentru determinarea calității genetice a raselor de animale; - efectuează serviciile prevăzute la art.27 alin (1) lit a) și b) în Reg. (UE) nr. 702/2014 al Comisiei, conform acreditării A.N.Z. și în conformitate cu prevederile legale; - realizează parametrii tehnici ai programului de ameliorare sau conservare al rasei pentru care solicită sprijinul financiar. - solicitanţii trebuie să	

		Ajutorul de stat pentru sectorul vegetal, zootehnic și/sau îmbunătățiri funciare: Beneficiarii sunt: -producătorii agricoli persoane fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale constituite potrivit Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 44/2008 privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, cu modificările şi completările ulterioare, şi/sau persoane juridice, grupuri de producători recunoscute, inclusiv recunoscute preliminar, sau organizaţii de producători recunoscute, după caz, care sunt înregistraţi în Registrul agricol, Registrul fermelor, Registrul plantaţiilor viticole, alte evidenţe funciare, care exploatează terenuri agricole, individual sau în forme de asociere conform legislaţiei în vigoare, în scopul obţinerii producţiei agricole si/sau care sunt înregistraţi în Registrul naţional al exploataţiilor şi care deţin, cresc sau exploatează animale, individual sau în forme de asociere conform legislaţiei în vigoare, în scopul obţinerii producţiei agricole; -producătorii agricoli, persoane fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale constituite potrivit Ordonanţei de urgenţă a			încheie cu beneficiarii cărora le prestează serviciile de întocmire şi menţinere a registrului genealogic al rasei/ serviciile de determinare a calităţii genetice a raselor de animale Beneficiarii ajutorului de stat pentru reducerea accizei la motorina utilizată în agricultura : - să fie înscrişi în Registrul unic de identificare (RUI) -să fie înscrişi în evidenţele A.P.I.A si/sau in Registrul plantatiilor viticole (R.P.V.), după caz, cu suprafeţele de teren pe care le exploatează -să fie înscrişi în Registrul agricol cu suprafețele	

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
		Guvernului nr. 44/2008, cu modificările şi completările ulterioare, şi/sau persoane juridice, grupuri de producători recunoscute sau organizaţii de producători recunoscute, după caz, care sunt înregistraţi în Registrul naţional al exploataţiilor şi care deţin, cresc sau exploatează animale, individual sau în forme de asociere conform legislaţiei în vigoare, în scopul obţinerii producţiei agricole; -organizaţiile de îmbunătăţiri funciare şi federaţiile de organizaţii de îmbunătăţiri funciare înscrise în Registrul naţional al organizaţiilor de îmbunătăţiri funciare şi Administraţia Naţională a Îmbunătăţirilor Funciare, aşa cum sunt definite în Legea îmbunătăţirilor funciare nr. 138/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; - organismele/organizaţiile de cercetare, respectiv universităţile, institutele şi staţiunile de cercetare-dezvoltare din domeniul agricol, indiferent de statutul lor juridic sau de modul lor de finanţare, al căror scop principal este de a realiza cercetare fundamentală, cercetare industrială sau			agricole aflate în exploatare, altele decât cele prevăzute la punctul 1, inclusiv pentru spațiile protejate (sere şi solarii, spatii de productie a ciupercilor), cu efectivele de bovine/ovine/caprine/porcine/păsări/familii de albine/viermi de mătase,după caz -să fie înregistraţi în Registrul Naţional al Exploataţiilor (RNE) al Autorităţii Naţionale Sanitare Veterinare şi pentru Siguranţa Alimentelor sau să deţină document de înregistrare/autorizare sanitară veterinară	

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
		dezvoltare experimentală şi de a-şi face cunoscute rezultatele prin predare, publicare sau transfer de tehnologie. ***Renta viageră agricolă***: Beneficiarii rentei viagere agricole sunt persoanele care au obţinut calitatea de rentier până la data de 31 decembrie 2009 inclusiv, având vârsta de peste 62 de ani sau fiind pensionate pe caz de boala gradele I si II şi care au deţinut în proprietate până la 10 ha teren cu destinaţie agricolă situat în extravilan, fiind înstrăinat prin acte între vii, arendat sau pentru care s-a încheiat acord cu investitorul.	**Renta viageră agricolă** Rentierul se prezintă anual, personal ori prin mandatar/curator/tutore și solicită vizarea carnetului de rentier agricol, la oricare centru județean al APIA.		pentru porci/păsări/familii de albine/viermi de mătase, după caz. - să utilizeze instalaţii de irigat acţionate cu motoare termice. Beneficiarii rentei viagere agricole trebuie : - să vizeze anual carnetul de rentier și să prezinte următoarele documente: a)actul de identitate al solicitantului; c) decizia de la comisia de expertiză medicală - pentru solicitanții pensionați pe caz de boală, în copie; d) procură notarială autentificată/cu	APIA la nivel județean : -Primește și verifică documentele depuse de rentieri și vizează suma cuvenită în sistemul informatic și pe carnetul de rentier APIA la nivel central: -elaborează și actualizează procedurile operaționale, -implementează modificările procedurale și legislative în sistemul informatic, -operează datele documentelor depuse în sistemul informatic, -verifică administrativ dosaul rentierului și stabilește suma cuvenită - autorizează anual la plată rentierii și sumele cuvenite, - contabilizează sumele cuvenite și efectuează plata către rentieri, - constată sumele plătite necuvenit, dacă este cazul și

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
					ratelă/hotărâre judecătorească definitivă, în original, numai pentru cazurile în care solicitarea vizării carnetului de rentier agricol este făcută de un reprezentant legal; e) contractul de arendare încheiat până la data de 30 septembrie 2011 sau încheiat după data de 1 octombrie 2011, cu respectarea prevederilor Codului civil. f) decizia de la comisia de expertiză medicală și decizia pentru limită de vârstă, pentru rentierii pensionati pe caz de boală,	întocmește PV de constituire creanțe bugetare, - înregistrează și urmărește recuperarea creanței bugetare.

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
		Măsuri delegate din cadrul *Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 (PNDR)* *Măsura 14 Bunastarea animalelor* Sprijinul acordat în cadrul acestei măsuri este o plată compensatorie pentru pierderile de venit şi costurile suplimentare suportate de beneficiari. Prima compensatorie este plătită anual, ca sumă fixă pe unitatea vită mare (UVM). Beneficiarii plăților în favoarea bunăstării animalelor sunt exploatațiile comerciale autorizate sanitar-veterinar, încadrati în categoria fermierilor activi care își asumă voluntar angajamentul anual în favoarea bunăstării animalelor.	Măsura 14 Bunastarea aniamalelor Cerere de plată se depune pentru toate exploatațiile cu cod ANSVSA deţinute, la centrul judeţean A.P.I.A. pe a cărui rază teritorială se află sediul social al solicitantului sau pe raza teritorială a judeţului unde acesta are capacitatea de producţie cea mai mare.		gradele I și II și care au implinit limita de vârstă. Beneficarul Măsurii 14 Bunastarea animalelor: -este fermier activ -deţine autorizaţie sanitar veterinară pentru întreaga exploatație; -este înregistrat în Registrul Naţional al Exploataţiilor al ANSVSA şi deţine un cod de exploataţie; -se angajează să respecte cerințele de bază relevante și cerințele specifice subpachetelor pentru care aplică pe întreaga perioadă a angajamentelo.	APIA primeşte, verifică, stabileste numarul de animale eligibile,autorizeaza la plata, efectueza plata si raportează.

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale Agenţia pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR)	Categoriile de beneficiari se stabilesc în funcție de măsura/submăsura vizată	2. DEZVOLTARE RURALĂ *Ajutor de stat* Conform procedurilor adoptate, primirea proiectelor se face de către 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. *Programul operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime (POPAM) 2014-2020* Conform ghidurilor solicitanților, pentru masurile vizate de acest program, ca regulă cererile de finanțare și documentele anexate acestora vor fi introduse și, respectiv, atașate on-line cu semnătură electronică în aplicația electronică MySMIS2014, disponibilă la adresa web http://www.fonduri-ue.ro/mysmis. Pentru unele dintre măsuri, ghidurile solicitanţilor prevăd că etapele de verificare a conformităţii administrative, a eligibilităţii, a evaluării tehnice şi financiare, precum și a celei de selecție, solicitarea de informaţii suplimentare/clarificări şi contestațiile se vor face prin depunere de documente pe suport de hârtie. Toate documentele înaintate de solicitant pe suport de hârtie vor fi semnate de reprezentantul legal al solicitantului și ștampilate, după caz, până la disponibilitatea acestor module în sistemul online MySMIS2014. În cazul ghidului solicitantului pentru Grupurile de acţiune locală (FLAG-uri) în vederea implementării strategiilor de dezvoltare locală pentru pescuit - Măsura III.2. şi III.3. - versiunea 2, se prevede faptul că cererile de finanțare și documentele anexate acestora vor fi introduse și și respectiv atașate online cu semnătură electronică în aplicația electronică MySMIS2014 disponibilă la adresa web http://www.fonduri-ue.ro/mysmis. Se mai prevede, de asemenea, că până la realizarea conexiunii la aplicația MySMIS a Grupurilor de acțiune locală pentru pescuit,	*Ajutor de stat* Conform procedurilor adoptate, primirea proiectelor se face de către 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. *Programul operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime (POPAM) 2014-2020* Cererile de finanțare și documentele anexate acestora vor fi introduse și, respectiv, atașate on-line cu semnătură electronică în	Pentru toate cele trei tipuri de finanțare, beneficiarii trebuie să depună cerere de obținere a acordurilor de finanțare.	În exercitarea funcţiilor sale, Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale are, conform prevederilor legale în vigoare, următoarele atribuţii principale: •asigură fluxul financiar al fondurilor destinate cofinanţării şi prefinanţării contribuţiei financiare a Uniunii Europene, utilizate pentru plata cheltuielilor aferente Fondului European de Garantare Agricolă (FEGA), Fondului European Agricol de Dezvoltare Rurală (FEADR), Fondului European pentru Pescuit (FEP) şi Fondului European pentru Pescuit şi Afaceri Maritime (FEPAM); •garantează integritatea contribuţiei financiare a Uniunii Europene şi asigură respectarea utilizării acesteia conform destinaţiei stabilite prin acordul interinstituţional, angajamentele bugetare şi prin alte documente încheiate sau convenite între Comisia Europeană şi Guvernul României; •asigură, în domeniile sale de activitate, gestionarea contribuţiei financiare a Uniunii Europene, în condiţiile stabilite prin plafoanele anuale şi angajamentele bugetare, prin conturi deschise la instituţii financiar-bancare sau la

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			înregistrarea și procesarea cererilor de finanțare se va face pe suport hârtie. Potrivit Manualui de procedură pentru verificarea conformitatii cererilor de finantare.pdf, cererea de finanțare și documentele anexate vor fi înregistrate de către solicitant prin mijloace electronice on-line în sistemul informatic MySMIS2014. Cererea de finanțare primește automat un cod de identificare, denumit Cod SMIS.MySMIS2014 înregistrează data și ora trimiterii cererii de finanțare și respinge automat încercarea de depunere a cererii de finanțare după termenul limită stabilit în anunțul de deschidere a apelului. . *Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 (PNDR)* Conform procedurilor adoptate, primirea proiectelor se face de către 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. Este permisă depunerea documentației prin utilizarea semnăturii electronice.	aplicația electronică MySMIS2014, disponibilă la adresa web http://www.fonduri-ue.ro/mysmis *Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 (PNDR)* Conform procedurilor adoptate, primirea proiectelor se face de către 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. Este permisă depunerea documentației prin utilizarea		Trezoreria Statului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
				semnăturii electronice.		
SURSE DE FINANȚARE PRIN FONDUL PENTRU MEDIU	Administraţi a Fondului pentru Mediu Ministerul Mediului, Apelor si Padurilor Ministerul Dezvoltarii Regionale si Administrati ei Publice	Beneficiari ai programelor și proiectelor finantate din Fondul pentru mediu: - persoane fizice şi persoane juridice, de drept public sau de drept privat, inclusiv unităţi administrativ-teritoriale şi subdiviziuni administrativ-teritoriale ale municipiilor, asociaţii de dezvoltare intercomunitară, instituţii publice, institute/instituţii de cercetare, dezvoltare, inovare, unităţi şi instituţii de învăţământ, organizaţii neguvernamentale, culte recunoscute potrivit legii, forme asociative de administrare şi exploatare a terenurilor agricole sau cu vegetaţie forestieră, operatori economici, ocoale silvice, asociaţii de proprietari, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale şi întreprinderi familiale.	<u>Proiecte şi programe pentru protecţia mediului, finanţate din Fondul pentru mediu.</u> Fondul pentru mediu se utilizează pentru finanţarea proiectelor şi programelor-pilot şi a următoarelor categorii de proiecte şi programe pentru protecţia mediului: a) reducerea impactului asupra atmosferei, apei şi solului, inclusiv monitorizarea calităţii aerului; b) reducerea nivelului de zgomot; c) gestionarea deşeurilor; d) protecţia resurselor de apă, sisteme integrate de alimentare cu apă, staţii de tratare, canalizare şi staţii de epurare; e) managementul integrat al zonei costiere; f) conservarea biodiversităţii şi administrarea ariilor naturale protejate; g) împădurirea terenurilor degradate, reconstrucţia ecologică şi gospodărirea durabilă a pădurilor; h) educaţia şi conştientizarea publicului privind protecţia mediului; i) creşterea producţiei de energie din surse regenerabile; j) renaturarea terenurilor scoase din patrimoniul natural; k) refacerea siturilor contaminate istoric, cu excepţia celor reglementate prin legi speciale; l) aplicarea de tehnologii curate, incluzând gazeificarea cărbunelui şi cogenerare de înaltă eficienţă, fără a se limita la acestea;	Legislația cadru care reglementează proiectele și programele finanțate din Fondul pentru Mediu nu conține prevederi referitoare la depunerea prin mijloace electronice cererilor de finanțare și a documentelor solicitate prin ghidurile de finanțare. În cazul unora dintre programele de finanțare (ex. Programul Rabla, Programul Casa Verde), se prevede că depunerea documentelor de către beneficiari se face în format fizic, la sediul Administrației	Depunerea cererii de finanțare și a documentelor solicitate prin ghidurile de finanțare. Derularea proiectelor în conformitate cu prevederile ghidurilor de finanțare și ale contractelor de finanțare	Administraţia Fondului pentru Mediu - analizează, selectează şi finanţează programe şi proiecte pentru protecţia mediului, aprobate; - urmăreşte şi controlează implementarea proiectelor şi programelor finanţate din Fondul pentru mediu; - elaborează ghidurile de finanţare aferente categoriilor de proiecte şi programelor pentru protecţia mediului, finanţate din Fondul pentru mediu. Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor - stabileşte metodologia şi procedura sistemului de plăţi a programelor şi proiectelor derulate şi finanţate prin Fondul pentru mediu. Ministrul Mediului, Apelor și Pădurilor, aprobă prin ordin ghidurile de finanțare elaborate de către Administrația Fondului pentru Mediu, pentru proiectele și programele prevăzute în competența sa.

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			m) efectuarea de monitorizări, studii şi cercetări în domeniul protecţiei mediului şi schimbărilor climatice privind sarcini derivate din acorduri internaţionale, directive europene sau alte reglementări naţionale sau internaţionale, precum şi cercetare - dezvoltare în domeniul schimbărilor climatice; n) modernizarea şi reabilitarea grupurilor energetice; o) închiderea iazurilor de decantare din sectorul minier; p) efectuarea de lucrări destinate prevenirii, înlăturării şi/sau diminuării efectelor produse de fenomenele meteorologice extreme, precum şi de alţi factori vătămători, în condiţiile legii; q) instalarea sistemelor de încălzire care utilizează energie regenerabilă, inclusiv înlocuirea sau completarea sistemelor clasice de încălzire; r) Programul naţional de îmbunătăţire a calităţii mediului prin realizarea de spaţii verzi în localităţile din mediul urban; s) Programul de stimulare a înnoirii Parcului auto naţional; t) Programul de stimulare a înnoirii Parcului naţional de tractoare şi maşini agricole autopropulsate; u) Programul de realizare a pistelor pentru biciclişti în mediul urban şi periurban; v) Programul de dezvoltare şi optimizare a Reţelei Naţionale de Monitorizare a Calităţii Aerului. w) reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră în transporturi, prin promovarea vehiculelor de transport rutier nepoluante din punct de vedere energetic; x) efectuarea de lucrări destinate eficienţei energetice. y) reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră în agricultură;	Fondului pentru Mediu.		În cazul proiectelor destinate protecţiei resurselor de apă, sisteme integrate de alimentare cu apă, staţii de tratare, canalizare şi staţii de epurare, ordinul de aprobare a ghidului de finanțare se adoptă în comun cu Ministrul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			aa) Programul de dezvoltare şi optimizare a Reţelei naţionale de supraveghere a radioactivităţii mediului; bb) Programul de evaluare, caracterizare şi încadrare a deşeurilor. cc) Program de finanţare a investiţiilor în infrastructura de mediu pentru colectarea selectivă, tratarea şi reciclarea deşeurilor; Categoriile de beneficiari şi metodologia de finanţare care prevede analiza, selectarea, aprobarea, implementarea proiectelor-pilot şi programele-pilot pentru protecţia mediului se stabilesc prin ghidul de finanţare aferent fiecărui program sau proiect, care se elaborează de Administraţia Fondului pentru Mediu şi se aprobă prin ordin al conducătorului autorităţii publice centrale pentru protecţia mediului. Nu sunt consideraţi eligibili solicitanţii proiectelor depuse la Administraţia Fondului pentru Mediu care se încadrează în oricare dintre următoarele situaţii: a)au fost condamnaţi pentru infracţiuni împotriva mediului, prin hotărâre judecătorească definitivă; b)înregistrează obligaţii fiscale restante administrate de organul fiscal central şi de organul fiscal local, definite Codului fiscal; c)înregistrează obligaţii fiscale restante administrate de către Administraţia Fondului pentru Mediu. Din Fondul pentru mediu sunt finanţate proiectele-pilot şi programele-pilot şi proiectele şi programele din categoriile prevăzute mai sus, prin una sau mai multe dintre următoarele modalităţi: a)susţinerea financiară a proiectelor prin finanţare sau cofinanţare nerambursabilă; b)cofinanţarea proiectelor finanţate din fonduri europene şi/sau alte fonduri internaţionale, inclusiv cofinanţarea Programului LIFE.			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Se acordă susţinere financiară din Fondul pentru mediu pentru proiectele propuse de persoane fizice şi de persoane juridice, de drept public sau de drept privat, inclusiv unităţi administrativ-teritoriale şi subdiviziuni administrativ-teritoriale ale municipiilor, asociaţii de dezvoltare intercomunitară, instituţii publice, institute/instituţii de cercetare, dezvoltare, inovare, unităţi şi instituţii de învăţământ, organizaţii neguvernamentale, culte recunoscute potrivit legii, forme asociative de administrare şi exploatare a terenurilor agricole sau cu vegetaţie forestieră, operatori economici, ocoale silvice, asociaţii de proprietari, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale şi întreprinderi familiale. Categoriile de beneficiari şi metodologia de finanţare care prevede analiza, selectarea, aprobarea, implementarea proiectelor şi/sau programelor pentru protecţia mediului prevăzute la lit. a)-l), n), q)-s), u), w)-z) de mai se stabilesc prin ghidul de finanţare aferent fiecărui program sau proiect, care se elaborează de Administraţia Fondului pentru Mediu şi se aprobă prin ordin al conducătorului autorităţii publice centrale pentru protecţia mediului. Proiectele selectate pentru a fi finanţate şi sumele alocate pentru fiecare proiect selectat conform prevederilor lit. d) de mai sus se aprobă prin ordin comun al ministrului mediului şi schimbărilor climatice şi al ministrului dezvoltării regionale şi administraţiei publice. Categoriile de lucrări şi/sau proiecte pentru protecţia mediului care se pot finanţa conform prevederilor lit. m), o), p), t), v), aa) şi bb) de mai sus, precum şi sumele destinate finanţării acestora se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea autorităţii publice centrale pentru protecţia mediului. Finanţarea proiectelor aprobate se realizează în baza contractelor de finanţare anuale sau multianuale. Sumele rămase neutilizate la sfârşitul anului se reportează în anul următor, fiind utilizate cu aceeaşi destinaţie.			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			Contractele de finanţare, împreună cu actele prin care se constituie garanţii ale finanţării, dacă este cazul, constituie titluri executorii, fără a fi necesară învestirea cu formulă executorie. Finanţarea din Fondul pentru mediu se face cu respectarea legislaţiei privind ajutorul de stat, Administraţia Fondului parcurgând toate procedurile, conform legislaţiei naţionale şi comunitare în domeniu. Ajutoarele de stat individuale şi schemele de ajutor de stat, atât cele exceptate de la obligaţia notificării, cât şi cele supuse obligaţiei de notificare, se instituie prin hotărâri ale Comitetului de avizare al Administraţiei Fondului. (12)Schemele de ajutor de minimis se aprobă prin dispoziţie a preşedintelui Administraţiei Fondului.			

3.4.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

În legislația care reglementează evenimentul de viață, în vigoare în prezent, pot fi identificate **oportunități** pentru implementarea serviciilor 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 electronice de informare referitoare la legislația în domeniu, având ca scop îmbunătățirea accesului la finanțare al întreprinderilor mici și mijlocii;

- ✓ posibilitatea înregistrării și depunerii on-line 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.

Recomandări:

Deși se remarcă faptul, că în ceea ce privește potențiale surse de finanțare, o paletă largă de servicii publice sunt deja furnizate prin intermediul mijloacelor electronice, în vederea eficientizării serviciilor publice asociate evenimentului de viață ar putea fi avute în vedere următoarele:

- ➢ reglementarea, la nivel general, a posibilității depunerii online a documentației solicitate beneficiarului, pe modelul programelor gestionate de Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat, precum și coroborarea dispozițiilor ce guvernează scheme de finanțare cu dispozițiile din materia semnăturii electronice, în vederea instituirii posibilității depunerii on-line a documentației solicitate.

  Un caz particular îl reprezintă sursele de finanțare din cadrul Programului Național Apicol, deoarece conform informațiilor obținute în cadrul interviurilor, cerea de plată poate fi depusă și electronic pe aplicația on-line, însă la nivel legislativ nu este reglementată această posibilitate. Astfel se remarcă necesitatea reglementării posibilității înscrierii pentru a beneficia de ajutoarele conferite de Programul național apicol on-line, pe modelul programelor gestionate de Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și Antreprenoriat, precum și coroborarea dispozițiilor ce guvernează programele gestionate de Ministerul Finanțelor Publice cu dispozițiile din materia semnăturii electronice, în vederea instituirii posibilității depunerii on-line a documentației solicitate.

- ➢ totodată, se poate avea in vedere încercarea standardizării, pe cat posibil, a documentelor solicitate beneficiarilor pentru obținerea

de surse de finanțare, fără a se limita flexibilitatea în ceea ce privește documentația solicitată în cadrul fiecărei surse de finanțare;

- reglementarea unor mecanisme de comunicare între instituții, în vederea facilitării constituirii documentațiilor solicitate beneficiarului;
- reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

3.5 Evenimentul de viață nr. 5 – ”Obținerea de garanții pentru întreprinderi”

3.5.1 Legislație aplicabilă

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.

3.5.1.1 Legislație națională

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. 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;
8. OUG nr. 92/2013 privind Programul de garantare a creditelor pentru întreprinderi mici și mijlocii

9. Hotarirea 936/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 92/2013 privind Programul de garantare a creditelor pentru întreprinderi mici şi mijlocii
10. HG nr. 859/2014 privind aprobarea Strategiei guvernamentale pentru dezvoltarea sectorului întreprinderilor mici și mijlocii și îmbunătăţirea mediului de afaceri din România - Orizont 2020
11. Hotărârii Guvernului nr. 23/2017 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului pentru Mediul de Afaceri, Comerţ şi Antreprenoriat, cu modificările şi completările ulterioare
12. Hotarirea 34/2009 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor Publice

3.5.1.2 Legislație europeană

1. 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
2. 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

3.5.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
Îmbunătățire a accesului întreprinderilor mici şi mijlocii la finanțare	Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii SA – IFN (FNGCIMM SA – IFN) Ministerul pentru Mediul de Afaceri, Comerț și	Întreprinderile mici şi mijlocii, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege	Tipurile de garanții ale FNGCIMM existente sunt: a.Garanții de fonduri proprii b.OPTIMM c.Start Up Nation Obținere garanții Finanţatorul transmite F.N.G.C.I.M.M., direct sau prin unităţile sale teritoriale, solicitarea privind acordarea garanţiei de stat, după aprobarea finanţării de către structurile sale competente.	Nu este consacrată la nivel legislativ posibilitatea depunerii documentației prin intermediul mijloacelor electronice.	Sumele din linia de credit pot fi utilizate numai pentru finanţarea capitalului de lucru, neputând fi utilizate pentru refinanţarea altor credite în derulare ale beneficiarului. Beneficiarii programului care obţin aprobarea garantării creditului de	Plafonul garanţiilor ce pot fi acordate pe perioada programului este de 2 miliarde lei. În cazul în care valoarea totală a garanţiilor care urmează să fie acordate de finanţatori depăşeşte plafonul prevăzut anterior, F.N.G.C.I.M.M. este autorizat, cu acordul

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
	Antreprenoriat (AIPPIMM) Ministerul Finanțelor Publice (MFP) Instituții de credit		Solicitarea de garantare se transmite de către finanţator împreună cu următoarele documente în copie certificată de către bancă pentru conformitatea cu originalul: a)certificatele de atestare fiscală emise de organele fiscale competente şi de autorităţile administrativ-teritoriale, aflate în termenul de valabilitate la data depunerii solicitării de garantare, din care să rezulte că beneficiarul nu are restanţe la plata sumelor datorate bugetului general consolidat. În cazul în care beneficiarul înregistrează datorii restante către bugetul general consolidat, certificatele amintite sunt însoţite de copiile certificate pentru conformitatea cu originalul a documentelor justificative, prin care aceste debite au fost achitate. Certificatele de atestare fiscală cuprind, la solicitarea beneficiarului, informaţiile referitoare la executarea silită, actele prin care s-au acordat înlesniri la plată, suspendarea executării silite etc., în conformitate cu prevederile legale în vigoare; b)declaraţia beneficiarului pe propria răspundere privind încadrarea în categoria I.M.M., al cărei model este prevăzut în Legea nr. 346/2004 privind stimularea înfiinţării şi dezvoltării întreprinderilor mici şi mijlocii, cu modificările şi completările ulterioare; c)declaraţie pe propria răspundere a beneficiarului finanţării garantate, din care să rezulte îndeplinirea criteriilor de eligibilitate prevăzute în Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 92/2013, emisă cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii solicitării de garantare; d)rezultatul consultării Centralei Incidentelor de Plăţi (CIP), din care să rezulte îndeplinirea condiţiei de eligibilitate prevăzute în Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 92/2013, emis cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii solicitării de garantare; e)rezultatul consultării Centralei Riscului de Credit (CRC), din care să rezulte îndeplinirea condiţiei de eligibilitate prevăzute în Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 92/2013, emis cu cel mult 30		către F.N.G.C.I.M.M., în numele şi contul statului, datorează o primă de garantare. Prima de garantare plătită de solicitant trebuie să acopere atât riscurile obişnuite, ce rezultă din acordarea garanţiilor, costurile administrative ale garantării, cât şi finanţarea anuală a capitalului. Beneficiarul creditului efectuează trageri din linia de credit fără să depăşească în niciun moment valoarea liniei de credit aprobate.	prealabil al M.F.P., să efectueze alocări pro rata în cadrul acestuia. F.N.G.C.I.M.M. este autorizat să evalueze, ori de câte ori este necesar, modul de utilizare de către finanţatori a plafonului alocat şi să efectueze realocări între finanţatori în funcţie de gradul de utilizare a plafoanelor alocate, cu acordul prealabil al M.F.P. Durata programului este de 36 de luni de la data intrării în vigoare a Normelor Metodologice din 27 noiembrie 2013 de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 92/2013, perioadă în care pot fi acordate garanţii iniţiale în conformitate cu prevederile legii. După expirarea termenului de 36 de luni, nu mai pot fi acordate decât prelungiri ale garanţiilor emise. Pentru acoperirea riscurilor rezultate din acordarea garanţiilor în cadrul programului, precum şi pentru finanţarea anuală a capitalului se constituie

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			de zile înainte de data depunerii solicitării de garantare, cu datele disponibile la data emiterii; f)certificatul constatator emis de oficiul registrului comerţului/extras obţinut de la RECOM Online, din care să rezulte îndeplinirea condiţiei de eligibilitate prevăzute în Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 92/2013, emis cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii solicitării de garantare. F.N.G.C.I.M.M. analizează solicitarea de garantare pe baza informaţiilor furnizate de instituţia de credit finanţatoare şi potrivit reglementărilor proprii şi prezentelor norme metodologice comunică finanţatorului decizia sa. După aprobarea garanţiei şi achitarea de către beneficiar a comisionului de administrare, precum şi după primirea din partea finanţatorului a copiei ordinului de plată, decontat de către acesta, privind achitarea de către beneficiarul programului a comisionului de risc în contul IBAN RO24TREZ999650101XXXXXXX, deschis pe numele M.F.P. la Trezoreria Operativă Centrală, cod de identificare fiscală 8609468, F.N.G.C.I.M.M. transmite instituţiei de credit finanţatoare contractul de garantare, contractul/contractele de fideiusiune şi contractul privind constituirea ipotecii mobiliare prevăzute la art. 8 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 92/2013. Beneficiarii programului care obţin aprobarea garantării creditului de către F.N.G.C.I.M.M., în numele şi contul statului, datorează o primă de garantare. Finanţatorul transmite F.N.G.C.I.M.M. solicitarea de prelungire a garanţiei, după aprobarea prelungirii finanţării de către structurile sale competente. Solicitarea se formulează în temeiul convenţiei de lucru încheiate cu finanţatorul şi este transmisă la F.N.G.C.I.M.M. înainte de scadenţa finanţării pentru care se solicită prelungirea.			Fondul de risc pentru întreprinderi mici şi mijlocii, denumit în continuare fondul de risc.

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			În cazul prelungirii se analizează doar încadrarea în categoria I.M.M. a solicitantului, neîncadrarea acestuia în categoria respectivă conducând la respingerea solicitării de prelungire a liniei de credit. Solicitarea de prelungire a garanţiei se transmite de către finanţator împreună cu documentul prevăzut de lege şi cu un grafic de rambursare lunară/trimestrială a finanţării. Acordarea prelungirii nu afectează plafonul aferent anului în care se acordă această prelungire şi se respectă în mod corespunzător prevederile legii. În cazul prelungirii garanţiei, comisionul de administrare şi comisionul de risc sunt calculate şi plătite pentru perioada prelungită, la momentul acordării prelungirii. Instituţia de credit şi beneficiarul semnează contractul de garantare transmis de către F.N.G.C.I.M.M. În cazul în care beneficiarul programului nu îşi îndeplineşte obligaţiile de plată care îi revin în baza contractului de credit, instituţia de credit poate solicita executarea garanţiei emise de F.N.G.C.I.M.M. Plata valorii de executare a garanţiei se efectuează de M.F.P. din fondul de risc constituit conform Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 92/2013. Recuperarea sumelor plătite ca urmare a executării garanţiilor acordate în cadrul programului se realizează de organele competente ale Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, cu respectarea prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Cererea de plată se depune de către instituţia de credit finanţatoare în perioada de valabilitate a garanţiei, ulterior trecerii la restanţă a întregii finanţări garantate, în intervalul cuprins între 30 de zile şi maximum 60 de zile calendaristice de restanţă la plata principalului înregistrată de beneficiar, împreună cu documentele prevăzute de lege.			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			Documentaţia care trebuie să însoţească cererea de plată se depune la sediul social al F.N.G.C.I.M.M. într-un singur exemplar, îndosariat, paginat şi opisat. În termen de cel mult 25 de zile calendaristice de la primirea cererii de plată, F.N.G.C.I.M.M. aprobă sau respinge cererea de plată. Decizia de aprobare sau, după caz, de respingere a cererii de plată a garanţiei se comunică instituţiei de credit finanţatoare şi M.F.P. cel mai târziu în ziua lucrătoare imediat următoare datei adoptării, pe fax sau poştă electronică, urmând ca ulterior, în cel mult două zile lucrătoare, să se transmită şi documentul în original. F.N.G.C.I.M.M. restituie cererea de plată şi documentele care o însoţesc, în cazul în care au fost transmise înainte ca beneficiarul să înregistreze cel puţin 30 de zile de restanţă la plata principalului. În termen de 5 zile lucrătoare de la data plăţii valorii de executare a garanţiei, M.F.P. transmite F.N.G.C.I.M.M. dovada efectuării plăţii. F.N.G.C.I.M.M. întocmeşte un înscris prin care se individualizează creanţa bugetară rezultată prin plată, precum şi data scadenţei acesteia, care se transmite debitorului - beneficiar al finanţării garantate, prin poştă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire, în termen de 15 zile calendaristice de la data primirii dovezii efectuării plăţii. Accesoriile creanţei bugetare, în cazul în care beneficiarul achită cu întârziere creanţa, sunt calculate de către Agenţia Naţională de Administrare Fiscală. Înscrisul întocmit de F.N.G.C.I.M.M. împreună cu dovada efectuării procedurii de transmitere către debitorul - beneficiar al finanţării garantate, însoţite de contractul de garantare în original, contractul/contractele de fideiusiune în original, însoţit de copia documentului de identitate al fideiusorului, şi contractul de ipotecă mobiliară, însoţit de copia avizului de înscriere a contractului de ipotecă mobiliară în Arhiva Electronică de Garanţii Reale Mobiliare, se înaintează, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			dovezii privind efectuarea procedurii de transmitere, organelor fiscale competente ale Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, în vederea recuperării creanţei bugetare, în condiţiile legii.			

3.5.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

Oportunitățile oferite 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:
    - o 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).

Recomandări:

În măsura în care se va considera oportun, în vederea extinderii serviciilor 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).

3.6 Evenimentul de viață nr. 6 – ”Faliment”

3.6.1 Legislație aplicabilă[4]

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.

3.6.1.1 Legislație națională

1. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 124/2007 pentru aprobarea preţului de vânzare al Buletinului Procedurilor de Insolvenţă;
3. Hotarârea Guvernului nr. 460/2005 privind conţinutul, etapele, condiţiile de finanţare, publicare şi distribuire a Buletinului procedurilor de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 1878/C/2017 al ministrului justiţiei 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;
5. Ordinul nr. 1877/C/2017 al ministrului justiţiei 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
6. Ordinul nr. 2207/C/2016 al ministrului justiţiei pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, aprobat prin Ordinul nr. 1082/C/2014 al ministrului justiţiei;
7. Ordinul nr. 520/C/2007 al ministrului justiţiei – privind aprobarea tarifelor de publicare în Buletinul Procedurilor de Insolvenţă a actelor de procedură emise de administratorii şi lichidatorii judiciari;
8. Ordinul nr. 1692/C/2006 al ministrului justiţiei 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;

[4] Legislația specifică activităților gestionate de către ONRC în materia evenimentului de viață poate fi consultată pe pagina de internet a instituției, www.onrc.ro, https://www.onrc.ro/index.php/ro/legislatie, precum și pe website-ul http://www.bpi.ro/

9. Ordinul nr. 1187/C/2005 al ministrului justiţiei 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 a falimentului;
10. Legea nr. 26/1990 privind registrul comerţului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
11. Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
12. 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.

3.6.1.2 Legislație europeană

1. Regulamentul (UE) 2015/848 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 mai 2015 privind procedurile de insolvență
2. 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
3. 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

3.6.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
Publicarea în Buletinul Procedurilor de Insolvenţă a actelor de procedură emise de instanţele de judecată şi practicienii în insolvenţă ÎÎnregistrarea în Registrul Comerţului a menţiunilor privind insolvenţa a actelor de procedură în Buletinul Procedurilor de Insolvență, (pentru debitorii înregistraţi în Registrul Comerțului) Furnizare iinformații BPI	Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC) Instanțele de judecată 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)	Profesioniștii care pot fi subiectul procedurii prevăzute de lege. Creditorii persoanelor fizice/juridice care pot fi subiectul procedurii prevăzute de lege	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; Procedura generală reprezintă 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. Perioada de observaţie este perioada cuprinsă între data deschiderii procedurii insolvenţei şi data confirmării planului de reorganizare sau, după caz, a intrării în faliment Procedura simplificată reprezintă procedura de insolvenţă prevăzută de lege, prin care debitorul care îndeplineşte condiţiile prevăzute de	Potrivit dispozițiilor legale în vigoare: - 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. - BPI va fi realizat în formă electronică. - Sistemul informatic necesar publicării Buletinului, precum şi formarea profesională a personalului implicat în această activitate se realizează de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, cu consultarea organelor care aplică procedura de insolvenţa. - Promovarea Buletinului prin mass-media se realizează de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului. - Oficiul Naţional al Registrului Comerţului publică săptămânal 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	Debitorul aflat în stare de insolvenţă este obligat să adreseze tribunalului o cerere pentru a fi supus dispoziţiilor prezentei legi, în termen de maximum 30 de zile de la apariţia stării de insolvenţă. La cererea adresată tribunalului va fi ataşată dovada notificării organului fiscal competent cu privire la intenţia de deschidere a procedurii insolvenţei. Creditorul/creditorii care solicită deschiderea procedurii insolvenţei debitorului lor,	Organele care aplică procedura insolvenţei sunt: instanţele judecătoreşti, judecătorul-sindic, administratorul judiciar şi lichidatorul judiciar. Instanța judecătorească competentă este tribunalul în a cărui circumscripție se află sediul principal sau sediul profesional al debitorului. Instanțele judecătorești vor aplica dispozițiile Codului de procedură civilă și pe cele ale Legii 85/2014. Principalele atribuţii ale judecătorului-sindic sunt: a)pronunţarea motivată a hotărârii de deschidere a procedurii insolvenţei şi, după caz, de intrare în faliment, atât prin procedura generală, cât şi prin procedura simplificată; b)judecarea contestaţiei debitorului împotriva cererii introductive a creditorilor pentru începerea procedurii; c)judecarea opoziţiei creditorilor la deschiderea procedurii; d)desemnarea motivată, după verificarea eventualelor incompatibilităţi, prin sentinţa de deschidere a procedurii, după caz, a administratorului judiciar provizoriu/lichidatorului judiciar provizoriu, solicitat de creditorul care a depus cererea de deschidere a procedurii ori de către debitor, dacă cererea îi aparţine acestuia. În lipsa unei astfel de propuneri făcute de

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			lege intră direct în procedura falimentului, fie odată cu deschiderea procedurii insolvenţei, fie după o perioadă de observaţie de maximum 20 de zile. Reorganizarea 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; 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. Procedura insolvenței începe pe baza unei cereri introduse la tribunal de către debitor, de către unul sau mai mulţi	numerele Buletinului în care sunt publicate actele de procedură referitoare la debitor. - Actele de procedură transmise de instanţele judecătoreşti, administratori judiciari şi lichidatori, desemnaţi potrivit legii, pentru a fi publicate în Buletin şi dovezile privind îndeplinirea procedurilor de citare, comunicare, convocare, notificare se arhivează de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, pentru fiecare debitor, cu respectarea dispoziţiilor legale în materie. În cadrul portalului ONRC (https://portal.onrc.ro), în secțiunea Servicii online BPI PJ, există următoarele secțiuni de informații și servicii: 1. Formulare online publicare 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	va/vor menționa în cerere: a)cuantumul şi temeiul creanţei; b)existenţa unui drept de preferinţă, constituit de către debitor sau instituit potrivit legii; c)existenţa unor măsuri asigurătorii asupra bunurilor debitorului; d)declaraţia privind eventuala intenţie de a participa la reorganizarea debitorului, caz în care va trebui să precizeze, cel puţin la nivel de principiu, modalitatea în care înţelege	către debitor sau de către oricare dintre creditori, desemnarea se va face dintre practicienii în insolvenţă înscrişi în Tabloul Uniunii Naţionale a Practicienilor în Insolvenţă din România, care şi-au depus ofertă la dosar. Dacă nu s-a depus nicio ofertă, va desemna aleatoriu pe oricare dintre practicienii în insolvenţă înscrişi în Tabloul Uniunii Naţionale a Practicienilor în Insolvenţă din România. În cazul în care atât debitorul, cât şi creditorul au solicitat desemnarea câte unui administrator judiciar/lichidator judiciar va avea prevalenţă cererea creditorului. Dacă creditorii solicită a fi desemnaţi administratori judiciari/lichidatori judiciari diferiţi, judecătorul-sindic va desemna motivat pe unul dintre cei propuşi de aceştia. Desemnarea se va face pentru administrarea procedurii până la confirmarea acestuia în condiţiile legii. Totodată, judecătorul-sindic va fixa onorariul în conformitate cu criteriile stabilite de dispozițiile legale în vigoare, precum şi a atribuţiilor acestuia pentru această perioadă; e)confirmarea, prin încheiere, a administratorului judiciar sau a lichidatorului judiciar desemnat de adunarea creditorilor ori de creditorul care deţine mai mult de 50% din valoarea creanţelor. Dacă nu există contestaţii asupra legalităţii hotărârii adunării creditorilor sau a deciziei creditorului care deţine mai mult de 50% din valoarea creanţelor, confirmarea se face în camera de consiliu, fără citarea

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			creditori, ori de către persoanele sau instituţiile prevăzute expres de lege. Debitorul aflat în stare de insolvenţă este obligat să adreseze tribunalului o cerere pentru a fi supus dispoziţiilor prezentei legi, în termen de maximum 30 de zile de la apariţia stării de insolvenţă. La cererea adresată tribunalului va fi ataşată dovada notificării organului fiscal competent cu privire la intenţia de deschidere a procedurii insolvenţei. Debitorul în cazul căruia apariţia stării de insolvenţă este iminentă va putea să adreseze tribunalului o cerere pentru a fi supus dispoziţiilor prezentului titlu. La înregistrarea cererii, serviciul de registratură va efectua verificări, din oficiu, cu privire la existenţa pe rol a unor alte cereri de deschidere a procedurii formulate anterior de creditori. În cazul în care sunt înregistrate cereri formulate de creditori, se soluţionează cererea debitorului în procedură necontencioasă, prin aceeaşi încheiere judecătorul dispunând conexarea cererilor creditorilor, care în cazul deschiderii procedurii devin declaraţii de creanţă. Dacă, ulterior înregistrării cererii debitorului, dar înainte de soluţionarea acesteia, sunt formulate cereri de deschidere a procedurii de către	- 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	să participe la reorganizare. Creditorul va anexa documentele justificative ale creanţei şi ale actelor de constituire a cauzelor de preferinţă. De asemenea, creditorul va depune dovada codului unic de înregistrare al debitorului. Creditorii participă la procedură în mod individual, în măsura permisă de drepturile aferente creanţei lor, precum şi în mod colectiv, potrivit prezentei legi, prin adunarea creditorilor şi	părţilor, în termen de 5 zile de la sesizarea judecătorului-sindic; f)înlocuirea, pentru motive temeinice, prin încheiere, a administratorului judiciar sau a lichidatorului judiciar, potrivit prevederilor art. 57 alin. (4); g)judecarea cererilor de a i se ridica debitorului dreptul de aşi mai conduce activitatea; h)judecarea cererilor de atragere a răspunderii membrilor organelor de conducere care au contribuit la ajungerea debitorului în insolvenţă, potrivit art. 169, sau sesizarea organelor de urmărire penală atunci când există date cu privire la săvârşirea unei infracţiuni; i)judecarea acţiunilor introduse de administratorul judiciar sau de lichidatorul judiciar pentru anularea unor acte ori operaţiuni frauduloase, şi a acţiunilor în nulitatea plăţilor sau operaţiunilor efectuate de către debitor, fără drept, după deschiderea procedurii; j)judecarea contestaţiilor debitorului, ale comitetului creditorilor sau ale oricărei persoane interesate împotriva măsurilor luate de administratorul judiciar ori de lichidatorul judiciar; k)confirmarea planului de reorganizare, după votarea lui de către creditori; l)soluţionarea cererii administratorului judiciar sau a creditorilor de întrerupere a

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			creditori, acestea se vor înregistra direct la cererea formulată de debitor. În acest scop, serviciul de registratură va efectua verificări, din oficiu, la data înregistrării cererilor şi va înregistra cererile la dosarul ce are ca obiect cererea formulată de debitor. În această situaţie, se va proceda la soluţionarea în procedură necontencioasă a cererii debitorului. În cazul admiterii acesteia, cererile creditorilor se vor califica drept declaraţii de creanţă, iar în cazul respingerii sale, se vor soluţiona cererile creditorilor. Cererea debitorului trebuie să fie însoţită de următoarele acte: a)ultima situaţie financiară anuală, certificată de către administrator şi cenzor/auditor, balanţa de verificare pentru luna precedentă datei înregistrării cererii de deschidere a procedurii; b)lista completă a tuturor bunurilor debitorului, incluzând toate conturile şi băncile prin care debitorul îşi rulează fondurile; pentru bunurile grevate se vor menţiona datele din registrele de publicitate; c)lista numelor şi a adreselor creditorilor, oricum ar fi creanţele acestora: certe sau sub condiţie, lichide ori nelichide, scadente sau nescadente, necontestate ori contestate, arătându-	- 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. 2. Formulare online furnizare informatii BPI - Cerere de furnizare informatii - Formular de comanda BPI - Contract privind furnizarea Buletinului procedurilor de insolvenţă în format electronic 3. Buletinul Procedurilor de Insolvenţă online Căutarea se poate face după: - nr. de buletin; - persoana publicată în BPI; - CIF; - nr. de ordine în Registru;	reprezentantul creditorilor. Adunarea creditorilor are următoarele competenţe principale: - propune administratorul judiciar; - votează planul de reorganizare; - aprobă propunerea de intrare în faliment/de reorganizare a administratorului judiciar, în condiţiile legii. Cu excepţia cazurilor în care legea cere o majoritate specială, şedinţele adunării creditorilor au loc în prezenţa titularilor de	procedurii de reorganizare judiciară şi de intrare în faliment; m)soluţionarea contestaţiilor formulate la rapoartele administratorului judiciar sau ale lichidatorului judiciar; n)judecarea acţiunii în anularea hotărârii adunării creditorilor; o)judecarea cererilor administratorului judiciar/lichidatorului judiciar în situaţiile în care nu se poate lua o hotărâre în şedinţele comitetului creditorilor sau ale adunării creditorilor din lipsa de cvorum cauzată de neprezentarea creditorilor legal convocaţi, la cel puţin două şedinţe ale acestora având aceeaşi ordine de zi; p)dispunerea convocării adunării creditorilor, cu o anumită ordine de zi; q)pronunţarea hotărârii de închidere a procedurii; r)orice alte atribuţii prevăzute de lege. Atribuţiile judecătorului-sindic sunt limitate la controlul judecătoresc al activităţii administratorului judiciar şi/sau al lichidatorului judiciar şi la procesele şi cererile de natură judiciară aferente procedurii insolvenţei. Atribuţiile manageriale aparţin administratorului judiciar ori lichidatorului judiciar sau, în mod excepţional, debitorului, dacă acestuia nu i s-a ridicat dreptul de a-şi administra averea. Deciziile manageriale ale administratorului judiciar, lichidatorului

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuțiile instituţiilor
			se suma, cauza şi drepturile de preferinţă; d)lista cuprinzând plăţile şi transferurile patrimoniale efectuate de debitor în cele 6 luni anterioare înregistrării cererii introductive; e)contul de profit şi pierdere pe anul anterior depunerii cererii; f)lista membrilor grupului de interes economic sau, după caz, a asociaţilor cu răspundere nelimitată, pentru societăţile în nume colectiv şi cele în comandită; g)o declaraţie prin care debitorul îşi arată intenţia de intrare în procedură simplificată sau de reorganizare, conform unui plan, prin restructurarea activităţii ori prin lichidarea, în tot sau în parte, a averii, în vederea stingerii datoriilor sale; h)o descriere sumară a modalităţilor pe care le are în vedere pentru reorganizarea activităţii; i)o declaraţie pe propria răspundere, autentificată la notar ori certificată de un avocat, sau un certificat de la registrul societăţilor agricole ori, după caz, oficiul registrului comerţului sau alte registre în a cărui rază teritorială se află sediul profesional/sediul social, din care să rezulte dacă a mai fost supus procedurii de reorganizare judiciară prevăzute de prezenta lege într-un	- nr. dosar; - interval de publicare. 4. Persoane publicate în BPI Căutarea se poate face după: - persoana publicată în BPI; - nr. de buletin; - CIF; - nr. de ordine în Registru; - nr. dosar; - interval de publicare. 5. Sumar număr BPI Căutarea se face după nr. buletin și an. 6. Statistici PJ 7. Formulare offline BPI A) formulare publicare BPI – Legea 85/2006 B) formulare publicare BPI – Legea 85/2014: - cerere de publicare in buletinul procedurilor de insolventa doc - formulare în format doc (word) a actelor de procedură care sunt utilizate conform legii nr.85/2014 privind procedura insolvenţei şi ordinului nr.1692/c/2006 al ministrului justiţiei - citaţie doc - comunicare doc	creanţe însumând cel puţin 30% din valoarea totală a creanţelor cu drept de vot asupra averii debitorului, iar deciziile adunării creditorilor se adoptă cu votul favorabil manifestat expres al titularilor majorităţii, prin valoare, a creanţelor prezente cu drept de vot. Judecătorul-sindic poate desemna, în raport cu numărul creditorilor, un comitet format din 3 sau 5 creditori, dintre cei cu drept de vot, cu creanţele beneficiind de cauze de	judiciar sau debitorului care şi-a păstrat dreptul de administrare pot fi controlate sub aspectul oportunităţii de către creditori, prin organele acestora. Administratorul judiciar are următoarele atribuţii principale: a)examinarea situaţiei economice a debitorului şi a documentelor depuse şi întocmirea unui raport prin care să propună fie intrarea în procedura simplificată, fie continuarea perioadei de observaţie în cadrul procedurii generale şi supunerea acelui raport aprobării judecătorului-sindic, într-un termen stabilit de acesta, dar care nu va putea depăşi 20 de zile de la desemnarea administratorului judiciar; b)examinarea activităţii debitorului şi întocmirea unui raport amănunţit asupra cauzelor şi împrejurărilor care au dus la apariţia stării de insolvenţă, cu menţionarea eventualelor indicii sau elemente preliminare privind persoanele cărora le-ar fi imputabilă şi cu privire la existenţa premiselor angajării răspunderii acestora, în condiţiile prevăzute de lege, precum şi asupra posibilităţii reale de reorganizare a activităţii debitorului ori a motivelor care nu permit reorganizarea şi depunerea la dosarul cauzei, într-un termen stabilit de judecătorul-sindic, dar care nu va putea depăşi 40 de zile de la desemnarea administratorului judiciar; c)întocmirea actelor prevăzute de lege, în cazul în care debitorul nu şi-a îndeplinit

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			interval de 5 ani anterior formulării cererii introductive; j)o declaraţie pe propria răspundere, autentificată de notar ori certificată de avocat, din care să rezulte că el sau administratorii, directorii şi/sau acţionarii/asociaţii/asociaţii comanditari care deţin controlul debitorului nu au fost condamnaţi definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni intenţionate contra patrimoniului, de corupţie şi de serviciu, de fals, precum şi pentru infracţiunile prevăzute de Legea nr. 22/1969, cu modificările ulterioare, Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 21/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 78/2000, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 656/2002, republicată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 571/2003, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 241/2005, cu modificările ulterioare, şi infracţiunile prevăzute de prezenta lege în ultimii 5 ani anterior deschiderii procedurii; k)un certificat de admitere la tranzacţionare pe o piaţă reglementată a valorilor mobiliare sau a altor instrumente financiare emise;	- încheiere de deschidere a procedurii generale/simplificate de insolvenţă la cererea debitorului doc - sentinţă de deschidere a procedurii insolvenţei, la cererea creditorilor fără contestaţie formulată de debitor doc - sentinţă de deschidere a procedurii insolvenţei la cererea creditorilor cu contestaţie formulată de debitor doc - încheiere de desemnare a comitetului creditorilor doc - încheiere de admitere a planului de reorganizare doc - sentinţă de închidere a procedurii reorganizării debitorului ca urmare a realizării planului de reorganizare doc - sentinţă de deschidere a procedurii falimentului doc - sentinţă de închidere a procedurii -art.175 alin(2) din legea privind procedura insolvenţei cu lichidare parţială doc - sentinţă de închidere a procedurii - art. 175 alin(2) din legea privind procedura insolvenţei cu lichidare totală doc - sentinţă de închidere a procedurii - art. 174 din legea privind procedura insolvenţei doc - sentinţă de închidere a procedurii şi revocare a încheierii de deschidere a procedurii - art. 177 alin. (1) din legea privind procedura insolvenţei doc	preferinţă, creanţele bugetare şi chirografare cele mai mari, prin valoare. Dacă, din cauza numărului mic de creditori, judecătorul-sindic nu consideră necesară constituirea unui comitet al creditorilor, atribuţiile comitetului vor fi exercitate de adunarea creditorilor. Comitetul creditorilor are următoarele atribuţii a)să analizeze situaţia debitorului şi să facă recomandări adunării creditorilor cu privire la	obligaţia respectivă înăuntrul termenelor legale, precum şi verificarea, corectarea şi completarea informaţiilor cuprinse în actele respective, când acestea au fost prezentate de debitor; d)elaborarea planului de reorganizare a activităţii debitorului, în funcţie de cuprinsul raportului prevăzut la lit. a); e)supravegherea operaţiunilor de gestionare a patrimoniului debitorului; f)conducerea integrală, respectiv în parte, a activităţii debitorului, în acest ultim caz cu respectarea precizărilor exprese ale judecătorului-sindic cu privire la atribuţiile sale şi la condiţiile de efectuare a plăţilor din contul averii debitorului; g)convocarea, prezidarea şi asigurarea secretariatului şedinţelor adunării creditorilor sau ale acţionarilor, asociaţilor ori membrilor debitorului persoană juridică; h)introducerea de acţiuni pentru anularea actelor sau operaţiunilor frauduloase ale debitorului, încheiate în dauna drepturilor creditorilor, precum şi a unor transferuri cu caracter patrimonial, a unor operaţiuni comerciale încheiate de debitor şi a constituirii unor garanţii acordate de acesta, susceptibile a prejudicia drepturile creditorilor; i)sesizarea de urgenţă a judecătorului-sindic în cazul în care constată că nu există bunuri în averea debitorului ori că acestea

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			l)o declaraţie prin care debitorul arată dacă este membru al unui grup de societăţi, cu precizarea acestora; m)dovada codului unic de înregistrare; n)dovada notificării organului fiscal competent. Orice creditor îndreptăţit să solicite deschiderea procedurii prevăzute de prezentul titlu poate introduce o cerere de deschidere a procedurii împotriva unui debitor prezumat în insolvenţă, în care va preciza: a)cuantumul şi temeiul creanţei; b)existenţa unui drept de preferinţă, constituit de către debitor sau instituit potrivit legii; c)existenţa unor măsuri asigurătorii asupra bunurilor debitorului; d)declaraţia privind eventuala intenţie de a participa la reorganizarea debitorului, caz în care va trebui să precizeze, cel puţin la nivel de principiu, modalitatea în care înţelege să participe la reorganizare. Creditorul va anexa documentele justificative ale creanţei şi ale actelor de constituire a cauzelor de preferinţă. De asemenea, creditorul va depune dovada codului unic de înregistrare al debitorului.	- sentinţă comercială/incheiere - formular standard doc - decizie comercială - formular standard doc - convocare adunare creditori doc - convocare comitet creditori doc - notificare privind deschiderea procedurii insolvenţei doc - notificare raport privind propunerea de intrare în faliment prin procedură simplificată doc - anunţ privind raportul asupra cauzelor şi împrejurărilor care au condus la apariţia stării de insolvenţă doc - anunţ privind admiterea planului de reorganizare doc - notificare deschidere procedura de faliment doc - notificare depunere plan de distribuţie şi raportul asupra fondurilor obţinute din lichidarea şi din încasarea de creanţe doc - opoziţie împotriva încheierii de deschidere a procedurii insolvenţei la cererea debitorului doc - recurs împotriva hotărârii judecătoreşti pronunţată de judecatorul sindic doc - contestaţie împotriva măsurilor luate de administratorul/lichidatorul judiciar doc - contestaţie împotriva tabelului preliminar/suplimentar al creanţelor doc	continuarea activităţii debitorului şi la planurile de reorganizare propuse; b)să negocieze cu administratorul judiciar sau cu lichidatorul judiciar care doreşte să fie desemnat de către creditori în dosar condiţiile numirii; c)să ia cunoştinţă de rapoartele întocmite de administratorul judiciar sau de lichidatorul judiciar, să le analizeze şi, dacă este cazul, să formuleze contestaţii la acestea; d)să întocmească rapoarte, pe	sunt insuficiente pentru a acoperi cheltuielile de procedură; j)denunţarea unor contracte încheiate de debitor; k)verificarea creanţelor şi, atunci când este cazul, formularea de obiecţiuni la acestea, notificarea creditorilor în cazul neînscrierii sau înscrierii parţiale a creanţelor, precum şi întocmirea tabelelor de creanţe; l)încasarea creanţelor, urmărirea încasării creanţelor referitoare la bunurile din averea debitorului sau la sumele de bani transferate de către debitor înainte de deschiderea procedurii, formularea şi susţinerea acţiunilor în pretenţii pentru încasarea creanţelor debitorului, pentru aceasta putând angaja avocaţi; m)încheierea de tranzacţii, descărcarea de datorii, descărcarea fidejusorilor, renunţarea la garanţii reale, cu condiţia confirmării acestor operaţiuni de către judecătorul-sindic; n)sesizarea judecătorului-sindic în legătură cu orice problemă care ar cere o soluţionare de către acesta; o)inventarierea bunurilor debitorului; p)dispunerea evaluării bunurilor debitorului, astfel încât aceasta să fie realizată până la data stabilită pentru depunerea tabelului definitiv al creanţelor; q)transmiterea spre publicare în BPI a unui anunţ cu privire la depunerea la dosar a

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Dacă cererea debitorului corespunde condiţiilor prevăzute de lege, judecătorul-sindic va pronunţa o încheiere de deschidere a procedurii generale, iar dacă debitorul îşi arată intenţia de a intra în procedura simplificată ori se încadrează în una dintre categoriile de debitori prevăzute de lege cărora li se aplică procedura simplificată, judecătorul va pronunţa o încheiere de deschidere a procedurii simplificate. Minuta încheierii privind deschiderea procedurii insolvenţei se comunică, de îndată, administratorului judiciar provizoriu/lichidatorului judiciar provizoriu numit de către judecătorul-sindic. În cazul cererii de deschidere a procedurii insolvenţei formulate de creditor, la cererea debitorului judecătorul-sindic poate dispune, prin încheiere, în sarcina creditorului consemnarea la o bancă a unei cauţiuni de până la 10% din valoarea creanţei, dar nu mai mult de 40.000 lei. Cauţiunea va fi consemnată în termen de 5 zile de la comunicarea măsurii, sub sancţiunea respingerii cererii de deschidere a procedurii. În termen de 48 de ore de la înregistrarea cererii creditorului, instanţa o va comunica debitorului şi organului fiscal competent. Dacă judecătorul-sindic stabileşte că debitorul nu este în stare de insolvenţă,	- cerere de ridicare a suspendării acţiunilor judiciare şi extrajudiciare pentru realizarea creanţelor şi valorificarea bunului supus garanţiei doc - cerere de ridicare a dreptului de administrare şi pentru intrarea în procedura de faliment doc - plan de reorganizare doc - rapoarte întocmite de administratorul judiciar sau lichidatorul judiciar în procedura de insolvenţă doc - dovada de îndeplinire a procedurii de citare / comunicare / notificare / convocare -exemplar 1 doc - dovada de îndeplinire a procedurii de citare / comunicare / notificare / convocare - exemplar 2 doc C) Formulare furnizare BPI - cerere de furnizare informatii .pdf - formular de comanda bpi pe suport electronic doc pdf - contract privind furnizarea buletinului procedurilor de insolvenţă în format electronic doc pdf - contract-cadru privind furnizarea de informaţii punctuale şi statistice din buletinul procedurilor de insolvenţă, în format electronic, conform ordinului nr. 1878/c/2017 al ministerului justiţiei privind aprobarea tarifelor pentru eliberarea de copii de pe bpi, copii certificate de pe actele de	care să le prezinte adunării creditorilor, privind măsurile luate de administratorul judiciar sau de lichidatorul judiciar şi efectele acestora şi să propună, motivat, şi alte măsuri; e)să solicite ridicarea dreptului de administrare al debitorului;	raportului de evaluare, în termen de două zile de la depunere. Judecătorul-sindic poate stabili în sarcina administratorului judiciar, prin încheiere, orice alte atribuţii în afara celor prevăzute mai sus, cu excepţia celor prevăzute de lege în competenţa exclusivă a acestuia. Administratorul judiciar va depune lunar un raport cuprinzând descrierea modului în care şi-a îndeplinit atribuţiile, inclusiv cele legate de urmărirea operaţiunilor efectuate în baza avizului prealabil, justificarea cheltuielilor efectuate cu administrarea procedurii sau a altor cheltuieli efectuate din fondurile existente în averea debitorului, precum şi, dacă este cazul, stadiul efectuării inventarierii. În raport se vor include informaţii privind respectarea obligaţiilor fiscale, referitoare la obţinerea sau necesitatea actualizării autorizărilor/autorizaţiilor pentru desfăşurarea activităţii, a actelor de control încheiate de organe de control şi onorariul încasat al administratorului judiciar, cu precizarea modalităţii de calcul al acestuia. Raportul se depune la dosarul cauzei, iar un extras se publică în Buletinul Procedurilor de Insolvenţă. Lichidatorul judiciar (care este numit în cazul în care se dispune trecerea la faliment) are următoarele atribuţii: a)examinarea activităţii debitorului asupra căruia se iniţiază procedura simplificată în raport cu situaţia de fapt şi întocmirea unui

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuțiile instituţiilor
			respinge cererea creditorului, care va fi considerată ca lipsită de orice efect chiar de la înregistrarea ei. În acest caz, cauţiunea va fi folosită pentru a acoperi pagubele suferite de debitor, pentru introducerea cu rea-credinţă a unei astfel de cereri, conform dispoziţiei judecătorului-sindic. În cazul achitării, până la închiderea dezbaterilor, a creanţei creditorului care a solicitat deschiderea procedurii, judecătorul-sindic va respinge cererea ca rămasă fără obiect, cauţiunea depusă fiind restituită în mod corespunzător. Dacă debitorul nu plăteşte creanţa creditorului până la închiderea dezbaterilor, iar judecătorul-sindic stabileşte că debitorul este în stare de insolvenţă, va admite cererea de deschidere a procedurii formulate de acesta şi va deschide, prin sentinţă, fie procedura generală a insolvenţei, fie procedura simplificată, după caz. În acest caz, cauţiunea va fi restituită creditorului. Prin sentinţa de deschidere a procedurii generale, judecătorul-sindic desemnează un administrator judiciar provizoriu, iar în cazul deschiderii procedurii simplificate desemnează un lichidator judiciar provizoriu. De la data deschiderii procedurii se suspendă de drept toate acţiunile	procedură publicate furnizarea de insformaţii din BPI. Informații cu titlu gratuit 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). 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.		raport amănunţit asupra cauzelor şi împrejurărilor care au dus la insolvenţă, cu menţionarea persoanelor cărora le-ar fi imputabilă şi a existenţei premiselor angajării răspunderii acestora în condiţiile prevăzute de lege, într-un termen stabilit de judecătorul-sindic, dar care nu va putea depăşi 40 de zile de la desemnarea lichidatorului judiciar, dacă un raport cu acest obiect nu fusese întocmit anterior de administratorul judiciar; b)conducerea activităţii debitorului; c)introducerea de acţiuni pentru anularea actelor şi operaţiunilor frauduloase încheiate de debitor în dauna drepturilor creditorilor, precum şi a unor transferuri cu caracter patrimonial, a unor operaţiuni comerciale încheiate de debitor şi a constituirii unor cauze de preferinţă, susceptibile a prejudicia drepturile creditorilor; d)aplicarea sigiliilor, inventarierea bunurilor şi luarea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea lor; e)denunţarea unor contracte încheiate de debitor; f)verificarea creanţelor şi, atunci când este cazul, formularea de obiecţiuni la acestea, notificarea creditorilor în cazul neînscrierii sau înscrierii parţiale a creanţelor, precum şi întocmirea tabelelor de creanţe; g)urmărirea încasării creanţelor din averea debitorului, rezultate din transferul de

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			judiciare, extrajudiciare sau măsurile de executare silită pentru realizarea creanţelor asupra averii debitorului. Valorificarea drepturilor acestora se poate face numai în cadrul procedurii insolvenţei, prin depunerea cererilor de admitere a creanţelor. După rămânerea definitivă a hotărârii de deschidere a procedurii, toate actele şi corespondenţa emise de debitor, administratorul judiciar sau lichidatorul judiciar vor cuprinde, în mod obligatoriu şi cu caractere vizibile, în limbile română, engleză şi franceză, menţiunea "în insolvenţă", "in insolvency", "en procedure collective". După intrarea în reorganizare judiciară sau faliment, actele şi corespondenţa vor purta menţiunea "în reorganizare judiciară", "in judicial reorganisation", "en redressement" sau, după caz, "în faliment", "in bankruptcy", "en faillite". După intrarea în procedura simplificată se va face, de asemenea, menţiunea "în faliment", "in bankruptcy", "en faillite". Deschiderea procedurii ridică debitorului dreptul de administrare, constând în dreptul de a-şi conduce activitatea, de a-şi administra bunurile din avere şi de a dispune de acestea dacă nu şi-a declarat intenţia de reorganizare.			bunuri sau de sume de bani efectuat de acesta înaintea deschiderii procedurii, încasarea creanţelor, formularea şi susţinerea acţiunilor în pretenţii pentru încasarea creanţelor debitorului, pentru aceasta putând angaja avocaţi; h)primirea plăţilor pe seama debitorului şi consemnarea lor în contul averii debitorului; i)vânzarea bunurilor din averea debitorului, potrivit prevederilor prezentei legi; j)sub condiţia confirmării de către judecătorul-sindic, încheierea de tranzacţii, descărcarea de datorii, descărcarea fidejusorilor, renunţarea la garanţii reale; k)sesizarea judecătorului-sindic cu orice problemă care ar cere o soluţionare de către acesta; l)orice alte atribuţii stabilite prin încheiere de către judecătorul-sindic. <u>Oficiului Naţional al Registrului Comerţului (ONRC):</u> <u>- publicarea în Buletinul Procedurilor de Insolvenţă a actelor de procedură emise de instanţele de judecată şi practicienii în insolvenţă</u> <u>- înregistrarea în Registrul Comerţului a menţiunilor privind insolvenţa (pentru debitorii înregistraţi în RC)</u> <u>- furnizarea de informaţii din BPI.</u>

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			În perioada de observaţie, debitorul va putea să continue desfăşurarea activităţilor curente şi poate efectua plăţi către creditorii cunoscuţi, care se încadrează în condiţiile obişnuite de exercitare a activităţii curente, după cum urmează: a)sub supravegherea administratorului judiciar, dacă debitorul a făcut o cerere de reorganizare şi nu i-a fost ridicat dreptul de administrare; b)sub conducerea administratorului judiciar, dacă debitorului i s-a ridicat dreptul de administrare. Administratorul judiciar va întocmi şi va supune judecătorului-sindic, în termenul stabilit de acesta, care nu va putea depăşi 20 de zile de la desemnarea sa, un raport prin care să propună fie intrarea în procedura simplificată, fie continuarea perioadei de observaţie din procedura generală. Următoarele categorii de persoane vor putea propune un plan de reorganizare: a)debitorul, cu aprobarea adunării generale a acţionarilor/asociaţilor, în termen de 30 de zile de la publicarea tabelului definitiv de creanţe, în condițiile prevăzute de lege; b)administratorul judiciar, de la data desemnării sale şi până la îndeplinirea			Înregistrările din oficiu se efectuează fără plata vreunei taxe, în baza rezoluţiei directorului ORC sau a persoanei desemnate. În aceste cazuri, se completează formularul "înregistrări din oficiu", la care se anexează actele supuse înregistrării din oficiu, după prealabila lor verificare de către personalul ORCT anume desemnat în acest scop. Sunt supuse înregistrării din oficiu: - înregistrarea de menţiuni privind procedura insolvenţei; - orice acte şi fapte privind modificarea înregistrărilor efectuate în registrul comerţului, pentru care dispoziţii legale nu prevăd înregistrare la cerere. În registrul comerţului se menţionează: a)raportul administratorului judiciar sau, după caz, al lichidatorului asupra cauzelor şi împrejurărilor care au dus la apariţia insolvenţei debitorului; b)notificarea administratorului judiciar privind deschiderea procedurii insolvenţei; c)copia planului de reorganizare propus; d)notificarea lichidatorului privind intrarea în faliment în procedura generală a insolvenţei;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			unui termen de 30 de zile de la data publicării tabelului definitiv de creanţe; c) unul sau mai mulţi creditori, deţinând împreună cel puţin 20% din valoarea totală a creanţelor cuprinse în tabelul definitiv de creanţe, în termen de 30 de zile de la publicarea acestuia;. Planul va putea să prevadă fie restructurarea şi continuarea activităţii debitorului, fie lichidarea unor bunuri din averea acestuia, fie o combinaţie a celor două variante de reorganizare. Planul de reorganizare va indica perspectivele de redresare în raport cu posibilităţile şi specificul activităţii debitorului, cu mijloacele financiare disponibile şi cu cererea pieţei faţă de oferta debitorului şi va cuprinde măsuri concordante cu ordinea publică, inclusiv în ceea ce priveşte modalitatea de selecţie, desemnare şi înlocuire a administratorilor şi a directorilor. Planul de reorganizare va cuprinde în mod obligatoriu programul de plată a creanţelor. Creanţele înscrise ca beneficiare ale unei cauze de preferinţă în tabelul definitiv al creanţelor pot fi purtătoare de dobânzi şi alte accesorii. Executarea planului de reorganizare nu va putea depăşi 3 ani, calculaţi de la data confirmării planului. Termenele de plată stabilite prin contracte - inclusiv de credit sau de leasing - pot fi menţinute prin plan, chiar dacă			e)notificarea lichidatorului privind intrarea în faliment în procedura simplificată a insolvenţei; f)hotărârile judecătoreşti pronunţate în procedura insolvenţei, care se comunică oficiilor registrului comerţului; g)alte acte emise de instanţele judecătoreşti, de judecătorul-sindic, de administratorul judiciar şi de lichidator, în condiţiile legii. Menţionarea raportului administratorului judiciar sau, după caz, al lichidatorului asupra cauzelor şi împrejurărilor care au dus la apariţia insolvenţei debitorului se efectuează în baza cererii formulate de debitor, administratorul judiciar, un creditor sau de un împuternicit al acestora, după caz, la care se ataşează dovada achitării taxelor legale, raportul fiind certificat de aceştia pentru identitate cu exemplarul depus la grefa instanţei. Menţionarea copiei planului de reorganizare propus se efectuează în baza cererii formulate de debitor, administratorul judiciar, un creditor sau de un împuternicit al acestora, după caz, la care se ataşează dovada achitării taxelor legale, planul fiind certificat de către persoana care l-a propus pentru identitate cu exemplarul depus la grefa instanţei. Menţionarea în registrul comerţului a notificărilor întocmite de administratorul/lichidatorul judiciar, în condiţiile legii, prin care se comunică

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			depăşesc perioada de 3 ani. Aceste termene pot fi şi prelungite, cu acordul expres al creditorilor, dacă iniţial erau mai scurte de 3 ani. După realizarea tuturor obligaţiilor din plan şi închiderea procedurii de reorganizare, aceste plăţi vor continua conform contractelor din care rezultă. Planul de reorganizare va menţiona: a)categoriile de creanţe care nu sunt defavorizate, în sensul prezentului titlu; b)tratamentul categoriilor de creanţe defavorizate; c)dacă şi în ce măsură debitorul, membrii grupului de interes economic, asociaţii din societăţile în nume colectiv şi asociaţii comanditaţi din societăţile în comandită vor fi descărcaţi de răspundere; d)ce despăgubiri urmează a fi oferite titularilor tuturor categoriilor de creanţe, în comparaţie cu valoarea estimativă ce ar putea fi primită prin distribuire în caz de faliment; valoarea estimativă se va calcula în baza unui raport de evaluare, întocmit de un evaluator desemnat în condițiile legii; e)modalitatea de achitare a creanţelor curente. Planul va specifica măsurile adecvate pentru punerea sa în aplicare, cum ar fi:			deschiderea procedurii de insolvenţă sau de faliment, după caz, se efectuează din oficiu, în termen de 15 zile de la primirea acesteia. Menţionarea în registrul comerţului a hotărârilor judecătoreşti pronunţate în procedura insolvenţei, comunicate de către instanţele judecătoreşti, se efectuează din oficiu, în termen de 15 zile de la primirea acestora. În registrul comerţului, în baza actelor menţionate, se înregistrează următoarele menţiuni: a)deschiderea procedurii de insolvenţă; b)intrarea în faliment; c)ridicarea dreptului debitorului de a-şi conduce comerţul, iar în cazul debitorului persoană juridică, ridicarea dreptului de administrare şi dizolvarea acestuia; d)desemnarea administratorului judiciar şi a lichidatorului judiciar, după caz; e)desemnarea administratorului special; f)înlocuirea administratorului/lichidatorului judiciar; g)închiderea procedurii insolvenţei; h)radierea debitorului; i)modificarea actelor constitutive ale debitorului persoană juridică la solicitarea administratorului judiciar, pe cheltuiala debitorului, pe baza hotărârii judecătoreşti

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			A)păstrarea, în întregime sau în parte, de către debitor, a conducerii activităţii sale, inclusiv dreptul de dispoziţie asupra bunurilor din averea sa, cu supravegherea activităţii sale de către administratorul judiciar desemnat în condiţiile legii; B)obţinerea de resurse financiare pentru susţinerea realizării planului şi sursele de provenienţă a acestora, finanţările aprobate prin plan urmând să beneficieze de prioritate la restituire; C)transmiterea tuturor sau a unora dintre bunurile averii debitorului către una ori mai multe persoane fizice sau juridice, constituite anterior ori ulterior confirmării planului; D)fuziunea sau divizarea debitorului, în condiţiile legii, inclusiv cu respectarea obligaţiilor de notificare a operaţiunilor de concentrare, potrivit legislaţiei în domeniul concurenţei; E)lichidarea tuturor sau a unora dintre bunurile averii debitorului, separat ori în bloc, libere de orice sarcini, sau darea în plată a acestora către creditorii debitorului, în contul creanţelor pe care aceştia le au faţă de averea debitorului. Darea în plată a bunurilor debitorului către creditorii săi va putea fi efectuată doar cu condiţia prealabilă a acordului scris al acestora cu privire la această modalitate de stingere a creanţei lor;			irevocabile de confirmare a planului de reorganizare; j)alte menţiuni care se efectuează la debitori înregistraţi în registrul comerţului asupra cărora este incidenţă procedura insolvenţei. Înregistrarea în registrul comerţului a menţiunilor efectuate în baza hotărârilor irevocabile comunicate de către instanţele judecătoreşti se efectuează din oficiu, în termen de 15 zile de la primirea acestora. Înregistrarea menţiunilor referitoare la modificarea actelor constitutive ale persoanelor juridice care sunt supuse procedurii insolvenţei se realizează conform procedurii specifice fiecărei modificări. Cererea va fi însoţită de hotărârea judecătorească irevocabilă de confirmare a planului de reorganizare şi de o copie certificată a acestui plan şi de dovada achitării taxelor legale§\ a timbrului judiciar de valoare corespunzătoare. Administratorul judiciar desemnat se înregistrează concomitent cu înregistrarea menţiunilor privind indicarea puterilor acestuia şi, corespunzător, a administratorilor/ directorilor persoanei juridice. Lichidatorul desemnat se înregistrează concomitent cu înregistrarea menţiunilor privind încetarea mandatului administratorilor statutari, administratorului judiciar, lichidatorilor numiţi conform altor proceduri şi oricărui altui conducător, după

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			F)lichidarea parţială sau totală a activului debitorului în vederea executării planului; G)modificarea sau stingerea cauzelor de preferinţă, cu acordarea obligatorie în beneficiul creditorului titular a unei garanţii sau protecţii echivalente, potrivit prevederilor legii, până la acoperirea creanţei acestora, inclusiv dobânzile stabilite conform contractelor sau conform planului de reorganizare, pe baza unui raport de evaluare; H)prelungirea datei scadenţei, precum şi modificarea ratei dobânzii, a penalităţii sau a oricărei alte clauze din cuprinsul contractului ori a celorlalte izvoare ale obligaţiilor sale; I)modificarea actului constitutiv al debitorului, în condiţiile legii; J)emiterea de titluri de valoare de către debitor sau oricare dintre persoanele prevăzute la lit. D şi E, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi de Legea nr. 297/2004, cu modificările şi completările ulterioare. Pentru înscrierea în plan a unei emisiuni de titluri de valoare este necesar acordul expres, în scris, al creditorului care urmează să primească titlurile de valoare emise, acord ce se dă înainte de exprimarea votului asupra planului de reorganizare de către creditori;			caz, indiferent de actul prin care au fost desemnaţi, cu excepţia administratorului special, dacă a fost numit. Odată cu închiderea procedurii insolvenţei se efectuează şi menţiunile privind încetarea mandatului administratorului judiciar sau al lichidatorului ori, după caz, reluarea dreptului de administrare al debitorului. În cazul întreprinderii familiale menţiunile se efectuează cu privire la reprezentant sau membrul faţă de care se aplică procedura insolvenţei, după caz. Deschiderea şi închiderea procedurii insolvenţei persoanei juridice se înregistrează şi în registrul comerţului în care este înregistrată sucursala sau alt sediu secundar asimilat acesteia, din oficiu. Sucursala sau alt sediu secundar asimilat acesteia se radiază din oficiu sau la cerere, în baza hotărârii judecătoreşti irevocabile prin care s-a dispus radierea debitorului. Dacă radierea se efectuează la cerere, se va ataşa şi dovada achitării taxelor legale şi timbrul judiciar, în original. Toate menţiunile efectuate la debitorii înregistraţi în registrul comerţului asupra cărora este incidenţă procedura insolvenţei se efectuează cu indicarea emitentului, a instanţei judecătoreşti care aplică procedura insolvenţei, a numărului şi datei actului de procedură şi a numărului dosarului de la instanţă.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			K)prin excepţie de la prevederile lit. J, planul de reorganizare nu poate prevedea conversia creanţelor bugetare în titluri de valoare. Cu consimţământul creditorului bugetar exprimat prin vot, planul de reorganizare poate prevedea doar conversia creanţelor bugetare ale statului în acţiuni, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiţii: - a) să rezulte din conţinutul planului de reorganizare, pe baza analizei economico-financiare, faptul că societatea debitoare îşi poate continua activitatea, măsura propusă fiind una viabilă pentru societate; - b) să rezulte din conţinutul planului de reorganizare faptul că această modalitate de stingere a creanţei bugetare duce la maximizarea recuperării creanţei statului, faţă de situaţia intrării debitorului în faliment; - c) conversia să fie integrală şi efectuată la valoarea creanţei bugetare a statului, ea neputând fi cumulată cu măsura reducerii creanţei bugetare. Creditorul bugetar poate contracta serviciile unui evaluator sau specialist independent pentru realizarea unui raport de evaluare asupra condiţiilor de la lit. a) şi b), pe baza căruia să îşi exercite votul asupra planului de reorganizare care cuprinde propunerea			<u>Instanțele de judecată</u> - Citarea părţilor şi comunicarea actelor de procedură emise de instanţele judecătoreşti în vederea publicării acestora în BPI şi a înregistrării în RC a menţiunilor privind procedura insolvenţei. <u>Registrele naționale de insolvență din unele state membre (printntre care și România)</u> (prin portalul http://e-Justice.europa.eu) 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. https://e-justice.europa.eu/content_interconnected_insolvency_registers_search-246-ro.do este interfaţa interconectată de căutare a registrelor de insolvenţă. Această funcţionalitate a portalului european e-Justiţie permite căutarea entităţilor insolvente din UE (persoane fizice sau juridice).

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			de conversie a creanţei bugetare a statului. L)inserarea în actul constitutiv al debitorului - persoană juridică - sau al persoanelor prevăzute la lit. D şi E a unor prevederi: - a) de prohibire a emiterii de acţiuni fără drept de vot; - b) de determinare, în cazul diferitelor categorii de acţiuni ordinare, a unei distribuţii corespunzătoare a votului între aceste categorii; - c) în cazul categoriilor de acţiuni preferenţiale cu dividend prioritar faţă de alte categorii de acţiuni, de reglementare satisfăcătoare a numirii administratorilor reprezentând categoriile de acţiuni respective în ipoteza neonorării obligaţiei de plată a dividendelor. Administratorul judiciar va publica în termen de 5 zile de la depunerea planului un anunţ referitor la acesta în Buletinul Procedurilor de Insolvenţă, cu indicarea celui care l-a propus, a datei când se va vota cu privire la plan în adunarea creditorilor, precum şi a faptului că este permisă votarea prin corespondenţă. Şedinţa adunării creditorilor în care se va exprima votul asupra planului de reorganizare se va ţine în termen de 20-30 de zile de la publicarea			Serviciul este asigurat de Comisia Europeană în cooperare cu statele membre participante.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			anunţului. Planul de reorganizare, inclusiv anexele, se va transmite persoanelor prevăzute de lege în format electronic, scanat, prin grija administratorului judiciar, prin e-mail sau prin postare pe site-ul acestuia. Judecătorul sindic confirmă planul de reorganizare în urma votării acestuia de către adunarea creditorilor. În urma confirmării unui plan de reorganizare, debitorul îşi va conduce activitatea sub supravegherea administratorului judiciar şi în conformitate cu planul confirmat, până când judecătorul-sindic va dispune, motivat, fie încheierea procedurii insolvenţei şi luarea tuturor măsurilor pentru reinserţia debitorului în activitatea de afaceri, fie încetarea reorganizării şi trecerea la faliment. Dacă planul de reorganizare este implementat cu succes și au loc redresarea debitorului și acoperirea creanțelor creditorilor, judecătorul sindic dispune închiderea procedurii. Judecătorul-sindic va decide, prin sentinţă sau, după caz, prin încheiere, intrarea în faliment în următoarele cazuri: A.a) debitorul şi-a declarat intenţia de a intra în procedura simplificată;			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			b) debitorul nu şi-a declarat intenţia de reorganizare; c)niciunul dintre celelalte subiecte de drept îndreptăţite nu a propus un plan de reorganizare sau niciunul dintre planurile propuse nu a fost acceptat şi confirmat; B. debitorul şi-a declarat intenţia de reorganizare, dar nu a propus un plan de reorganizare ori planul propus de acesta nu a fost acceptat şi confirmat; C. obligaţiile de plată şi celelalte sarcini asumate nu sunt îndeplinite în condiţiile stipulate prin planul confirmat sau desfăşurarea activităţii debitorului în decursul reorganizării sale aduce pierderi averii sale; D. a fost aprobat raportul administratorului judiciar prin care se propune, după caz, intrarea debitorului în faliment; E. în cazurile prevăzute expres de lege: (i) titularul unei creanţe curente, certă, lichidă şi exigibilă mai veche de 60 de zile şi un cuantum peste valoarea-prag, poate solicita, oricând în timpul planului de reorganizare sau după îndeplinirea obligaţiilor de plată asumate în plan, trecerea la faliment. Cererea sa va fi respinsă de către judecătorul-sindic în situaţia în care creanţa nu este datorată, este achitată sau debitoarea încheie o convenţie de plată cu acest creditor; sau (ii) titularul unei creanţe			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			curente, certe, lichide şi exigibile ce a fost recunoscută de către administratorul judiciar sau de către judecătorul-sindic potrivit alin. (3) şi al cărei cuantum depăşeşte valoarea-prag poate solicita pe parcursul duratei perioadei de observaţie deschiderea procedurii de faliment al debitorului dacă aceste creanţe nu sunt achitate în termen de 60 de zile de la data luării măsurii de către administratorul judiciar sau a hotărârii instanţei de judecată. Prin hotărârea prin care se decide intrarea în faliment, judecătorul-sindic va pronunţa dizolvarea debitorului persoană juridică şi va dispune: a)ridicarea dreptului de administrare al debitorului; b)în cazul procedurii generale, desemnarea unui lichidator judiciar provizoriu, precum şi stabilirea atribuţiilor şi a onorariului acestuia, în conformitate cu criteriile aprobate prin legea de organizare a profesiei; c)în cazul procedurii simplificate, confirmarea în calitate de lichidator judiciar a administratorului judiciar, desemnat; d)termenul maxim de la intrarea în faliment în cadrul procedurii generale, de predare a gestiunii averii de la debitor/administratorul judiciar către lichidator judiciar, împreună cu lista			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			actelor şi operaţiunilor efectuate după deschiderea procedurii; e)întocmirea de către administratorul judiciar şi predarea către lichidatorul judiciar, în termen de maximum 5 zile de la intrarea în faliment, în cadrul procedurii generale, a unei liste cuprinzând numele şi adresele creditorilor şi toate creanţele acestora la data intrării în faliment, cu indicarea celor născute după deschiderea procedurii, a tabelului definitiv al creanţelor şi a oricăror altor tabele întocmite în procedură, a oricăror rapoarte de distribuţie, a listei actelor şi operaţiunilor efectuate după data deschiderii procedurii. Această obligaţie revine administratorului special, cu avizul administratorului judiciar, dacă, până la data deschiderii procedurii falimentului, nu a fost ridicat dreptul de administrare; f)notificarea intrării în faliment. După ce s-a dispus intrarea în faliment, se procedează la lichidarea bunurilor debitorului de către lichidatorul judiciar și ulterior la distribuirea sumelor rezultate în urma lichidării, conform prevederilor legii. Ulterior acoperirii creanțelor creditorilor, se dispune radierea debitorului din registrul în care este înmatriculat. Organele care aplică procedura sunt: instanţele judecătoreşti, prin			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			judecătorul-sindic, administratorul judiciar şi lichidatorul judiciar. Instanţa judecătorească competentă este tribunalul în a cărui circumscripţie se află sediul principal sau sediul profesional al debitorului. Principalele atribuţii ale judecătorului-sindic sunt: a)pronunţarea motivată a hotărârii de deschidere a procedurii insolvenţei şi, după caz, de intrare în faliment, atât prin procedura generală, cât şi prin procedura simplificată; b)judecarea contestaţiei debitorului împotriva cererii introductive a creditorilor pentru începerea procedurii; c)judecarea opoziţiei creditorilor la deschiderea procedurii; d)desemnarea motivată, după verificarea eventualelor incompatibilităţi, prin sentinţa de deschidere a procedurii, după caz, a administratorului judiciar provizoriu/lichidatorului judiciar provizoriu, solicitat de creditorul care a depus cererea de deschidere a procedurii ori de către debitor, dacă cererea îi aparţine acestuia. În lipsa unei astfel de propuneri făcute de către debitor sau de către oricare dintre creditori, desemnarea se va face dintre practicienii în insolvenţă înscrişi în Tabloul Uniunii Naţionale a			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Practicienilor în Insolvenţă din România, care şi-au depus ofertă la dosar. Dacă nu s-a depus nicio ofertă, va desemna aleatoriu pe oricare dintre practicienii în insolvenţă înscrişi în Tabloul Uniunii Naţionale a Practicienilor în Insolvenţă din România. În cazul în care atât debitorul, cât şi creditorul au solicitat desemnarea câte unui administrator judiciar/lichidator judiciar va avea prevalenţă cererea creditorului. Dacă creditorii solicită a fi desemnaţi administratori judiciari/lichidatori judiciari diferiţi, judecătorul-sindic va desemna motivat pe unul dintre cei propuşi de aceştia. Desemnarea se va face pentru administrarea procedurii până la confirmarea acestuia în condiţiile legii. Totodată, judecătorul-sindic va fixa onorariul în conformitate cu criteriile stabilite de dispozițiile legale în vigoare, precum şi a atribuţiilor acestuia pentru această perioadă; e)confirmarea, prin încheiere, a administratorului judiciar sau a lichidatorului judiciar desemnat de adunarea creditorilor ori de creditorul care deţine mai mult de 50% din valoarea creanţelor. Dacă nu există contestaţii asupra legalităţii hotărârii adunării creditorilor sau a deciziei creditorului care deţine mai mult de 50% din valoarea creanţelor, confirmarea se face în camera de			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			consiliu, fără citarea părţilor, în termen de 5 zile de la sesizarea judecătorului-sindic; f)înlocuirea, pentru motive temeinice, prin încheiere, a administratorului judiciar sau a lichidatorului judiciar, potrivit prevederilor art. 57 alin. (4); g)judecarea cererilor de a i se ridica debitorului dreptul de aşi mai conduce activitatea; h)judecarea cererilor de atragere a răspunderii membrilor organelor de conducere care au contribuit la ajungerea debitorului în insolvenţă, potrivit art. 169, sau sesizarea organelor de urmărire penală atunci când există date cu privire la săvârşirea unei infracţiuni; i)judecarea acţiunilor introduse de administratorul judiciar sau de lichidatorul judiciar pentru anularea unor acte ori operaţiuni frauduloase, şi a acţiunilor în nulitatea plăţilor sau operaţiunilor efectuate de către debitor, fără drept, după deschiderea procedurii; j)judecarea contestaţiilor debitorului, ale comitetului creditorilor sau ale oricărei persoane interesate împotriva măsurilor luate de administratorul judiciar ori de lichidatorul judiciar;			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			k)confirmarea planului de reorganizare, după votarea lui de către creditori; l)soluţionarea cererii administratorului judiciar sau a creditorilor de întrerupere a procedurii de reorganizare judiciară şi de intrare în faliment; m)soluţionarea contestaţiilor formulate la rapoartele administratorului judiciar sau ale lichidatorului judiciar; n)judecarea acţiunii în anularea hotărârii adunării creditorilor; o)judecarea cererilor administratorului judiciar/lichidatorului judiciar în situaţiile în care nu se poate lua o hotărâre în şedinţele comitetului creditorilor sau ale adunării creditorilor din lipsa de cvorum cauzată de neprezentarea creditorilor legal convocaţi, la cel puţin două şedinţe ale acestora având aceeaşi ordine de zi; p)dispunerea convocării adunării creditorilor, cu o anumită ordine de zi; q)pronunţarea hotărârii de închidere a procedurii; r)orice alte atribuţii prevăzute de lege. Atribuţiile judecătorului-sindic sunt limitate la controlul judecătoresc al activităţii administratorului judiciar şi/sau al lichidatorului judiciar şi la procesele şi cererile de natură judiciară aferente procedurii insolvenţei. Atribuţiile manageriale aparţin			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			administratorului judiciar ori lichidatorului judiciar sau, în mod excepţional, debitorului, dacă acestuia nu i s-a ridicat dreptul de a-şi administra averea. Deciziile manageriale ale administratorului judiciar, lichidatorului judiciar sau debitorului care şi-a păstrat dreptul de administrare pot fi controlate sub aspectul oportunităţii de către creditori, prin organele acestora. Administratorul judiciar are următoarele atribuţii principale: a)examinarea situaţiei economice a debitorului şi a documentelor depuse şi întocmirea unui raport prin care să propună fie intrarea în procedura simplificată, fie continuarea perioadei de observaţie în cadrul procedurii generale şi supunerea acelui raport aprobării judecătorului-sindic, într-un termen stabilit de acesta, dar care nu va putea depăşi 20 de zile de la desemnarea administratorului judiciar; b)examinarea activităţii debitorului şi întocmirea unui raport amănunţit asupra cauzelor şi împrejurărilor care au dus la apariţia stării de insolvenţă, cu menţionarea eventualelor indicii sau elemente preliminare privind persoanele cărora le-ar fi imputabilă şi cu privire la existenţa premiselor angajării răspunderii acestora, în condiţiile prevăzute de lege, precum şi asupra posibilităţii reale de			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			reorganizare a activităţii debitorului ori a motivelor care nu permit reorganizarea şi depunerea la dosarul cauzei, într-un termen stabilit de judecătorul-sindic, dar care nu va putea depăşi 40 de zile de la desemnarea administratorului judiciar; c)întocmirea actelor prevăzute de lege, în cazul în care debitorul nu şi-a îndeplinit obligaţia respectivă înăuntrul termenelor legale, precum şi verificarea, corectarea şi completarea informaţiilor cuprinse în actele respective, când acestea au fost prezentate de debitor; d)elaborarea planului de reorganizare a activităţii debitorului, în funcţie de cuprinsul raportului prevăzut la lit. a); e)supravegherea operaţiunilor de gestionare a patrimoniului debitorului; f)conducerea integrală, respectiv în parte, a activităţii debitorului, în acest ultim caz cu respectarea precizărilor exprese ale judecătorului-sindic cu privire la atribuţiile sale şi la condiţiile de efectuare a plăţilor din contul averii debitorului; g)convocarea, prezidarea şi asigurarea secretariatului şedinţelor adunării creditorilor sau ale acţionarilor, asociaţilor ori membrilor debitorului persoană juridică;			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			h)introducerea de acţiuni pentru anularea actelor sau operaţiunilor frauduloase ale debitorului, încheiate în dauna drepturilor creditorilor, precum şi a unor transferuri cu caracter patrimonial, a unor operaţiuni comerciale încheiate de debitor şi a constituirii unor garanţii acordate de acesta, susceptibile a prejudicia drepturile creditorilor; i)sesizarea de urgenţă a judecătorului-sindic în cazul în care constată că nu există bunuri în averea debitorului ori că acestea sunt insuficiente pentru a acoperi cheltuielile de procedură; j)denunţarea unor contracte încheiate de debitor; k)verificarea creanţelor şi, atunci când este cazul, formularea de obiecţiuni la acestea, notificarea creditorilor în cazul neînscrierii sau înscrierii parţiale a creanţelor, precum şi întocmirea tabelelor de creanţe; l)încasarea creanţelor, urmărirea încasării creanţelor referitoare la bunurile din averea debitorului sau la sumele de bani transferate de către debitor înainte de deschiderea procedurii, formularea şi susţinerea acţiunilor în pretenţii pentru încasarea creanţelor debitorului, pentru aceasta putând angaja avocaţi; m)încheierea de tranzacţii, descărcarea de datorii, descărcarea fidejusorilor,			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuțiile instituţiilor
			renunţarea la garanţii reale, cu condiţia confirmării acestor operaţiuni de către judecătorul-sindic; n)sesizarea judecătorului-sindic în legătură cu orice problemă care ar cere o soluţionare de către acesta; o)inventarierea bunurilor debitorului; p)dispunerea evaluării bunurilor debitorului, astfel încât aceasta să fie realizată până la data stabilită pentru depunerea tabelului definitiv al creanţelor; q)transmiterea spre publicare în BPI a unui anunţ cu privire la depunerea la dosar a raportului de evaluare, în termen de două zile de la depunere. Judecătorul-sindic poate stabili în sarcina administratorului judiciar, prin încheiere, orice alte atribuţii în afara celor prevăzute mai sus, cu excepţia celor prevăzute de lege în competenţa exclusivă a acestuia. Administratorul judiciar va depune lunar un raport cuprinzând descrierea modului în care şi-a îndeplinit atribuţiile, inclusiv cele legate de urmărirea operaţiunilor efectuate în baza avizului prealabil, justificarea cheltuielilor efectuate cu administrarea procedurii sau a altor cheltuieli efectuate din fondurile existente în averea debitorului, precum şi, dacă este cazul, stadiul efectuării inventarierii. În raport			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			se vor include informaţii privind respectarea obligaţiilor fiscale, referitoare la obţinerea sau necesitatea actualizării autorizărilor/autorizaţiilor pentru desfăşurarea activităţii, a actelor de control încheiate de organe de control şi onorariul încasat al administratorului judiciar, cu precizarea modalităţii de calcul al acestuia. Raportul se depune la dosarul cauzei, iar un extras se publică în Buletinul Procedurilor de Insolvenţă. Lichidatorul judiciar (care este numit în cazul în care se dispune trecerea la faliment) are următoarele atribuţii: a)examinarea activităţii debitorului asupra căruia se iniţiază procedura simplificată în raport cu situaţia de fapt şi întocmirea unui raport amănunţit asupra cauzelor şi împrejurărilor care au dus la insolvenţă, cu menţionarea persoanelor cărora le-ar fi imputabilă şi a existenţei premiselor angajării răspunderii acestora în condiţiile prevăzute de lege, într-un termen stabilit de judecătorul-sindic, dar care nu va putea depăşi 40 de zile de la desemnarea lichidatorului judiciar, dacă un raport cu acest obiect nu fusese întocmit anterior de administratorul judiciar; b)conducerea activităţii debitorului; c)introducerea de acţiuni pentru anularea actelor şi operaţiunilor			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuțiile instituţiilor
			frauduloase încheiate de debitor în dauna drepturilor creditorilor, precum şi a unor transferuri cu caracter patrimonial, a unor operaţiuni comerciale încheiate de debitor şi a constituirii unor cauze de preferinţă, susceptibile a prejudicia drepturile creditorilor; d)aplicarea sigiliilor, inventarierea bunurilor şi luarea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea lor; e)denunţarea unor contracte încheiate de debitor; f)verificarea creanţelor şi, atunci când este cazul, formularea de obiecţiuni la acestea, notificarea creditorilor în cazul neînscrierii sau înscrierii parţiale a creanţelor, precum şi întocmirea tabelelor de creanţe; g)urmărirea încasării creanţelor din averea debitorului, rezultate din transferul de bunuri sau de sume de bani efectuat de acesta înaintea deschiderii procedurii, încasarea creanţelor, formularea şi susţinerea acţiunilor în pretenţii pentru încasarea creanţelor debitorului, pentru aceasta putând angaja avocaţi; h)primirea plăţilor pe seama debitorului şi consemnarea lor în contul averii debitorului;			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuțiile instituţiilor
			i)vânzarea bunurilor din averea debitorului, potrivit prevederilor prezentei legi; j)sub condiţia confirmării de către judecătorul-sindic, încheierea de tranzacţii, descărcarea de datorii, descărcarea fidejusorilor, renunţarea la garanţii reale; k)sesizarea judecătorului-sindic cu orice problemă care ar cere o soluţionare de către acesta; l)orice alte atribuţii stabilite prin încheiere de către judecătorul-sindic. 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 lege, precum şi a altor acte care, potrivit legii, trebuie publicate.			

3.6.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

Oportunitățile oferite de legislația în vigoare în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice, respectiv

a celor care sunt gestionate de către oficiile registrului comerțului, constau în faptul că asigurarea prin mijloace electronice a serviciilor publice este reglementată în mod expres.
Potrivit dispozițiilor legale în vigoare:
- 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 prezenta lege, precum şi a altor acte care, potrivit legii, trebuie publicate;
- BPI va fi realizat în formă electronică;
- Sistemul informatic necesar publicării Buletinului, precum şi formarea profesională a personalului implicat în această activitate se realizează de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, cu consultarea organelor care aplică procedura de insolvenţa.
- Promovarea Buletinului prin mass-media se realizează de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului.
- Oficiul Naţional al Registrului Comerţului publică săptămânal 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, desemnaţi potrivit legii, pentru a fi publicate în Buletin şi dovezile privind îndeplinirea procedurilor de citare, comunicare, convocare, notificare se arhivează de Oficiul Naţional al Registrului Comerţului, pentru fiecare debitor, cu respectarea dispoziţiilor legale în materie.
De asemenea, registrul comerțului, în care sunt publicate acte și/sau mențiuni implicate de starea de insolvență, este ținut în format electronic.

În cadrul portalului ONRC (https://portal.onrc.ro), în secțiunea Servicii online BPI PJ, pot fi accesate următoarele servicii:
1. Formulare online publicare 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.

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

3. Buletinul Procedurilor de Insolvență online

Căutarea se poate face după:
- nr. de buletin;
- persoana publicată în BPI;
- CIF;
- nr. de ordine în Registru;
- nr. dosar;
- interval de publicare.

4. Persoane publicate în BPI

Căutarea se poate face după:
- persoana publicată în BPI;
- nr. de buletin;
- CIF;
- nr. de ordine în Registru;
- nr. dosar;
- interval de publicare.

5. Sumar număr BPI

Căutarea se face după nr. buletin și an.

6. Statistici PJ

7. Formulare offline BPI

A) formulare publicare BPI – Legea 85/2006

B) formulare publicare BPI – Legea 85/2014:
- cerere de publicare in buletinul procedurilor de insolventa doc
- formulare în format doc (word) a actelor de procedură care sunt utilizate conform legii nr.85/2014 privind procedura insolvenţei şi ordinului nr.1692/c/2006 al ministrului justiţiei
- citaţie doc
- comunicare doc
- încheiere de deschidere a procedurii generale/simplificate de insolvenţă la cererea debitorului doc
- sentinţă de deschidere a procedurii insolvenţei, la cererea creditorilor fără contestaţie formulată de debitor doc
- sentinţă de deschidere a procedurii insolvenţei la cererea creditorilor cu contestaţie formulată de debitor doc

- încheiere de desemnare a comitetului creditorilor doc
- încheiere de admitere a planului de reorganizare doc
- sentinţă de închidere a procedurii reorganizării debitorului ca urmare a realizării planului de reorganizare doc
- sentinţă de deschidere a procedurii falimentului doc
- sentinţă de închidere a procedurii -art.175 alin(2) din legea privind procedura insolvenţei cu lichidare parţială doc
- sentinţă de închidere a procedurii - art. 175 alin(2) din legea privind procedura insolvenţei cu lichidare totală doc
- sentinţă de închidere a procedurii - art. 174 din legea privind procedura insolvenţei doc
- sentinţă de închidere a procedurii şi revocare a încheierii de deschidere a procedurii - art. 177 alin. (1) din legea privind procedura insolvenţei doc
- sentinţă comercială/incheiere - formular standard doc
- decizie comercială - formular standard doc
- convocare adunare creditori doc
- convocare comitet creditori doc
- notificare privind deschiderea procedurii insolvenţei doc
- notificare raport privind propunerea de intrare în faliment prin procedură simplificată doc
- anunţ privind raportul asupra cauzelor şi împrejurărilor care au condus la apariţia stării de insolvenţă doc
- anunţ privind admiterea planului de reorganizare doc
- notificare deschidere procedura de faliment doc
- notificare depunere plan de distribuţie şi raportul asupra fondurilor obţinute din lichidarea şi din încasarea de creanţe doc
- opoziţie împotriva încheierii de deschidere a procedurii insolvenţei la cererea debitorului doc
- recurs împotriva hotărârii judecătoreşti pronunţată de judecatorul sindic doc
- contestaţie împotriva măsurilor luate de administratorul/lichidatorul judiciar doc
- contestaţie împotriva tabelului preliminar/suplimentar al creanţelor doc
- cerere de ridicare a suspendării acţiunilor judiciare şi extrajudiciare pentru realizarea creanţelor şi valorificarea bunului supus garanţiei doc
- cerere de ridicare a dreptului de administrare şi pentru intrarea în procedura de faliment doc
- plan de reorganizare doc
- rapoarte întocmite de administratorul judiciar sau lichidatorul judiciar în procedura de insolvenţă doc
- dovada de îndeplinire a procedurii de citare / comunicare / notificare / convocare -exemplar 1 doc

- dovada de îndeplinire a procedurii de citare / comunicare / notificare / convocare - exemplar 2 doc
C) Formulare furnizare BPI
- cerere de furnizare informatii .pdf
- formular de comanda bpi pe suport electronic doc pdf
- contract privind furnizarea buletinului procedurilor de insolvenţă în format electronic doc pdf
- contract-cadru privind furnizarea de informaţii punctuale şi statistice din buletinul procedurilor de insolvenţă, în format electronic, conform ordinului nr. 1878/c/2017 al ministerului justiţiei privind aprobarea tarifelor pentru eliberarea de copii de pe bpi, copii certificate de pe actele de procedură publicate furnizarea de insformaţii din BPI.
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).
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.

Așa cum se poate observa, legislația în vigoare oferă **oportunitatea** parcurgerii procedurilor gestionate de ONRC, aferente evenimentului de viață, prin mijloace electronice, implementarea serviciilor prezentate mai sus îmbunătățind semnificativ relația dintre cetățeni și ONRC, 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.

Nu au fost identificate constrângeri în legislația aplicabilă cu privire la evenimentul de viață.

3.7 Evenimentul de viață nr. 7 – ”Lichidare”

3.7.1 Legislație aplicabilă[5]

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.

3.7.1.1 Legislație națională

1. Legea nr. 26/1990 - privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 31/1990 - Legea societăţilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr. 236/2018 privind distribuția de asigurări
4. 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
5. Legea nr. 297/2004 privind piaţa de capital, cu modificările şi completările ulterioare
6. 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
7. Legea nr. 566/2004 - Legea cooperaţiei agricole, cu modificările şi completările ulterioare
8. Legea nr. 1/2005 privind organizarea şi funcţionarea cooperaţiei, republicată
9. Legea nr. 93/2009 privind instituţiile financiare nebancare, cu modificările şi completările ulterioare
10. Legea nr. 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor, cu modificările și completările ulterioare
11. Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare
12. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările și completările ulterioare
13. Legea nr. 120/2015 - privind stimularea investitorilor individuali-business angels

[5] Legislația specifică activităților în materia efectuării înregistrărilor în registrul comerțului pentru toate evenimentele de viață ale ONRC poate fi consultată pe pagina de internet a instituției, www.onrc.ro, https://www.onrc.ro/index.php/ro/legislatie

14. Legea nr. 151/2015 - privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare
15. Legea nr. 152/2015 - pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul înregistrării în registrul comerţului
16. 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
17. Legea nr. 1/2017 - privind eliminarea unor taxe şi tarife, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative
18. O.U.G. nr. 99/2006 privind instituţiile de credit şi adecvarea capitalului, cu modificările și completările ulterioare
19. O.U.G. nr. 44/2008 privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, cu modificările ulterioare
20. O.U.G. nr. 52/2008 - modificarea Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale si a Legii nr. 26/1990 privind registrul comerțului
21. O.U.G. nr. 116/2009 pentru instituirea unor măsuri privind activitatea de înregistrare în registrul comerţului, cu modificările și completările ulterioare
22. 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
23. O.U.G. nr. 6/2011 - pentru stimularea înfiinţării şi dezvoltării microîntreprinderilor de către întreprinzătorii debutanți, cu modificările ulterioare
24. O.U.G. nr. 2/2012 - pentru modificarea şi completarea Legii nr. 31/1990 privind societăţile
25. O.U.G. nr. 28/2014 pentru modificarea unor acte normative privind taxele şi tarifele nefiscale, cu modificările și completările ulterioare
26. H.G. nr. 885/1995, privind unele măsuri de organizare unitară a evidenţei acţionarilor şi acţiunilor societăţilor comerciale, republicată
27. H.G. nr. 166/2003 privind acordarea unor facilităţi fiscale studenţilor care doresc să înfiinţeze o afacere proprie
28. 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
29. H.G. nr. 460/2005 privind conţinutul, etapele, condiţiile de finanţare, publicare şi distribuire a Buletinului procedurilor de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare
30. H.G. nr. 124/2007 privind aprobarea preţului de vânzare al Buletinului procedurilor de insolvenţă

31. H.G. nr. 187/2007 privind procedurile de informare, consultare şi alte modalităţi de implicare a angajaţilor în activitatea societăţii europene
32. 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
33. 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
34. 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
35. HG nr. 419/2017 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice
36. 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
37. Ordinul ministrului justiţiei nr. 3117/C/2004 privind aprobarea modelului şi conţinutului extrasului de registru şi certificatului constatator
38. 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
39. 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
40. 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
41. 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
42. 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

43. Ordinul ministrului justiţiei şi libertătilor nr. 1355/C/2009 pentru aprobarea modelului cererilor de înregistrare în registrul comerţului şi al declaraţiilor pe propria răspundere privind autorizarea funcţionării
44. Ordinul ministrului justiţiei nr. 2176/C/2010 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile de asistenţă prestate de oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale
45. 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
46. 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
47. 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.
48. 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
49. 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
50. 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
51. 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
52. 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

3.7.1.2 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

3.7.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
Servicii de înregistrare la Registrul Comerțului Cuprinde următoarele etape: dizolvare, lichidare, radiere.	Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC) Agenția Naționala de Administrare Fiscală (ANAF) Instanțele de judecată 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	Persoane fizice sau juridice reglementate de Legea 31/1990 a societăților.	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.	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 196/2018)		<u>Oficiului Național al Registrului Comerțului (ONRC)</u> -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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
	(pentru registrele comerțului din toate statele membre ale Uniunii Europene și din Islanda, Liechtenstein și Norvegia) 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) Regia Autonomă "Monitorul Oficial" Instanţele judecătoreşti		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. 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 şi publicarea se vor face conform legii, când dizolvarea are loc în baza unei hotărâri a adunării generale, şi în termen de 15 zile de la data la care hotărârea judecătorească a rămas definitivă, când dizolvarea a fost pronunţată de către instanţă.	•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		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 elibera, potrivit art. 4 din Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului,

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			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;	•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 și modificată •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 și modificată		republicată, cu modificările și completările ulterioare, la cererea persoanelor interesate și pe cheltuiala acestora, certificate constatatoare care să ateste că un anumit act sau fapt este sau nu este înregistrat în registrul comerțului, copii certificate/copii de pe înregistrările efectuate și/sau de pe documentele depuse în susținerea cererilor, precum și informații privind datele înregistrate în registrul comerțului, cu respectarea dispozițiilor legale în materie. -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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			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.	•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		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 și/sau pe hârtie, 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. Agenția Naționala de Administrare Fiscală (ANAF) -Actualizarea înregistrărilor privind persoanele juridice (societăți în diferite forme de organizare, ș.a..),

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			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.	•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		persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale 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 Islanda, Liechtenstein și Norvegia) Interconectarea registrelor comerțului din UE:

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			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	-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,SCS, SCA, SNC 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		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 societăţi 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 societăţi. 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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			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 de timbru 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	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.		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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			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.			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. Regia Autonomă "Monitorul Oficial" Prin intermediul acesteia se realizează publicitatea.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Bunurile rămase din patrimoniul persoanei juridice radiate din registrul comerţului, în condiţiile legii, le revin acţionarilor/asociaţilor.			

3.7.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

Oportunitățile oferite de legislația în vigoare în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice constau în faptul că asigurarea prin mijloace electronice a serviciilor publice asociate evenimentului de viață este reglementată expres. În acest sens, potrivit prevederilor legale, cererea de înregistrare, înscrisurile prevăzute de lege şi dovada privind plata tarifului legal de publicare în Monitorul Oficial al României a actelor supuse acestei obligații, îndosariate şi numerotate, se depun de către solicitant la oficiul registrului comerțului direct, prin poştă, cu scrisoare cu valoare declarată şi confirmare de primire, sau prin mijloace electronice. Cererea transmisă în formă electronică va avea încorporată, ataşată sau logic asociată semnătura electronică extinsă. De asemenea, înscrisurile care atestă efectuarea înregistrărilor în registrul comerţului se eliberează solicitantului sau împuternicitului său, sub semnătură sau în format electronic. După cum se poate observa, dispozițiile legale reglementează modalitățile de notificare și livrare a documentelor către beneficiari.

Dispozițiile legale prevăd, de asemenea, faptul că oficiile registrului comerţului eliberează la cerere şi pe cheltuiala persoanelor interesate:
a) certificate constatatoare din care rezultă că un anumit act este sau nu înregistrat în registrul comerţului;
b) certificate constatatoare din care rezultă dacă persoana înregistrată în registrul comerţului a fost supusă procedurii prevăzute de legea insolvenţei într-o perioadă de 5 ani anteriori formulării cererii introductive;
c) certificate constatatoare ale drepturilor de proprietate asupra activelor distribuite asociaţilor în temeiul art. 235 din Legea nr. 31/1990;

d) extrase de registru care atestă starea persoanei, respectiv funcţionarea, suspendarea temporară a activităţii, reorganizarea, deschiderea procedurii insolvenţei, dizolvarea, lichidarea, falimentul;
e) extrasul de registru prevăzut de Hotărârea Guvernului nr. 322/2008;
f) copii/copii certificate de pe înregistrările efectuate în registru şi de pe actele prezentate în acest scop, precum şi de pe înscrisurile care atestă înregistrarea în registrul comerţului sau în baza cărora au fost efectuate înregistrări în registrul comerţului;
g) informaţii despre datele înregistrate în registrul comerţului, inclusiv istoricul înregistrărilor efectuate;
h) duplicate ale certificatelor de înregistrare, precum şi ale certificatelor constatatoare care atestă înregistrarea declaraţiilor pe propria răspundere privind autorizarea funcţionării;
i) copii certificate de pe actele publicate şi informaţii din Buletinul procedurilor de insolvenţă.

Cererile pentru eliberarea documentelor menționate mai sus pot fi depuse personal sau pot fi transmise prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire cu valoare declarată ori prin mijloace electronice la oficiul registrului comerțului în a cărui rază teritorială îşi are sediul social persoana înregistrată.

De asemenea, este reglementată interoperabilitatea dintre ONRC și ANAF, fiind prevăzut faptul că înregistrarea fiscală a persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale şi întreprinderilor familiale, societăţilor, companiilor naţionale şi societăţilor naţionale, regiilor autonome, grupurilor de interes economic, societăţilor cooperative, organizaţiilor cooperatiste, societăţilor europene, societăţilor cooperative europene şi grupurilor europene de interes economic cu sediul principal în România, precum şi a altor persoane fizice şi juridice prevăzute de lege,supuse obligației de a se înregistra în registrul comerțului se face prin intermediul oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, care comunică pe cale electronică, Ministerului Finanţelor Publice datele din cererea de înregistrare.
Prevederile legale nu prevăd expres posibilitatea efectuării plăților prin mijloace electronice, însă în practică acest lucru se întâmplă, beneficiarii care optează pentru procedura de înregistrare în registrul comerțului prin intermediul portalului ONRC (https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/appmanager/myONRC/public?_nfpb=true&_pageLabel=login#wlp_login), efecutând plățile aferente serviciilor publice prin mijloace electronice.

În ceea ce privește modalitățile de decizie, potrivit dispozițiilor legale, cererile înregistrate se supun soluţionării directorului oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal şi/sau persoanei ori persoanelor desemnate de către directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţuluiori.

Dacă directorul oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal/persoana desemnată de către directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului consideră că pentru soluţionarea cererii sunt necesare înscrisuri suplimentare şi/sau expertize ori constată că anumite documente depuse în susţinerea cererii nu îndeplinesc condiţiile legale de fond sau de formă ori că lipsesc anumite documente doveditoare, poate acorda un nou termen de soluţionare pentru completarea cererii în acest sens.
Termenul de soluţionare şi de eliberare a înscrisurilor care atestă înregistrarea se prelungeşte corespunzător cu perioada acordată de directorul oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal/persoana desemnată de către directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, pentru ca solicitantul să depună actele sau să îndrepte neregularităţile constatate. Dacă solicitantul nu remediază neregularităţile constatate în dosar sau dacă directorul oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal persoana desemnată de către directorul general al Oficiului Naţional al Registrului Comerţului constată că cererea solicitantului nu îndeplineşte condiţiile prevăzute de lege, pronunţă o rezoluție de respingere a cererii de înregistrare.

Așa cum rezultă și de pe portalul ONRC, serviciile publice accesibile prin mijloace electronice sunt următoarele:

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. 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 și modificată
- 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 și modificată
- 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 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,SCS, SNC, SCA 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/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.

Așa cum se poate observa, legislația în vigoare oferă **oportunitatea** parcurgerii procedurilor aferente evenimentului de viață prin mijloace electronice, implementarea serviciilor prezentate mai sus îmbunătățind semnificativ relația dintre cetățeni și ONRC, 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.

Nu au fost identificate constrângeri în legislația aplicabilă cu privire la evenimentul de viață.

În privința Evenimentelor de viață nr. 1, 2, 3, 6, 7, procedurile operaționale privind furnizarea serviciilor publice gestionate de către ONRC și de către oficiile registrului comerțului, reglementate prin dispoziții legale (*e.g.* Ordinul nr. 2594/C) evidențiază existența unor standarde, fiind reglementate în mod detaliat procedurile care trebuie urmate de către beneficiari, documentele care trebuie depuse de către aceștia, informațiile și documentele care trebuie înregistrate în registrul comerțului, precum și modalitatea în care are loc înregistrarea.

Din punctul de vedere al standardelor tehnologice, dispozițiile legale prevăd faptul că registrul central al comerţului şi registrele

teritoriale ale comerţului sunt alcătuite din următoarele registre, ţinute în sistem computerizat:
a) registrul pentru înregistrarea profesioniștilor persoane fizice autorizate, întreprinderilor individuale şi familiale;
b) registrul pentru înregistrarea societăţilor cooperative;
c) registrul pentru înregistrarea altor persoane juridice.
De asemenea, există dispoziții legale care reglementează în mod expres modelul şi conţinutului extrasului de registru şi certificatului constatator.

Regulamentul UE nr. 884 /2015 de stabilire a specificaţiilor tehnice şi a procedurilor necesare pentru sistemul de interconectare a registrelor instituit prin Directiva 2009/101/CE a Parlamentului European şi a Consiliului Specificaţiile tehnice şi procedurile privind sistemul de interconectare a registrelor menţionat reglementează specificaţiile tehnice şi procedurile privind sistemul de interconectare a registrelor comerțului din statele membre. În acest sens, se prevăd, de exemplu, următoarele:
- Sistemul de interconectare a registrelor comerţului (BRIS) utilizează metode de comunicare electronică bazate pe servicii, cum ar fi serviciile internet, în scopu interconectării registrelor;
- comunicarea dintre portal şi platformă, precum şi cea dintre un registru şi platformă sunt bilaterale (unu-la-unu);
- comunicarea dinspre platformă către registre poate fi bilaterală sau multilaterală (unu-la-unu, respectiv unu-la-mai-mulţi);
- pentru comunicarea dintre portal, platformă, registre şi punctele de acces opţionale se utilizează protocoale de internet securizate, precum HTTPS.

În privința serviciilor publice asociate falimentului, sunt identificate standarde tehnologice și operaționale distincte, atât în legislația națională (*e.g.* Legea 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, HG nr. 460/2005 privind conţinutul, etapele, condiţiile de finanţare, publicare şi distribuire a Buletinului procedurilor de insolvenţă, Ordinul nr. 1187/C/2005 privind aprobarea Procedurii de comunicare a actelor e 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), cât și în cea europeană (*e.g.* Regulamentul nr. 848/2015 privind procedurile de insolvenţă).
Astfel, dispozițiile legale naționale prevăd faptul că Buletinul Procedurilor de Insolvență (BPI), publicaţia editată de ONRC, este realizat în formă electronică și are ca scop publicarea citaţiilor, convocărilor, notificărilor şi comunicărilor actelor de procedură efectuate de instanţele judecătoreşti, administratorul judiciar/lichidatorul judiciar după deschiderea procedurii de insolvenţă. Conținutul obligatoriu al BPI este de asemenea reglementat în mod expres, ca și procedura 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 ONRC, în vederea editării BPI.

La nivel european, există un sistem descentralizat de interconectare a registrelor de insolvenţă. Sistemul respectiv se compune din registrele de insolvenţă şi portalul european e-justiţie, care serveşte ca punct central de acces public electronic la informaţiile din sistem. Sistemul oferă un serviciu de căutare în toate limbile oficiale ale instituţiilor Uniunii în scopul de a face publice informaţiile obligatorii, precum şi orice alte documente sau informaţii incluse în registrele de insolvenţă pe care statele membre decid să le facă publice prin ntermediul portalului european e-justiţie.

3.8 Evenimentul de viață nr. 8 – ”Transfer de proprietate”

3.8.1 Legislație aplicabilă

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.

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 (https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/cod_procedura/Cod_Procedura_Fiscala_2016_08102018.htm)

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
10. Legea nr. 196/2018 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari şi administrarea condominiilor
11. Lege nr. 372 din 13 decembrie 2005 privind performanţa energetică a clădirilor

3.8.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
Obținerea certificatului fiscal Elaborarea și avizarea documentației cadastrale Obținerea extrasului de carte funciară Obținerea unui certificat de eficiență energetică (pentru clădiri)	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPI) Birourile de Cadastru și Publicitate Imobiliară Direcțiile Generale de Taxe și Impozite Locale din cadrul Consiliilor Locale. Ministerului Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice	Persoanele fizice/juridice care înstrăinează un imobil	Etapele avute in vedere: - Obținerea actului original de proprietate - Obținerea certificatului fiscal de la Administrația locală de taxe și impozite - Elaborarea și avizarea documentației cadastrale - Obținerea extrasului de carte funciară - Obținerea unui certificat de la asociația de proprietari care să ateste că apartamentul nu prezintă datorii la întreținere - Obținerea unui certificat de eficiență energetică (pentru clădiri) - Semnarea contractului. 1. <u>Obținere act original de proprietate</u>: contract de vânzare-cumpărare, contract de donație, certificat de moștenitor etc. 2. <u>Obținerea certificatului fiscal de la Administrația locală de taxe și impozite</u>	Obținere certificat de atestare 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, instituţia sau autoritatea publică are obligaţia să solicite certificatul de atestare fiscală de la organul fiscal competent. În acest caz, persoana fizică sau juridică nu mai are obligaţia depunerii certificatului. Certificatul de atestare fiscală 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, certificatuleste valabil şi fără semnătura persoanelor împuternicite ale organului fiscal, potrivit legii, şi ştampila organului emitent.	1. Obținerea certificatului fiscal de la Administrația locală de taxe și impozite 2. Elaborarea și avizarea documentației cadastrale Proprietarul răspunde pentru cunoaşterea, indicarea limitelor imobilului şi conservarea acestora, precum şi pentru punerea la dispoziţia persoanei autorizate a	<u>Obligații notari publici</u> 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, instituţia sau autoritatea publică are obligaţia să solicite certificatul de atestare fiscală de la organul fiscal competent. În acest caz, persoana fizică sau juridică nu mai are obligaţia depunerii certificatului. Certificatul de atestare fiscală 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, certificatuleste valabil şi fără semnătura persoanelor

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Certificatul de atestare fiscală se emite de organul fiscal local, la solicitarea contribuabilului/plătitorului. Certificatul se emite şi la solicitarea autorităţilor publice în cazurile şi în condiţiile prevăzute de reglementările legale în vigoare, precum şi la solicitarea notarului public, conform delegării date de către contribuabil. Certificatul de atestare fiscală se eliberează pe baza datelor cuprinse în evidenţa creanţelor fiscale a organului fiscal local şi cuprinde obligaţiile fiscale restante şi, după caz, obligaţiile fiscale scadente până în prima zi a lunii următoare depunerii cererii, precum şi alte creanţe bugetare individualizate în titluri executorii emise potrivit legii şi existente în evidenţa organului fiscal local în vederea recuperării. Certificatul de atestare fiscală se emite în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data solicitării şi este valabil 30 de zile de la data emiterii. Certificatul de atestare fiscală emis în condiţiile prezentului articol poate fi prezentat în original sau în copie legalizată oricărui solicitant. Pentru înstrăinarea dreptului de proprietate asupra clădirilor, terenurilor şi a mijloacelor de transport, proprietarii bunurilor ce se înstrăinează trebuie să prezinte certificate de atestare fiscală prin care să se ateste achitarea tuturor obligaţiilor de plată datorate bugetului local al unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază se află înregistrat fiscal bunul ce se înstrăinează. Pentru bunul ce se înstrăinează, proprietarul bunului trebuie să achite impozitul datorat pentru anul în care se înstrăinează bunul, cu excepţia cazului în care pentru bunul ce se înstrăinează impozitul se datorează de altă persoană decât proprietarul.	Obținere extras de carte funciară Extrasul de carte funciară pentru informare se eliberează la solicitarea oricărei persoane, pentru a face cunoscută situaţia cadastral-juridică a imobilului la momentul întocmirii acestuia. Eliberarea se poate efectua şi online, extrasul fiind valabil exclusiv în mediul electronic ca urmare a generării automate de către sistemul informatic integrat de cadastru şi carte funciară şi semnării cu semnătură electronică pe baza unui certificat calificat, în conformitate cu prevederile art. 4 pct. 12 din Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată, precum şi cu cele ale Normelor tehnice şi metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr, 1.259/2001, cu modificările ulterioare. Valabilitatea poate fi extinsă şi în forma fizică a documentului, fără semnătură olografă, cu acceptul expres sau procedural al instituţiei publice ori entităţii care a solicitat prezentarea acestui extras. Verificarea corectitudinii şi realităţii informaţiilor conţinute de document se poate face la adresa www.ancpi.ro/verificare, folosind codul de verificare online disponibil în antet. Codul de verificare este valabil 30 de zile calendaristice	tuturor actelor/documentelor pe care le deţine cu privire la imobil. 3. Obținerea extrasului de carte funciară 4. Obținerea unui certificat de la asociația de proprietari care să ateste că apartamentul nu prezintă datorii la întreținere 5. Obținerea unui certificat de eficiență energetică (pentru clădiri)	împuternicite ale organului fiscal, potrivit legii, şi ştampila organului emitent. În aplicarea dispozitiilor legale, notarul public va solicita părţilor prezentarea titlurilor de proprietate ale înstrăinătorului şi, după caz, va obţine în numele şi pe cheltuiala acestuia certificatul de sarcini sau extrasul de carte funciară de autentificare ori, după caz, de informare şi certificatul sau adeverinţa eliberată de RNNRM. Notarul public va putea obţine, în numele şi pe cheltuiala părţilor, certificatul de atestare fiscală, precum şi documentaţia cerută de alte legi speciale. <u>Birourile de cadastru și publicitate imobiliară</u> Cererile având ca obiect eliberare extrase de carte funciară, certificate de sarcini primite prin fax, e-mail, on-line sau prin orice altă modalitate de comunicare care asigură confirmarea de primire se soluţionează şi se eliberează fără a fi condiţionate de primirea cererilor în original, cu condiţia ca plata tarifelor aferente să fie efectuată.

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			Actele prin care se înstrăinează clădiri, terenuri, respectiv mijloace de transport, cu încălcarea prevederilor anterioare, sunt nule de drept. 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, instituţia sau autoritatea publică are obligaţia să solicite certificatul de atestare fiscală de la organul fiscal competent. În acest caz, persoana fizică sau juridică nu mai are obligaţia depunerii certificatului. Certificatul de atestare fiscală 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, certificatuleste valabil şi fără semnătura persoanelor împuternicite ale organului fiscal, potrivit legii, şi ştampila organului emitent. <u>Elaborarea si avizarea documentatiei cadastrale</u> Documentaţia cadastrală este ansamblul înscrisurilor tehnice, juridice şi administrative necesare înregistrării imobilului la cerere în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară, prin care se constată situaţia reală din teren. Documentaţia cadastrală se întocmeşte pe suport analogic şi pe suport digital, în formate care permit accesul şi transferul de date. Realizarea documentaţiilor cadastrale presupune parcurgerea următoarelor etape: a)identificarea amplasamentului imobilului şi documentarea tehnică; b)execuţia lucrărilor de teren şi birou;	de la momentul generării documentului. Extrasele de carte funciară pentru informare/autentificare pot fi solicitate şi eliberate şi prin intermediul platformei registrul general de intrare electronic, pe baza contului de utilizator şi a parolei. Aceste extrase se generează automat, în format electronic şi sunt semnate cu semnătură electronică pe baza unui certificat calificat, în conformitate cu prevederile art. 4 pct. 12 din Legea nr. 455/2001, republicată, precum şi cu cele ale Normelor tehnice şi metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr, 1.259/2001, cu modificările ulterioare, fiind valabile exclusiv în mediul electronic. Cererile având ca obiect eliberare extrase de carte funciară, certificate de sarcini primite prin fax, e-mail, on-line sau prin orice altă modalitate de comunicare care asigură confirmarea de primire se soluţionează şi se eliberează fără a fi condiţionate de primirea cererilor în original, cu condiţia ca plata tarifelor aferente să fie efectuată.		

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			c)întocmirea documentaţiilor. Proprietarul răspunde pentru cunoaşterea, indicarea limitelor imobilului şi conservarea acestora, precum şi pentru punerea la dispoziţia persoanei autorizate a tuturor actelor/documentelor pe care le deţine cu privire la imobil. Persoana autorizată răspunde pentru măsurarea imobilului indicat de proprietar, pentru corectitudinea întocmirii documentaţiei şi corespondenţa acesteia cu realitatea din teren şi cu actele doveditoare ale dreptului de proprietate puse la dispoziţie de proprietar. În cazul trasărilor, persoana autorizată răspunde pentru materializarea limitelor imobilului în concordanţă cu geometria la zi a imobilului din baza de date a oficiului teritorial. Persoana autorizată este obligată să execute măsurătorile la teren. Toate paginile din documentaţie vor fi numerotate, iar documentele tehnice vor fi însuşite de persoana autorizată prin ştampilă şi semnătură. În cazul imobilelor pentru care nu se poate realiza identificarea amplasamentului şi limitele acestora în conformitate cu actele de proprietate, sau situaţia juridică/tehnică a imobilului nu corespunde cu situaţia reală din teren, persoana autorizată nu întocmeşte documentaţia cadastrală. Întocmirea documentaţiilor cadastrale, recepţia şi înscrierea în cartea funciară pe flux integrat de cadastru şi carte funciară presupune parcurgerea următoarelor etape: a)identificarea amplasamentului imobilului de către proprietar, indicarea limitelor acestuia persoanei autorizate şi documentarea tehnică;			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			b)executarea măsurătorilor; c)întocmirea documentaţiei cadastrale; d)înregistrarea cererii la oficiul/biroul teritorial; e)recepţia documentaţiei cadastrale; f)înscrierea în cartea funciară a dreptului real asupra imobilului. Întocmirea documentaţiilor cadastrale şi înscrierea în cartea funciară pe flux întrerupt presupune parcurgerea etapelor prevăzute la articolul anterior, cu precizarea că recepţia documentaţiilor se finalizează cu transmiterea referatului către compartimentul registratură care îl comunică persoanei autorizate sau beneficiarului, urmând ca înscrierea în cartea funciară să se efectueze după întocmirea actului autentic. De asemenea, compartimentul registratură va înregistra referatul în RGI (Registru general de intrări) pentru efectuarea notării în cartea funciară a propunerii de alipire ori de dezlipire sau a respingerii acesteia. Documentaţiile cadastrale pe flux întrerupt se referă la operaţiuni de dezlipire/alipire teren sau apartamentare/reapartamentare condominiu, subapartamentare/ alipire UI şi la cele de atribuire număr cadastral în conformitate cu protocoalele de colaborare. <u>Obținerea extrasului de carte funciară</u> În cazul imobilelor înscrise în cartea funciară ca urmare a finalizării lucrărilor de înregistrare sistematică pe unitatea administrativ-teritorială respectivă, dovada dreptului de proprietate se face cu extrasul de carte funciară. Dovada delimitării unui imobil faţă de alte imobile se face numai cu extrasul din planul cadastral.			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Activitatea de publicitate imobiliară în cadrul oficiilor teritoriale este îndeplinită de registratori de carte funciară, denumiţi în continuare registratori, numiţi prin ordin al directorului general al Agenţiei Naţionale, în urma unui concurs organizat de aceasta. Asistenţii-registratori efectuează înscrierile în cartea funciară în baza dispoziţiilor date de registratori, eliberează extrasele de carte funciară şi certificatele de sarcini şi îndeplinesc alte atribuţii stabilite prin reglementări specifice. Biroul teritorial eliberează extrase de carte funciară pentru informare, extrase de carte funciară pentru autentificare şi certificate de sarcini. Extrasul de carte funciară prezintă situaţia cadastral - juridică a imobilului, respectiv poziţiile 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. Extrasele de carte funciară pentru autentificare pot fi solicitate şi eliberate şi prin intermediul platformei registrul general de intrare electronic, pe baza contului de utilizator şi a parolei. Aceste extrase se generează automat, în format electronic şi sunt semnate cu semnătură electronică pe baza unui certificat calificat, în conformitate cu prevederile art. 4 pct. 12 din Legea nr. 455/2001, republicată, precum şi cu cele ale Normelor tehnice şi metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr, 1.259/2001, cu modificările ulterioare, fiind valabile exclusiv în mediul electronic.			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Certificatul de sarcini se eliberează la solicitarea oricărei persoane. La cerere se vor anexa orice înscrisuri care pot ajuta la soluţionarea acesteia. Cererile având ca obiect eliberare extrase de carte funciară, certificate de sarcini primite prin fax, e-mail, on-line sau prin orice altă modalitate de comunicare care asigură confirmarea de primire se soluţionează şi se eliberează fără a fi condiţionate de primirea cererilor în original, cu condiţia ca plata tarifelor aferente să fie efectuată. <u>Obținerea unui certificat de la asociația de proprietari care să ateste că apartamentul nu prezintă datorii la întreținere</u> Proprietarii care îşi înstrăinează apartamentele sau spaţiile cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă sunt obligaţi ca la întocmirea formelor de înstrăinare să facă dovada achitării la zi a cotelor de contribuţie la cheltuielile asociaţiei de proprietari. Notarii publici nu vor autentifica actele de înstrăinare fără o adeverinţă din partea asociaţiei de proprietari, care să reprezinte dovada achitării la zi a cotelor de contribuţie la cheltuielile asociaţiei de proprietari, eliberată în original sub semnătura preşedintelui şi a administratorului asociaţiei de proprietari, cu precizarea numelui şi prenumelui acestora, şi cu ştampila asociaţiei de proprietari. Actele de înstrăinare încheiate cu nerespectarea acestei obligaţii sunt nule de drept. În cazul existenţei unor datorii către asociaţia de proprietari, înstrăinarea proprietăţii se poate face numai dacă se introduce în contract o clauză privitoare la preluarea datoriilor de către cumpărător.			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			<u>Obținerea unui certificat de eficiență energetică (pentru clădiri)</u> Certificatul de performanţă energetică, denumit în continuare certificat, se elaborează pentru: a) categoriile de clădiri prevăzute de lege (blocuri de locuinţe; birouri, clădiri de învăţământ; spitale; hoteluri şi restaurante; şi unităţile acestora, care se construiesc, se vând, se închiriază sau sunt supuse renovărilor majore) b)clădirile aflate în proprietatea/administrarea autorităţilor publice sau a instituţiilor care prestează servicii publice. Certificatul se elaborează şi se eliberează de către auditorul energetic pentru clădiri, la solicitarea investitorului/ proprietarului/administratorului clădirii/unităţii de clădire şi este valabil 10 ani de la data eliberării înscrisă în certificat, cu excepţia situaţiei în care, pentru clădirea/unitatea de clădire la care există certificat în valabilitate, se efectuează lucrări de renovare majoră care modifică consumurile energetice ale acesteia. Certificatul cuprinde recomandări de reducere a consumurilor de energie ale clădirii, cu estimarea economiei de energie prin realizarea măsurilor de creştere a performanţei energetice a clădirii, inclusiv precizări de unde se pot obţine informaţii mai detaliate, precum: rentabilitatea recomandărilor formulate, procedura care trebuie urmată pentru punerea în practică a recomandărilor, stimulente financiare sau de altă natură şi posibilităţi de finanţare. Pentru clădirile sau unităţile de clădire care se vând sau se închiriază, investitorul/proprietarul/administratorul este obligat să pună la dispoziţia potenţialului cumpărător sau chiriaş, după caz, anterior perfectării			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			contractului, o copie de pe certificat, astfel încât acesta să ia cunoştinţă despre performanţa energetică a clădirii/unităţii de clădire pe care urmează să o cumpere/închirieze, după caz. Contractele de vânzare-cumpărare încheiate fără respectarea prevederilor mentionate anterior sunt supuse nulităţii relative, potrivit prevederilor Codului civil. La încheierea contractului de vânzare-cumpărare, proprietarul are obligaţia de a transmite certificatul, în original, noului proprietar. La data înregistrării contractului de vânzare-cumpărare, respectiv de închiriere, proprietarul are obligaţia de a depune la organul fiscal competent o copie de pe certificat, iar originalul va rămâne în posesia proprietarului. <u>Semnarea contractului</u> În vederea autentificării actelor juridice constitutive sau translative de drepturi reale imobiliare, notarul public este obligat să verifice situaţia juridică a bunului imobil, sarcinile bunului şi, după caz, regimul matrimonial al părţilor. Notarul public răspunde pentru nemenţionarea în actul notarial întocmit a sarcinilor şi măsurilor de indisponibilizare a bunurilor, înscrise în registrele de publicitate şi comunicate acestuia în scris, la cererea lui, de către registrele respective, registre pe care are obligaţia legală să le verifice la data încheierii actului notarial. În aplicarea dispozitiilor anterioare, notarul public va solicita părţilor prezentarea titlurilor de proprietate ale înstrăinătorului şi, după caz, va obţine în numele şi pe cheltuiala acestuia certificatul de sarcini sau extrasul de carte funciară de autentificare ori, după caz, de			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			informare şi certificatul sau adeverinţa eliberată de RNNRM. Notarul public va putea obţine, în numele şi pe cheltuiala părţilor, certificatul de atestare fiscală, precum şi documentaţia cerută de alte legi speciale. În cazul unui teren, în actul notarial se va menţiona dacă acesta se află în intravilanul sau extravilanul localităţii pe baza menţiunilor existente în titlul de proprietate sau, în lipsa acestor menţiuni în titlul de proprietate, pe baza dovezilor eliberate de autorităţile administrative competente.			

Din punctul de vedere al standardelor operaționale și tehnologice identificate în legătură cu serviciile publice asociate evenimentului de viață, legislația incidentă (Legea nr. 7/1996) prevede, între altele:

- cadastrul și cartea funciară formează un sistem unitar şi obligatoriu de evidenţă tehnică, economică şi juridică, de importanţă naţională, a tuturor imobilelor de pe întregul teritoriu al ţării, scopul acestui acestui sistem constând în (a) determinarea informaţiilor tehnice, economice şi juridice referitoare la imobile; (b) asigurarea publicităţii drepturilor reale imobiliare, a drepturilor personale, a actelor şi faptelor juridice, precum şi a oricăror altor raporturi juridice, prin cartea funciară; (c) furnizarea de date instituţiilor publice ale statului, necesare sistemului de impozitare şi pieţei imobiliare; (d) contribuie la asigurarea securităţii tranzacţiilor imobiliare şi la facilitarea creditului ipotecar;
- imobilul reprezintă terenul, cu sau fără construcţii, de pe teritoriul unei unităţi administrativ-teritoriale, aparţinând unuia sau mai multor proprietari, care se identifică printr-un număr cadastral unic. Imobilul se înscrie într-o carte funciară.
- entităţile de bază ale acestui sistem sunt imobilul şi proprietarul.
- cadastrul realizează identificarea, măsurarea, descrierea şi înregistrarea imobilelor în documentele cadastrale şi reprezentarea acestora pe hărţi şi planuri cadastrale;
- cartea funciară cuprinde descrierea imobilelor şi înscrierile referitoare la drepturile reale imobiliare, la drepturile ersonale, la actele, faptele sau la raporturile juridice care au legătură cu imobilele.
- cadastrul se realizează la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale, pe sectoare cadastrale. Sectorul cadastral este unitatea de

suprafaţă delimitată de elemente liniare stabile în timp - şosele, ape, canale, diguri, căi ferate etc;
- planul cadastral conţine reprezentarea grafică a limitelor imobilelor dintr-o unitate administrativ-teritorială, care se înscriu în cartea funciară, precum şi numerele cadastrale ale acestora. Planul cadastral este actualizat de către inspectorii de cadastru din cadrul oficiilor de cadastru şi publicitate imobiliară.
Procedura de avizare, recepţie şi înscriere în evidenţele de cadastru şi carte funciară este reglementată expres prin dispoziții legale (Ordinul nr. 700/2014)

3.8.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

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.

Constrângerile identificate în legătură cu evenimentul de viață constau în faptul că semnarea contractului de vânzare a unui bun imobil nu poate nu fi efectuată prin mijloace electronice.

Recomandări:
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 obținerii documentației necesare prin utilizarea instrumentelor de e-guvernare, acolo unde aceasta presupune interacțiune cu instituții publice;
- ➢ Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic

Electronic (PCUe).

3.9 Evenimentul de viață nr. 9 – ”Obținerea permisului de conducere auto”

3.9.1 Legislație aplicabilă

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.

3.9.1.1 Legislație națională

1. OUG nr. 195/2002 privind circulaţia pe drumurile publice
2. HG nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 195/2002 privind circulaţia pe drumurile publice
3. Ordinul nr. 733/2013 pentru aprobarea Normelor privind autorizarea şcolilor de conducători auto şi a instructorilor auto, a Normelor privind atestarea profesorilor de legislaţie rutieră şi a instructorilor de conducere auto, a Metodologiei de organizare şi desfăşurare a cursurilor de pregătire teoretică şi practică a persoanelor în vederea obţinerii permisului de conducere, a Programei de şcolarizare, precum şi privind condiţiile şi obligaţiile pentru pregătirea teoretică şi practică a persoanelor în vederea obţinerii permisului de conducere.
4. Legea nr. 290/2004 privind cazierul judiciar
5. Ordinul nr. 268/2010 privind procedura de examinare pentru obţinerea permisului de conducere
6. OG nr. 83/2001 privind înfiinţarea, organizarea si funcţionarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea si evidenţa paşapoartelor simple şi serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor
7. Ordinul nr. 1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea ghişeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor
8. HG nr. 1367/2009 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date
9. Ordinul nr. 1162/2010 pentru aprobarea Normelor minime privind aptitudinile fizice şi mentale necesare pentru conducerea unui autovehicul

10. Legea nr. 241/2011 pentru aderarea României la Tratatul referitor la Sistemul european de informaţii privind vehiculele şi permisele de conducere (EUCARIS), semnat la Luxemburg la 29 iunie 2000
11. Legea nr. 5/2014 privind unele măsuri pentru facilitarea schimbului transfrontalier de informaţii referitoare la încălcările normelor de circulaţie care afectează siguranţa rutieră şi pentru facilitarea executării sancţiunilor aplicate acestor încălcări
12. Ordinul 163/2011 privind preschimbarea permiselor de conducere naţionale eliberate de autorităţile competente ale altor state cu documente similare româneşti
13. Ordinul 123/2013 privind condiţiile 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

3.9.1.2 Legislație europeană

1. Directiva 2006/126/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 20 decembrie 2006 privind permisele de conducere
2. Tratatul din 29 iunie 2000 referitor la Sistemul european de informaţii privind vehiculele şi permisele de conducere (EUCARIS)
3. Directiva 2015/413 a Parlamentului European și a Consiliului de facilitare a schimbului transfrontalier de informații privind încălcările normelor de circulație care afectează siguranța rutieră

3.9.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
	Serviciile Publice Comunitare Regim Permise de Conducere şi Inmatriculare a Vehiculelor (în cadrul instituției prefectului)	Persoanele fizice care, potrivit legii, pot obține permisul de conducere	<u>Eliberarea permisului de conducere</u> 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.	Registrul naţional de evidenţă a permiselor de conducere şi a vehiculelor înmatriculate constituit de D.R.P.C.I.V. conține următoarele date în format electronic:	Conducătorii de autovehicule, de tractoare agricole sau forestiere ori de tramvaie trebuie să aibă cunoştinţele şi îndemânarea	<u>Serviciile publice comunitare regim permise de conducere si înmatriculare a vehiculelor</u> - utilizează, actualizează şi valorifică Registrul naţional de evidenţă a permiselor de

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
	Direcţia Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor (în cadrul Ministerului Administraţiei si Internelor) (D.R.P.C.I.V.) Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date Serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor Ministerul Afacerilor Interne Compania Națională Imprimeria Națională Inspectoratele de poliţie judeţene şi la Direcţia Generală de Poliţie a Municipiului Bucureşti Unitățile Poliției Române unde este organizat ghișeu de cazier judiciar Inspectoratului General al Poliţiei Române		Pentru efectuarea pregătirii în vederea obţinerii permisului de conducere solicitantul depune la sediul autorizat al şcolii de conducători auto următoarele documente: a) cerere; b) actul de identitate, în copie; c) permisul de conducere, în copie, după caz; d) certificat medical cu menţiunea "apt"; e) document de evaluare obligatorie a capacităţii psihologice, în original, cu menţiunea "apt"; f) 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; g) 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, iar 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. Documentele prevăzute mai sus în copie, sunt semnate de către solicitantul pregătirii teoretice şi practice, având înscris în mod expres: "Subsemnatul ....., declar pe propria răspundere, sub sancţiunea	a) datele de identificare a proprietarului şi, după caz, a deţinătorului mandatat ori a altei persoane, în condiţiile legii; b) datele de identificare a vehiculului. Registrul naţional de evidenţă a permiselor de conducere şi a vehiculelor înmatriculate se actualizează pe baza datelor furnizate în sistem informatizat de către Registrul Auto Român, referitoare la inspecţia tehnică periodică a vehiculelor. Transmiterea datelor se face cu titlu gratuit. Sumele pentru eliberarea permiselor de conducere pot fi achitate și prin virament și prin mijloace de plată online. La eliberarea permisului de conducere, serviciile publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor înscriu în Registrul naţional de evidenţă a permiselor de conducere şi a vehiculelor înmatriculate constituit deDirecţia Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor următoarele date în format electronic: a) datele de identificare a titularului permisului de conducere românesc; b) categoriile de vehicule pentru care posedă drept de conducere; c) codurile armonizate ale Uniunii Europene;	necesare conducerii şi să fie apţi din punct de vedere medical şi psihologic. Conducătorii de autovehicule, de tractoare agricole sau forestiere ori de tramvaie vor fi verificaţi periodic din punct de vedere medical şi al capacităţilor psihologice, în condiţiile stabilite de reglementările în vigoare. Examinarea medicală se realizează în scopul certificării stării de sănătate şi a calităţilor fizice necesare unui conducător de autovehicul, tractor agricol sau forestier ori tramvai. Examinarea medicală se realizează în unităţi de asistenţă medicală autorizate, existente la nivelul fiecărui judeţ, care	conducere şi a vehiculelor înmatriculate; - organizează examenele pentru obţinerea permiselor de conducere, în condiţiile legii; - eliberează permisele de conducere; - soluţionează cererile pentru eliberarea permiselor de conducere; - prelucrează date referitoare la persoană, cu respectarea prevederilor legale, şi asigură monitorizarea protecţiei acestora; - încasează tarifele aferente permiselor de conducere. <u>D.R.P.C.I.V.</u> - răspunde de punerea în aplicare a reglementărilor legale în domeniul evidenţei permiselor de conducere şi certificatelor de înmatriculare, precum şi al desfăşurării examenelor pentru obţinerea permiselor de conducere; - organizează, îndrumă şi controlează activitatea serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor din subordinea instituţiilor

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			legii penale privind falsul în declaraţii, că prezentul act este conform cu originalul. Odată cu semnarea contractului de şcolarizare, cursanţilor li se vor înmâna, următoarele documente: a) un exemplar din contractul de şcolarizare; b) caietul cursantului 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. Rezultatele obţinute la evaluare se comunică individual cursanţilor în aceiaşi zi, imediat după corectarea acestora. Promovarea evaluării se face în condiţii similare cu modalitatea de promovare a examenului susţinut de cursanţi în vederea obţinerii permisului de conducere. Cursanţii au obligaţia să semneze toate documentele printate, aferente evaluării pentru luarea la cunoştinţa a rezultatului evaluării. Rezultatul evaluării va fi înscris în catalogul fiecărei grupe de cursanţi şi în Registrul Naţional al Cursanţilor. Pregătirea practică se finalizează prin susţinerea şi promovarea unui evaluări practice asemănătoare cu	d) datele de identificare a permisului de conducere. Permisele de conducere româneşti care au fost preschimbate cu documente similare în alte state îşi pierd valabilitatea. Notificările de preschimbare transmise de statele emitente se înscriu în Registrul naţional de evidenţă a permiselor de conducere şi a vehiculelor înmatriculate de către D.R.P.C.I.V. sau de către serviciile publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor. Pentru susţinerea probei teoretice se utilizează aplicaţia informatică realizată şi gestionată de către D.R.P.C.I.V. Accesul candidaţilor la aplicaţia informatică se realizează pe baza unui bon de ordine care conţine 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 şi are valabilitate doar în ziua emiterii. Înregistrarea în aplicaţia informatică de examinare şi susţinerea probelor de examen sunt condiţionate de prezentarea documentului/documentelor care atestă identitatea şi domiciliul sau reşedinţa în România, în original, şi a dosarului de examinare. Documentele prezentate în original se restituie după verificarea datelor.	au obligaţia luării în evidenţă a solicitantului sau a conducătorului de autovehicul şi tractor agricol sau forestier ori de tramvai de către medicul de familie. Pregătirea teoretică şi practică a persoanelor în vederea obţinerii permisului de conducere este precedată de o evaluare obligatorie a capacităţilor psihologice solicitate în activitatea de conducere a autovehiculelor, tractoarelor agricole sau forestiere ori tramvaielor. Evaluarea psihologică este obligatorie în vederea obţinerii certificatului de atestare profesională pentru conducătorii de autovehicule şi de	prefectului, pe linia examinării persoanelor pentru obţinerea permiselor de conducere, a editării, eliberării şi evidenţei permiselor de conducere; - elaborează normele şi metodologiile de lucru utilizate de serviciile publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor; - asigură dotarea serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor cu echipamente informatice aferente activităţii de eliberare a permiselor de conducere şi de examinare în vederea obţinerii permisului de conducere; - constituie, utilizează şi actualizează Registrul naţional de evidenţă a permiselor de conducere şi a vehiculelor înmatriculate; - constituie, gestionează şi administrează Sistemul informatic naţional de evidenţă a permiselor de conducere şi a vehiculelor înmatriculate; - furnizează, în condiţiile legii, date de identificare a persoanei, solicitate de autorităţi şi instituţii publice,

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			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. Rezultatele obţinute la evaluarea practică se va comunica individual cursanţilor în aceiaşi zi, imediat după susţinerea acesteia. Cursanţii au obligaţia să certifice prin semnătură rezultatul evaluării practice, pentru luarea la cunoştinţa a rezultatului evaluării. Rezultatul evaluării practice va fi înscris în Registrul Naţional al Cursanţilor. Cererea pentru obţinerea copiilor de pe cazierul judiciar şi a extraselor de pe cazierul judiciar se adresează unităţii de poliţie în a cărei rază administrativ-teritorială s-a născut persoana fizică sau îşi are sediul persoana juridică pentru care se cere copia de pe cazierul judiciar ori extrasul de pe cazierul judiciar, iar, în anumite cazuri prevăzute de lege, Inspectoratului General al Poliţiei Române. Cererea-tip, cu datele cu caracter personal completate şi motivată, se depune de către persoana fizică electronic sau personal, la orice unitate ori subunitate de poliţie în care funcţionează ghişeu de eliberare a certificatelor de cazier judiciar. Cererea-tip, cu datele complete de identificare şi motivată se depune electronic sau personal, la orice unitate ori subunitate de poliţie în care funcţionează ghişeu de eliberare a certificatelor de cazier judiciar.	Solicitarea şi datele necesare înregistrării în aplicaţia informatică de examinare se pot transmite şi de către şcolile de conducători auto în care aceştia au urmat cursurile de pregătire teoretică şi practică, prin utilizarea unei aplicaţii informatice puse la dispoziţie gratuit de către D.R.P.C.I.V., în baza unui protocol. Intrebările pe baza cărora se susţine proba teoretică şi răspunsurile aferente acestora, din care sunt generate testele de examen, se elaborează şi se administrează de către D.R.P.C.I.V. în mod unitar la nivelul întregii ţări, prin intermediul unei aplicaţii informatice. Candidaţii îşi pot verifica cunoştinţele teoretice printr-o aplicaţie pusă la dispoziţia publicului de către D.R.P.C.I.V, în mod gratuit, printr-un serviciu on-line, pe pagina proprie de internet. Registrul Naţional al Cursanţilor este o aplicaţie informatică a Autorităţii Rutiere Române - A.R.R. privind înscrierea în format electronic a datelor de către şcolile de conducători auto care conţine date privind şcolile de conducători auto, instructorii auto, profesorii de legislaţie rutieră, cursanţii, vehiculele utilizate la pregătirea practică, precum şi alte date stabilite de către Autoritatea Rutieră Română - A.R.R. Rezultatul evaluării teoretice și practice, efectuate de către școala auto va fi înscris în catalogul fiecărei grupe de cursanţi şi în Registrul Naţional al Cursanţilor.	tramvaie stabiliţi prin lege. Înainte de a urma cursurile practice de învatare a conducerii unui vehicul pe drumurile publice, solicitantul trebuie sa faca dovada pregatirii teoretice, într-o unitate autorizata, în vederea obtinerii permisului de conducere.	operatori economici şi de alte persoane juridice pentru derularea unor acţiuni de interes general reglementate prin acte normative; - prelucrează date referitoare la persoană, asigură monitorizarea şi verificarea modului de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecţiei acestora şi răspunde de punerea în aplicare, împreună cu celelalte instituţii abilitate, a reglementărilor privind confidenţialitatea şi protecţia acestor date; - colaborează cu celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale pentru constituirea unor baze de date, potrivit legii, şi cooperează pentru îndeplinirea atribuţiilor sale, în condiţiile legislaţiei în vigoare, cu instituţiile statului, cu instituţii similare din străinătate şi cu alte organisme internaţionale cu competenţă în domeniu, cu asociaţiile şi organizaţiile neguvernamentale, precum şi cu persoanele fizice şi juridice; - personalizează permisele de conducere, pe care le livrează direct la domiciliile/sediile

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			În cazul cererilor depuse în condiţiile prevăzute mai sus, certificatul de cazier judiciar se eliberează în cel mult 3 zile de la data solicitării. Data de la care se poate depune cererea electronică de obţinere a certificatului de cazier judiciar, precum şi procedura de depunere se stabilesc prin ordin al ministrului afacerilor interne. Ulterior absolvirii cursurilor școlii de conducători autor, examinarea teoretică și practică se efectuează de către acelaşi serviciu public comunitar, pe a cărui rază de competenţă teritorială: - candidatul îşi are domiciliul sau reşedinţa ori - se află adresa unde locuieşte candidatul, în cazul persoanelor aflate la studii în România. Dosarul de examinare trebuie să conţină următoarele documente: - cererea-tip, semnată de candidat, în care se consemnează şi declaraţia pe propria răspundere a candidatului că: a) locuieşte în mod obişnuit cel puţin 185 de zile într-un an calendaristic la o adresă sau la adrese din România datorită unor legături personale şi profesionale ori datorită unor legături personale care relevă legături strânse cu adresa sau adresele respective, dacă persoana nu are legături profesionale; sau b) revine periodic la o adresă din România datorită unor legături personale cu adresa respectivă, deşi locuieşte alternativ în locuri diferite, situate în două sau mai multe state membre ale Uniunii Europene ori ale Spaţiului Economic European ori în Confederaţia	Evidenţa informatizată a cazierului judiciar şi evidenţa informatizată dactiloscopică se organizează şi funcţionează în cadrul Poliţiei Române, care asigură şi coordonarea activităţilor desfăşurate în aceste domenii. Cererea-tip pentru obţinerea copiilor şi extraselor de pe cazierul judiciar poate fi depusă şi electronic. În scopul creării bazelor de date automatizate privind persoanele aflate în evidenţa cazierului judiciar, în cadrul Ministerului Afacerilor Interne se realizează Sistemul Naţional de Evidenţă Informatizată a Cazierului Judiciar. În vederea utilizării evidenţelor cazierului judiciar, la sistemul informatizat vor fi conectate toate unităţile şi subunităţile de poliţie, celelalte structuri şi instituţii din sistemul de apărare, ordine publică, siguranţă naţională şi justiţie, instituţiile publice şi organele de specialitate ale administraţiei publice, precum şi structurile competente ale Ministerului Afacerilor Externe. Sistemul Naţional de Evidenţă Informatizată a Cazierului Judiciar asigură schimbul de date cu sisteme informatice ale Uniunii Europene destinate schimbului de informaţii extrase din cazierele judiciare între state membre. Schimbul transfrontalier de informaţii privind încălcările normelor de circulaţie care afectează siguranţa rutieră		solicitanţilor sau la serviciile publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor; - asigură formarea, evaluarea, examinarea, atestarea şi controlul examinatorilor care participă la desfăşurarea examenelor practice de conducere; - îndeplineşte funcţia de punct naţional de contact pentru Tratatul EUCARIS şi instrumentele PRUM - schimbul de date privind vehiculele înmatriculate, calitate în care acordă accesul automat la datele proprii pentru autorităţile competente din statele Uniunii Europene sau membre EUCARIS, în condiţiile instrumentelor juridice menţionate, precum şi accesul autorităţilor române competente la datele similare ale statelor Uniunii Europene sau membre EUCARIS; - îndeplineşte funcţia de punct naţional de contact pentru facilitarea schimbului transfrontalier de informaţii privind încălcările normelor de circulaţie care afectează siguranţa rutieră;

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Elveţiană, deoarece legăturile sale profesionale sunt într-un loc diferit de cel al legăturilor personale; sau c) locuieşte în mod obişnuit la o adresă din România datorită legăturilor personale cu adresa respectivă, deşi locuieşte temporar şi în alt stat membru al Uniunii Europene ori al Spaţiului Economic European ori în Confederaţia Elveţiană pentru îndeplinirea unei activităţi sau misiuni cu durată determinată; sau d) se află la studii în România de cel puţin 6 luni, precizând instituţia/instituţiile de învăţământ şi adresa unde locuieşte, în cazul candidaţilor aflaţi la studii în România; - fişa de şcolarizare, emisă de şcoala de conducători auto în cadrul căreia candidatul a absolvit cursurile de pregătire teoretică şi practică, în care se consemnează şi avizul medical «apt pentru conducerea autovehiculelor din grupa...», corespunzător categoriei pentru care se solicită examinarea; documentul eliberat de unitatea de asistenţă medicală autorizată, care atestă grupa de autovehicule pe care solicitantul este apt să le conducă, se păstrează la şcoala de conducători auto care a pregătit candidatul; - extrasul de pe cazierul judiciar în termenul de valabilitate; - dovada de plată a contravalorii permisului de conducere. Extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor competent, pe baza consimţământului expres al candidatului. Extrasul	presupune accesul şi obţinerea datelor, prin căutare automatizată realizată prin intermediul platformei informatice EUCARIS, a cărei componentă naţională este administrată potrivit legii de către D.R.P.C.I.V. Schimbul transfrontalier de informații vizează următoarele categorii de încălcări ale normelor de circulație care afectează siguranța rutieră: - excesul de viteză; - nefolosirea centurii de siguranță; - nerespectarea semnificației culorii roșii a semaforului; - conducerea sub influența alcoolului; - conducerea sub influența drogurilor; - nefolosirea căștii de protecție; - utilizarea unei benzi interzise; - folosirea ilegală a unui telefon mobil sau a altor dispozitive de comunicare în timpul conducerii.		- administrează componenta naţională a platformei informatice EUCARIS. <u>Punctele naţionale de contact ale statelor membre</u> (altele decât România) sunt autorizate: a) să acceseze automatizat Registrul naţional de evidenţă a permiselor de conducere şi a vehiculelor înmatriculate (RNEPCVI), constituit la nivelul DRPCIV potrivit Ordonanţei 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; şi b) să efectueze căutări automatizate privind datele existente în RNEPCVI. <u>Serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor</u> - cooperează cu Serviciile publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor pentru îndeplinirea atribuțiilor de către acestea din urmă.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			poate fi inlocuit şi de un certificat de cazier judiciar, în termen de valabilitate, depus de acesta. În cazul străinilor şi al cetăţenilor statelor membre ale Uniunii Europene sau ale Spaţiului Economic European, extrasul de pe cazierul judiciar/certificatul de cazier judiciar este cel eliberat de Inspectoratul General al Poliţiei Române, potrivit legii. În cazul candidaţilor care nu îndeplinesc condiţiile prevăzute de actele normative în vigoare la data verificării dosarului de examen, respectiv la data susţinerii probelor de examen şi/sau al căror dosar nu conţine documentele cerute ori acestea nu mai sunt în termen de valabilitate, lucrătorii serviciilor publice comunitare vor consemna pe cererea-tip, sub semnătură, motivul refuzului înregistrării în aplicaţia informatică de examinare sau, după caz, al programării ori susţinerii probei. Examinarea se efectuează după îndeplinirea formalităţilor necesare, la sediul serviciului public comunitar competent, constând în: (i) verificarea dosarului de examen, (ii) preluarea imaginii faciale şi (iii) înregistrarea în aplicaţia informatică de examinare. Candidaţii susţin proba teoretică în aceeaşi zi în care dosarul de examinare este înregistrat în aplicaţia informatică.În caz contrar, bonul de ordine îşi pierde valabilitatea. Solicitarea şi datele necesare înregistrării în aplicaţia informatică de examinare se pot transmite şi de către şcolile de conducători auto în care aceştia au urmat cursurile de pregătire teoretică şi practică, prin utilizarea unei aplicaţii informatice puse la dispoziţie gratuit de către D.R.P.C.I.V., în baza unui protocol. În aceasta situaţie, candidaţii aflaţi la prima examinare			Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date - exercită atribuţiile care îi sunt date în competenţă prin lege, cu privire la organizarea şi coordonarea activităţii de evidenţă a persoanelor, precum şi la gestionarea şi administrarea la nivel naţional a bazelor de date privind evidenţa persoanelor, cărţilor de identitate, paşapoartelor, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor şi a altor documente necesare persoanelor în relaţiile cu statul. Serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor (în cadrul Consiliilor Locale) prin Ghişeul unic - ghiseul unic reprezintă sistemul de intermediere a relaţiei dintre solicitanţii de acte de identitate, cărţi de alegător,paşapoarte simple, permise de conducere, certificate de înmatriculare a vehiculelor şi plăcuţe cu numere de înmatriculare, pe de o parte, şi autorităţile publice competente să le emită, pe de

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			se prezintă în vederea îndeplinirii formalităţilor şi susţinerii probei teoretice, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data transmiterii solicitării de către şcoala de conducători auto. În caz contrar, solicitarea îşi pierde valabilitatea. Pentru susţinerea probei teoretice se utilizează aplicaţia informatică realizată şi gestionată de către D.R.P.C.I.V. Candidaţii declaraţi «admis» la proba teoretică se programează pentru susţinerea probei practice, în limita locurilor disponibile şi în ordinea solicitării. Programarea se poate efectua şi de către şcolile de conducători auto, prin utilizarea unei aplicaţii informatice puse la dispoziţie gratuit de către D.R.P.C.I.V., pe bază de protocol. Proba practică se susţine numai cu examinatori atestaţi de către Direcţia Regim Permise de Conducere şi înmatriculare a Vehiculelor (D.R.P.C.I.V). Şeful serviciului public comunitar stabileşte zilnic examinatorii care desfăşoară activităţi de examinare. Repartizarea examinatorilor, câte unul pentru fiecare programator, se face de către sistemul informatic, în mod aleatoriu. Programatoarele se listează numai în ziua susţinerii probei practice, la începutul programului de lucru, cu excepţia situaţiilor de forţă majoră sau caz fortuit, pe care şeful serviciului public comunitar le consemnează într-un registru special constituit. Anexa la testul de examen şi se listează în două exemplare. La susţinerea probei practice, ambele exemplare ale anexei se completează de către examinator şi se semnează de către persoanele			altă parte, şi are rolul de a facilita accesul persoanelor la serviciile publice corespunzătoare, prin abilitarea unei singure autorităţi să primească cererile şi să elibereze documentele respective. <u>Ministerul Afacerilor Interne</u> - organizează cazierul judiciar <u>Inspectoratului General al Poliţiei Române</u> - conduce activitatea privind cazierul judiciar; - organizează cazierul judiciar central în care se ţine evidenţa persoanelor fizice născute în afara României şi a persoanelor juridice străine care fac obiectul cazierului judiciar, al evidenţei operative şi al evidenţelor speciale ale poliţiei, care au comis infracţiuni pe teritoriul României şi au fost condamnate sau faţă de care a fost pronunţată renunţarea ori amânarea aplicării pedepsei sau faţă de care au fost dispuse măsuri preventive; <u>Inspectoratele de poliţie judeţene şi la Direcţia Generală</u>

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			prevăzute în formular, iar unul dintre exemplare se înmânează candidatului. Calificativul «admis» la proba teoretică permite susţinerea probei practice în perioada de valabilitate a cursului de pregătire teoretică şi practică prevăzută de lege. Candidaţii declaraţi «respins» la proba teoretică pot susţine o nouă examinare, cu achitarea taxei corespunzătoare, numai după o perioadă de cel puţin 15 zile de la data declarării ca «respins». Candidaţii declaraţi «respins» la proba practică pot fi programaţi pentru susţinerea unei noi probe după o perioadă de cel puţin 15 zile, cu achitarea taxei de examinare şi prezentarea dovezii care atestă efectuarea a cel puţin 6 ore suplimentare de pregătire practică într-o şcoală de conducători auto autorizată. Candidaţii care nu s-au prezentat la proba practică pot solicita programarea pentru o nouă probă oricând, dar nu mai târziu de un an de la absolvirea cursului de pregătire teoretică şi practică sau, după caz, de la data înregistrării acestora în aplicaţia informatică de examinare. În cazul depăşirii termenului de un an de la data absolvirii cursului de pregătire teoretică şi practică, examinarea pentru obţinerea permisului de conducere este condiţionată de efectuarea unui nou curs de pregătire. Candidatul care cumulează cel mult 20 de puncte de penalizare în timpii prevăzuţi de lege este declarat admis la proba practică.			<u>de Poliţie a Municipiului Bucureşti</u> - organizează cazierul judiciar local, în care se ţin evidenţa persoanelor fizice născute în raza administrativ-teritorială a judeţului, respectiv a municipiului Bucureşti, precum şi evidenţa persoanelor juridice care au sediul social pe raza administrativ-teritorială a judeţului, respectiv a municipiului Bucureşti. Unitățile Poliției Române unde este organizat ghișeu de cazier judiciar - eliberează copii/extrase de pe cazierul judiciar <u>Compania Națională Imprimeria Națională</u> - asigură imprimarea permiselor de conducere

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Candidatul care a depăşit punctajul maxim de penalizare înaintea expirării timpilor prevăzuţi de lege este declarat respins. <u>Pierdere, furt, deteriorare/ eliberare permis cu noua valabilitate administrativa</u> În cazul pierderii, furtului sau al deteriorării permiselor de conducere ori al schimbării numelui titularului, autorităţile competente eliberează, după caz, un duplicat a cărui valabilitate nu poate depăşi valabilitatea administrativă a documentului înlocuit sau alt permis de conducere. Eliberarea unui nou permis de conducere cu o nouă valabilitate administrativă se realizează numai după efectuarea examinării medicale. Eliberarea permiselor de conducere in ipotezele de mai sus se realizează fără susţinerea unui nou examen, la cererea persoanelor care au domiciliul sau reşedinţa ori care dovedesc că se află la studii în România de cel puţin 6 luni şi care deţin permis de conducere eliberat de autorităţile competente române. <u>Preschimbarea permisului de conducere străin cu document similar românesc</u> Pot fi preschimbate cu documente similare româneşti, fără susţinerea unui examen sau test, permisele de conducere naţionale eliberate de autorităţile: a) statelor membre prevăzute expres de lege; (Ex: Austria, Belgia, Bulgaria, Cipru, etc); b) statelor membre ale Convenţiei asupra circulaţiei rutiere; (ex: Africa de Sud, Albania, Cuba, Rusia etc)			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			c) statelor prevăzute expres de lege. (ex. Japonia, SUA, China etc) Pentru preschimbarea permiselor de conducere, solicitanţii depun personal, la serviciul public comunitar competent dosarul de preschimbare a permisului de conducere, care trebuie să conţină următoarele documente: - permisul de conducere naţional eliberat de autorităţile statelor prevăzute de lege a cărui preschimbare se solicită, în original și traducerea legalizată în limba română a acestuia sau documentul care atestă pierderea, furtul sau lipsa justificată a permisului de conducere, în cazul în care acesta din urmă a fost eliberat de autorităţile competente ale statelor prevăzute de lege și traducerea legalizata - documentul de identitate, precum şi documentele care fac dovada domiciliului sau reşedinţei în România; - cererea solicitantului - dovada plăţii contravalorii permisului de conducere. După primirea şi verificarea dosarului de preschimbare a permisului de conducere se restituie solicitantului documentul de identitate. În situaţia în care a fost depus permisul de conducere, solicitantului i se eliberează o dovadă înlocuitoare a permisului de conducere, în care se consemnează numărul de înregistrare al dosarului şi data depunerii, numele şi prenumele solicitantului, seria şi numărul permisului de conducere, statul emitent şi categoria/categoriile pentru care documentul este considerat a fi valabil, precum şi			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			menţiunea "permisul de conducere a fost depus pentru preschimbare". În cazul în care valabilitatea permisului depus nu a expirat, dovada înlocuitoare se emite cu drept de circulaţie cu valabilitate de cel mult 30 de zile, fără a fi depăşită perioada de valabilitate a permisului de conducere, iar pentru celelalte situaţii, dovada se emite fără drept de circulaţie. Permisul de conducere românesc se eliberează în termen de maximum 30 de zile de la depunerea dosarului, cu excepţia situaţiilor în care verificările prevăzute de lege depăşesc acest termen, când permisul de conducere românesc se eliberează în termen de 15 zile de la încheierea verificărilor. <u>Preschimbarea permisului de conducere al membrilor misiunilor diplomatice și oficiilor consulare străine</u> Permisele de conducere naţionale eliberate de autorităţile statelor prevăzute expres de lege deţinute de membrii misiunilor diplomatice şi oficiilor consulare străine, de corespondenţii de presă străini, precum şi de reprezentanţii organizaţiilor economice, culturale sau ai altor asemenea organizaţii străine, cu statut diplomatic, acreditaţi în România, pot fi preschimbate cu toate categoriile înscrise în acestea, indiferent de statul emitent. Pentru preschimbarea permiselor de conducere, solicitantul depune dosarul de preschimbare a permisului de conducere, conţinând următoarele documente: - documentul de identitate, respectiv paşaport diplomatic şi carte de identitate eliberată de Ministerul Afacerilor Externe sau, după caz, paşaport			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			de serviciu şi carte de identitate eliberată de Ministerul Afacerilor Externe, precum şi documentul din care rezultă codul numeric personal atribuit de autorităţile competente din România; - cererea-tip, completată lizibil şi cu majuscule, care să aibă ataşată în spaţiul special destinat o fotografie color cu dimensiunea 35/38,5 mm de dată recentă, precum şi semnătura; - permisul de conducere naţional a cărui preschimbare se solicită, în original, precum și traducerea legalizată în limba română a acestuia; - dovada plăţii contravalorii permisului de conducere; - documentul emis de o unitate de asistenţă medicală autorizată din care rezultă că titularul este apt să conducă autovehicule din categoriile menţionate în permisul de conducere prezentat pentru preschimbare (în cazul în care se solicită un permis de conducere cu o nouă valabilitate administrativă). <u>Eliberarea permisului de conducere în cazul cetăţenilor români care au domiciliul sau reşedinţa în România şi se află temporar în străinătate</u> 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 şi de autorităţile străine, caz în care trebuie să îndeplinească condiţiile de supralegalizare prevăzute de lege sau să aibă aplicată apostila conform Convenţiei de la Haga. Mandatarul va prezenta următoarele:			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			- cererea privind eliberarea permisului de conducere, tehnoredactată sau completată citeţ, cu majuscule, semnată de titular în faţa funcţionarului consular, care confirmă acest lucru prin semnătură şi ştampilă; - două fotografii color de dată recentă ale titularului, respectând specificaţiile din nota bene, în format 35 x 38,5 mm, care se aplică pe cerere, în spaţiul anume destinat, respectiv în colţul din dreapta sus al procurii speciale şi se certifică prin aplicarea timbrului sec al misiunii diplomatice/oficiului consular; - dovada plăţii contravalorii permisului; - permisul de conducere, atunci când acesta se află în posesia titularului - în cazul pierderii sau furtului permisului de conducere titularul declară acest fapt prin completarea corespunzătoare a cererii; -în cazul cetăţenilor români, copia actului de identitate al titularului, din care rezultă că acesta are domiciliul sau reşedinţa în România, -în cazul cetăţenilor străini, copia cărţii de rezidenţă, permisului de şedere, certificatului de înregistrare însoţit de copia paşaportului, a paşaport diplomatic/serviciu; - documentul emis de o unitate medicală autorizată, din care rezultă că titularul este apt din punct de vedere medical să conducă autovehicule din categoria pentru care solicită eliberarea permisului de conducere, care trebuie să îndeplinească după caz, condiţiile de supralegalizare prevăzute de lege sau să aibă aplicată apostila conform Convenţiei de la Haga; documentul se prezintă la serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, în original, însoţit de traducerea legalizată de către funcţionarul consular			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			doar în cazul în care se solicită eliberarea unui permis cu o nouă valabilitate administrativă; - procura specială şi actul de identitate al mandatarului, în original şi copie. 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.			

În privința standardelor tehnologice, Directiva 2006/126/CE privind permisele de conducere reglementează, în Anexa nr. 1, modelul de permis de conducere european, fiind prevăzute standarde privind:
- caracteristicile fizice ale permisului;
- materialul din care este confecționat;
- securitatea fizică;
- conținutul permisului.

Permisul de conducere emis de autoritățile române utilizează standardele de formă și conținut EEA - European Economic Area și este recunoscut în peste 110 țări și teritorii - datorită formei sale standardizate.

3.9.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

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 (https://lege5.ro/Gratuit/gi4diojwge/tratatul-referitor-la-sistemul-european-de-informatii-privind-vehiculele-si-permisele-de-conducere-eucaris-din-29062000-), 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.

Constrângerile identificate în legătură cu evenimentul de viață constau în faptul că nu este prevăzută expres posibilitatea efectuării on-line a programărilor a depunerii cererilor însoțite de documentele necesare pentru toate situațiile de emitere a permisului de

conducere.

Recomandări:

În vederea eficientizării serviciilor publice prin lărgirea sferei activităților care se pot realiza prin mijloace electronice, poate fi avută în vedere amendarea cadrului legislativ aplicabil, după cum urmează:

- prevederea expresă în legislație a posibilității de a efectuare on-line a programărilor și de depunere a cererilor însoțite de documentele necesare pentru toate situațiile de emitere a permisului de conducere, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor privind semnătura electronică;
- posibilitatea școlilor 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., la solicitarea candidatului, cu eliminarea dispozițiilor legale privind protocolul încheiat în acest sens de școlile de conducători auto;
- posibilitatea școlilor de conducători auto de a solicita extrasul de cazier judiciar, la solicitarea și cu acordul beneficiarului, în vederea înscrierii la cursurile de pregătire;
- reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

3.10 Evenimentul de viață nr. 10 – ”Încheierea de contracte” (conform caietului de sarcini ”Constituirea contractelor”) (A. Constituirea contractelor/ B. Înregistrarea contractelor)”

3.10.1 Legislație aplicabilă Evenimentului de viață 10A. Constituirea contractelor

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.

3.10.1.1 Legislație națională

1. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
2. Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale

3. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii
4. 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
5. OUG nr. 46/ 2018 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Oficiului Naţional pentru Achiziţii Centralizate
6. OUG nr. 98/2017 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
7. HG nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 98/2017 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, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Finanţelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice, precum şi pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016
8. HG nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale
9. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
10. HG nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii
11. HG nr. 634/2015 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice
12. OUG nr. 13/2015 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice
13. HG nr. 1037/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor
14. Legea nr. 94/1992 privind organizarea şi funcţionarea Curţii de Conturi

15. HOTĂRÂRE nr. 155 din 29 mai 2014 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice Curţii de Conturi, precum şi valorificarea actelor rezultate din aceste activităţi
16. HG nr. 1/2018 pentru aprobarea condiţiilor generale şi specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziţie aferente obiectivelor de investiţii finanţate din fonduri publice
17. HG nr. 901/2015 privind aprobarea Strategiei naţionale în domeniul achiziţiilor publice
18. HG nr. 1132/2013 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei pentru Agenda Digitală a României, precum şi de modificare a Hotărârii Guvernului nr. 548/2013 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului pentru Societatea Informaţională
19. Ordinul nr. 314/2018 pentru aprobarea Metodologiei de control ex-post privind modul de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale, a contractelor de concesiune de lucrări şi a contractelor de concesiune de servicii
20. Ordinul nr. 6712/2017 privind aprobarea modului de efectuare a achiziţiilor în cadrul proiectelor cu finanţare europeană implementate în parteneriat
21. Ordinul nr. 141/2017 privind aprobarea Metodologiei de selecţie şi modului de interacţiune a autorităţilor/entităţilor contractante cu Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice în legătură cu intenţia de modificare a contractelor/acordurilor-cadru de achiziţie publică, respectiv a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale, în condiţiile prevăzute la art. 221 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016 şi la art. 238 din Legea nr. 99/2016
22. Instrucţiuni nr. 3/2017 privind modificările contractului de achiziţie publică/contractului de achiziţie sectorială/ acordului-cadru şi încadrarea acestor modificări ca fiind substanţiale sau nesubstanţiale
23. Decizie nr. 236/2015 privind înfiinţarea Comitetului Interministerial pentru Achiziţii Publice
24. Legea nr. 21/1996 a concurenţei
1. Ordinul nr. 376/2017 privind punerea în aplicare a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Consiliului Concurenţe

3.10.1.2 Legislație europeană

1. Directiva 2014/25/UE din 26 februarie 2014 privind achiziţiile efectuate de entităţile care îşi desfăşoară activitatea în sectoarele apei, energiei, transporturilor şi serviciilor poştale şi de abrogare a Directivei 2004/17/CE
2. Directiva 2014/23/UE din 26 februarie 2014 privind atribuirea contractelor de concesiune
3. Directiva 2014/24/UE din 26 februarie 2014 privind achiziţiile publice şi de abrogare a Directivei 2004/18/CE
4. Regulament nr. 1986 din 11 noiembrie 2015 de stabilire a formularelor standard pentru publicarea anunţurilor în domeniul achiziţiilor publice şi de abrogare a Regulamentului de punere în aplicare (UE) nr. 842/2011

3.10.2 Grila de analiză ”A. Constituirea contractelor”

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
Incheierea contractelor de achizitie publica/acordurilor-cadru/sectoriale/de concesiune	Agentia Nationala pentru Achizitii Publice (ANAP) Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor (CNSC) Autoritățile/entitățile contractante Curtea de Conturi Autoritatea de Audit Oficiul Naţional pentru Achiziţii Centralizate (ONAC) Comitetul Interministerial	Operatorul economic interesat sa participe la procedura de atribuire si/sau care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire.	Autoritatile contractante publica un anunt impreuna cu documentatia aferenta procedurii. Operatorii economici interesati solicita clarificari (la care autoritatea contractanta raspunde. Operatorii economici depun oferta (sau candidatura) la procedura de atribuire a contractului. Autoritatea contracta evalueaza ofertele si	Sistemul electronic de achiziţii publice, (SEAP) este sistemul informatic de utilitate publică, disponibil la o adresă web dedicată (www.e-licitație.ro) utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire şi în scopul publicării anunţurilor la nivel naţional. Începând cu data de 02.04.2018, a fost lansat Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfasurare al achizitiilor publice SICAP), care este dispobibil în prezent în mediul demo la adresa: http://demo.e-licitatie.ro. SEAP nu va mai putea fi utilizat pentru noi proceduri de achiziție publică. Orice autoritate contractantă, precum şi orice operator economic care utilizează sistemul informatic în vederea participării la o procedură de atribuire, are obligaţia de a solicita înregistrarea şi, respectiv, reînnoirea înregistrării în sistem.	Ofertantul declarat câştigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziţie publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înţelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziţie publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de	Autoritățile/entitățile contractante - organizează procedurile de atribuire a contractelor de achizitie publica/acordurilor-cadru/sectoriale/de concesiune, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare; - încheie contractele de achizitie publica/acordurilor-cadru/sectoriale/de concesiune. ANAP îndeplineşte următoarele funcţii: - de strategie, prin care se asigură elaborarea şi implementarea Strategiei naţionale în domeniul achiziţiilor publice, precum şi planurile de acţiune, în conformitate cu obligaţiile asumate de Guvernul României şi de Uniunea Europeană;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
	pentru Achiziţii Publice Consiliul Concurentei Agenţia pentru Agenda Digitală a României		decide atribuirea contractului catre un operator economic. Autoritatea contractanta si operatorul economic incheie contractul. Pe tot parcursul procedurii, operatorii economici pot contesta (la CNSC sau in instanta) actele autoritatii contractante.	Înregistrarea, reînnoirea şi recuperarea înregistrării în sistem se efectuează respectându-se procedura electronică implementată de către operatorul sistemului, cu avizul Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice, denumită în continuare ANAP, potrivit atribuţiilor. Procedura electronică pentru înregistrarea, reînnoirea şi recuperarea înregistrării, atât pentru autorităţile contractante, cât şi pentru operatorii economici, se publică pe site-ul www.elicitatie.ro Autorităţile contractante şi operatorii economici care solicită înregistrarea, reînnoirea sau recuperarea înregistrării în sistem răspund pentru corectitudinea datelor şi informaţiilor transmise în cadrul procedurii de înregistrare şi/sau reînnoire a înregistrării şi au obligaţia de a transmite operatorului sistemului orice modificare survenită în legătură cu aceste date şi informaţii, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la producerea respectivelor modificări. Operatorul economic depune oferta, Documentul Unic de Achiziţii European (DUAE), documentele de calificare, răspunsurile la solicitările de clarificări numai prin mijloace electronice atunci când participă la o procedură de atribuire care se desfăşoară prin intermediul sistemului informatic. Documentele prevăzute anterior se semnează cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, reprezentând documente originale. Documentul unic de achiziţie european. E-Certis Autoritatea contractantă acceptă la momentul depunerii solicitărilor de participare sau ofertelor DUAE, constând într-o declaraţie pe propria răspundere actualizată, ca dovadă preliminară în locul certificatelor eliberate de către autorităţile	participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajaţi/foşti angajaţi ai autorităţii contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire a încetat relaţiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziţie publică, pe parcursul unei perioade de cel puţin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancţiunea rezoluţiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv	- de reglementare, prin care se asigură elaborarea, promovarea şi implementarea politicii în domeniul achiziţiilor publice; - de stabilire şi implementare a sistemului de verificare şi control al aplicării unitare de către autorităţile contractante a dispoziţiilor legale şi procedurale în domeniul achiziţiilor publice; - de monitorizare a funcţionării eficiente a sistemului de achiziţii publice. - 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 şi, respectiv,a modificărilor acestor contracte/acorduri-cadru; - de asigurare a suportului operaţional pentru autorităţile contractante, prin implementarea unor instrumente dedicate în vederea diseminării, inclusiv prin mijloace informatice a bunelor practici aferente derulării procesului de achiziţie publică. În realizarea funcţiilor sale, ANAP are, în principal, următoarele atribuţii: - elaborează politicile şi legislaţia în domeniul achiziţiilor publice, în concordanţă cu legislaţia europeană; - elaborează şi asigură funcţionarea mecanismelor de cooperare

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
				publice sau de către terţi care confirmă că operatorul economic în cauză îndeplineşte condiţiile prevăzute de lege. În cazul în care autoritatea contractantă poate obţine documentele justificative prevăzute de lege în mod direct, prin accesarea unei baze de date, DUAE cuprinde, de asemenea, informaţiile solicitate în acest scop, cum ar fi adresa de internet a bazei de date, orice dată de identificare şi, dacă este cazul, declaraţia necesară de acordare a consimţământului. Operatorii economici pot reutiliza un DUAE deja utilizat într-o procedură de atribuire precedentă, cu condiţia să confirme că informaţiile cuprinse în acesta sunt în continuare corecte şi valabile la data depunerii acestuia. DUAE se elaborează pe baza unui formular standard aprobat de Comisia Europeană şi se furnizează exclusiv în format electronic. Autoritatea contractantă poate solicita candidaţilor/ofertanţilor să depună toate sau o parte dintre documentele justificative ca dovadă a informaţiilor cuprinse în DUAE, în orice moment pe durata desfăşurării unei proceduri de atribuire, dacă acest lucru este necesar pentru a asigura desfăşurarea corespunzătoare a procedurii. Înainte de atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru, cu excepţia situaţiei contractelor subsecvente atribuite în executarea unui acord-cadru, autoritatea contractantă solicită ofertantului clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire să prezinte documente justificative actualizate prin care să demonstreze îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare şi selecţie, în conformitate cu informaţiile cuprinse în DUAE, cu excepţia procedurilor desfăşurate în mai multe etape când documentele justificative sunt solicitate înainte de		interinstituţională între actorii cu atribuţii în domeniul achiziţiilor publice, în vederea emiterii interpretărilor oficiale cu privire la aplicarea unitară, în practică, a prevederilor legislative în acest domeniu; - supervizează, pe baza datelor furnizate în urma exercitării funcţiilor de monitorizare, verificare ex-ante, control şi a indicatorilor de performanţă relevanţi, modul de funcţionare a sistemului achiziţiilor publice, în scopul de a identifica aspectele ce afectează derularea în condiţii de eficacitate şi eficienţă a procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică de către autorităţile contractante, a contractelor sectoriale, a celor de concesiune de lucrări publice, precum şi a celor de concesiune de servicii; - elaborează şi implementează mecanismul de monitorizare a rezultatelor derulării procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică, în baza informaţiilor comunicate de autorităţile contractante; - prelucrează informaţiile colectate, constituie şi dezvoltă baze de date şi elaborează statistici, sinteze şi rapoarte privind sistemul de achiziţii publice, propunând măsuri pentru perfecţionarea şi dezvoltarea acestuia, în vederea exercitării funcţiilor de strategie, reglementare, monitorizare, supervizare şi de stabilire şi implementare a sistemului de verificare şi control al aplicării unitare de către autorităţile contractante a dispoziţiilor

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
				transmiterea invitaţiilor pentru etapa a doua către candidaţii selectaţi. Prin excepţie, operatorii economici nu sunt obligaţi să prezinte documente justificative sau alte probe în sprijinul informaţiilor declarate în DUAE în cazul şi în măsura în care autoritatea contractantă are posibilitatea de a obţine certificatele sau informaţiile relevante în mod direct, prin accesarea unei baze de date naţionale din orice stat membru, disponibile în mod gratuit, cum ar fi un registru naţional al achiziţiilor publice, un dosar virtual al societăţilor, un sistem electronic de stocare a documentelor sau un sistem de preselecţie. Prin excepţie, operatorii economici nu sunt obligaţi să prezinte documente justificative în sprijinul informaţiilor declarate în DUAE în cazul în care autoritatea contractantă care a atribuit contractul de achiziţie publică sau a încheiat acordul-cadru este deja în posesia documentelor respective. În sensul prevederilor anterioare, bazele de date care conţin informaţii relevante privind operatorii economici trebuie să fie accesibile tuturor autorităţilor contractante din toate statele membre şi trebuie să fie actualizate periodic în mod corespunzător. ANAP pune la dispoziţia Comisiei Europene şi actualizează în e-Certis lista completă a bazelor de date care conţin informaţii relevante privind operatorii economici stabiliţi în România. Pentru a facilita procedurile de atribuire transfrontaliere, ANAP se asigură că informaţiile privind certificatele şi alte forme de documente justificative introduse în e-Certis sunt actualizate în permanenţă.		legale şi procedurale în domeniul achiziţiilor publice ale agenţiei, precum şi în vederea implementării Strategiei naţionale în domeniul achiziţiilor publice; - verifică ex ante documentaţiile de atribuire, procedurile de atribuire şi modificările contractelor/acordurilor-cadru, selectate conform dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 98/2017, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi documentele aferente derulării, respectiv realizării acestora, cu privire la conformitatea cu legislaţia în domeniul achiziţiilor publice, achiziţiilor sectoriale, concesiunilor de lucrări şi concesiunilor de servicii; - elaborează documente standard, formulare şi modele-cadru, ghiduri, manuale şi alte instrumente operaţionale cu rol de suport în aplicarea corectă şi unitară a legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice şi asigură diseminarea acestora; - 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 deComisia Europeană, în domeniul achiziţiilor publice; - avizează proiectele de acte normative care au impact asupra activităţilor

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
				Autorităţile contractante utilizează e-Certis şi solicită în principal acele tipuri de certificate sau forme de documente justificative care sunt disponibile în e-Certis. În cazul în care autoritatea contractantă impune operatorilor economici obligaţia prezentării unor certificări specifice, acordate de organisme independente care atestă respectarea de către aceştia a anumitor standarde de asigurare a calităţii, inclusiv privind accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilităţi, sau standarde ori sisteme de management de mediu, aceasta se va raporta la sistemele de asigurare a calităţii bazate pe seriile de standarde europene relevante certificate de organisme acreditate. Autoritatea contractantă are obligaţia, în conformitate cu principiul recunoaşterii reciproce, de a accepta certificate echivalente cu cele prevăzute anterior, emise de organisme de certificare acreditate stabilite în alte state membre. Sistemul dinamic de achiziţii Autoritatea contractantă are dreptul de a utiliza un sistem dinamic de achiziţii prin intermediul sistemului informatic, pentru achiziţii de uz curent, ale căror caracteristici general disponibile pe piaţă satisfac necesităţile autorităţii contractante. Autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza în mod abuziv sau impropriu sistemul dinamic de achiziţii Toate comunicările în cadrul unui sistem dinamic de achiziţii se realizează exclusiv prin mijloace electronice. Licitaţia electronică Autoritatea contractantă poate să utilizeze licitaţia electronică în următoarele situaţii şi numai dacă conţinutul documentelor achiziţiei, în special specificaţiile tehnice, poate fi stabilit în mod precis:		reglementate de legislaţia privind achiziţiile publice. - realizează activitatea de conciliere între ANAP şi autorităţile/entităţile contractante supuse controlului ex ante, conform dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 98/2017, <u>Comitetul Interministerial pentru Achizitii Publice</u> are următoarele atribuţii: - monitorizează stadiul implementării măsurilor stabilite prin Strategia naţională în domeniul achiziţiilor publice, cu încadrarea în indicatori; - sprijină Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice în vederea implementării măsurilor stabilite prin Strategia naţională în domeniul achiziţiilor publice şi în promovarea politicilor în domeniul achiziţiilor publice; - asigură coordonarea şi coerenţa procesului de implementare a Strategiei naţionale în domeniul achiziţiilor publice, în special în domeniile gestionate de ministerele, organele de specialitate şi instituţiile administraţiei publice centrale care fac parte din Comitet, în acord cu angajamentele internaţionale asumate de către Guvern, în special în relaţia cu Comisia Europeană; - asigură îndrumare strategică pentru dezvoltarea funcţiilor şi politicilor în

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
				a) ca o etapă finală a procedurii de licitaţie deschisă, licitaţie restrânsă, negociere competitivă sau procedură simplificată; b) la reluarea competiţiei dintre operatorii economici parte la un acord-cadru, potrivit dispoziţiilor legii;; c) la depunerea ofertelor în vederea atribuirii unui contract de achiziţie publică în cadrul unui sistem dinamic de achiziţii. Autoritatea contractantă are obligaţia de a anunţa decizia de a organiza o licitaţie electronică în anunţul de participare şi în documentaţia de atribuire. În cazul în care licitaţia electronică reprezintă etapa finală a unei proceduri de atribuire care a fost aplicată prin utilizarea parţială a mijloacelor electronice sau la reluarea competiţiei dintre operatorii economici care au semnat un acord-cadru, aceasta poate fi iniţiată numai după introducerea de către autoritatea contractantă în sistemul informatic a informaţiilor solicitate în mod automat de sistemul informatic. Licitaţia electronică se poate organiza numai în măsura în care facilităţile tehnice disponibile în cadrul sistemului informatic permit aplicarea algoritmului de calcul stabilit de autoritatea contractantă. Autoritatea contractantă are obligaţia de a introduce în sistemul informatic informaţii cu privire la numărul de runde ale licitaţiei electronice pe care le organizează, calendarul de desfăşurare a acestora, precum şi elementele ofertei care urmează să facă obiectul procesului repetitiv de ofertare. La licitaţia electronică au dreptul să participe doar operatorii economici înregistraţi în sistemul informatic şi cărora le-au fost transmise invitaţii de participare la această fază de către autoritatea contractantă. În orice moment pe parcursul desfăşurării licitaţiei electronice, sistemul informatic pune la dispoziţia participanţilor la procesul repetitiv de ofertare informaţii		sistemul de achiziţii publice în legătură directă cu piaţa, în baza unor consultări periodice cu partenerii externi şi cu societatea civilă. <u>Consiliul Concurenţei</u> Înainte de excluderea unui operator economic în cazurile prevazute de lege, autoritatea contractantă solicită în scris Consiliului Concurenţei punctul de vedere cu privire la indiciile identificate care vizează denaturarea concurenţei în cadrul sau în legătură cu procedura de atribuire în cauză, pe care acesta îl va înainta în termen de maximum 15 zile. Autoritatea contractantă are obligaţia furnizării tuturor informaţiilor solicitate de Consiliul Concurenţei, în vederea formulării punctului de vedere. În cazul în care autoritatea contractantă respinge o ofertă pentru motivele prevazute de lege, va informa Comisia Europeană după consultarea cu Consiliul Concurenţei. <u>Curtea de Conturi</u> Curtea de Conturi verifica ex-post contractele de achizitie publica. <u>Autoritatea de Audit</u> Autoritatea de Audit efectueaza auditul public extern asupra utilizării fondurilor comunitare nerambursabile şi a cofinanţării naţionale aferente.

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
				necesare acestora pentru a-şi determina poziţia pe care o ocupă în clasament. Pe parcursul licitaţiilor electronice, sistemul informatic nu va dezvălui identitatea ofertanţilor participanţi. La momentul finalizării licitaţiei electronice, sistemul informatic va pune la dispoziţia autorităţii contractante clasamentul rezultat, determinat prin luarea în considerare a ofertelor finale introduse de ofertanţii participanţi şi pe baza criteriului de atribuire specificat în anunţul de participare. Cu privire la preţul final rezultat în urma licitaţiei electronice nu se mai pot cere clarificări decât cu privire la justificarea preţului neobişnuit de scăzut ofertat, fără a se permite însă modificarea acestuia. În cazul în care ofertantul declarat admis şi înregistrat în sistemtul informatic nu modifică în cadrul fazei de licitaţie electronică elementele ofertei care fac obiectul procesului repetitiv, la stabilirea clasamentului final este luată în considerare oferta depusă de către acesta anterior, introdusă în prealabil în sistemul informatic. Cataloage electronice În cazul în care dispoziţiile legale impun utilizarea mijloacelor electronice de comunicare, autoritatea contractantă poate solicita ca ofertele să fie prezentate sub formă de catalog electronic sau să includă un catalog electronic. Prin normele metodologice de aplicare a legii se stabilesc categoriile de achiziţii cu privire la care autoritatea contractantă are obligaţia de a impune utilizarea cataloagelor electronice. Ofertele prezentate sub formă de cataloage electronice pot fi însoţite de alte documente care le completează.		Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor (CNSC/Consiliul), este organism independent cu activitate administrativ-jurisdicţională, având competenţa soluţionării contestaţiilor formulate în cadrul procedurilor de achiziţie publică înainte de încheierea contractelor. Instanta competenta solutioneaza cererile formulate in legatura cu procedura de atribuire si inchierea contractelor. Autoritatea contractantă Autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice, are următoarele atribuţii principale: - întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul; - elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, programul anual al achiziţiilor publice şi, dacă este cazul, strategia anuală de achiziţii; - elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs şi a strategiei de contractare, pe baza necesităţilor

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
				Cataloagele electronice sunt elaborate de către candidaţi/ofertanţi în vederea participării la o anumită procedură de atribuire, în conformitate cu specificaţiile tehnice şi formatul stabilite de autoritatea contractantă. Cataloagele electronice respectă cerinţele aplicabile instrumentelor de comunicare electronice, precum şi orice cerinţe suplimentare stabilite de autoritatea contractantă, în conformitate cu prevederile legii. Atunci când acceptă sau solicită prezentarea ofertelor sub formă de cataloage electronice, autoritatea contractantă: a)precizează acest lucru în anunţul de participare; b)indică în documentele achiziţiei toate informaţiile necesare referitoare la formatul, echipamentele electronice utilizate şi aranjamentele şi specificaţiile tehnice de conectare pentru catalog. În cazul în care a fost încheiat un acord-cadru cu mai mulţi operatori economici pe bază de oferte prezentate sub formă de cataloage electronice, autoritatea contractantă poate prevedea că reluarea competiţiei pentru atribuirea contractelor subsecvente se realizează pe baza cataloagelor actualizate. În cazul prevăzut anterior, autoritatea contractantă foloseşte una dintre următoarele metode: a)invită ofertanţii să transmită din nou cataloagele electronice, adaptate la cerinţele contractului în cauză; b)informează ofertanţii că intenţionează să colecteze din cataloagele electronice care au fost deja transmise informaţiile necesare pentru a constitui oferte adaptate la cerinţele contractului în cauză, cu condiţia ca utilizarea acestei metode să fi fost anunţată în documentele achiziţiei care au stat la baza încheierii acordului-cadru.		transmise de compartimentele de specialitate; - îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege; - aplică şi finalizează procedurile de atribuire; - realizează achiziţiile directe; - constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice. ONAC are următoarele atribuţii principale: a) colectarea necesităţilor utilizatorilor în legătură cu produsele şi serviciile achiziţionate în sistem centralizat; b) stabilirea programului anual al achiziţiilor publice pentru produsele şi serviciile achiziţionate în sistem centralizat; c) organizarea procedurilor de atribuire centralizate şi încheierea acordurilor-cadru centralizate; d) punerea la dispoziţia utilizatorilor a acordurilor-cadru centralizate; e) monitorizarea acordurilor-cadru centralizate, precum şi exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor utilizatorilor rezultate din acestea în situaţiile prevăzute de normele metodologice de aplicare a prezentei ordonanţe de urgenţă;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
				În cazul în care autoritatea contractantă reia competiţia pentru atribuirea contractelor subsecvente în executarea acordului-cadru, aceasta notifică ofertanţii cu privire la data şi ora la care intenţionează să colecteze informaţiile necesare pentru a constitui oferte adaptate la cerinţele contractului în cauză şi le dă ofertanţilor posibilitatea de a refuza această colectare de informaţii. Autoritatea contractantă trebuie să prevadă o perioadă corespunzătoare de timp între notificarea prevăzută anterior şi colectarea efectivă a informaţiilor. Înainte de atribuirea contractului, autoritatea contractantă prezintă informaţiile colectate în conformitate cu dispoziţiile anterioare ofertantului în cauză, pentru a-i da acestuia posibilitatea de a contesta sau confirma că oferta astfel constituită nu conţine erori semnificative. Autoritatea contractantă poate atribui contracte de achiziţie publică pe baza unui sistem dinamic de achiziţii, solicitând prezentarea ofertelor pentru un contract specific sub forma unui catalog electronic. Autoritatea contractantă poate, de asemenea, să atribuie contracte de achiziţie publică pe baza unui sistem dinamic de achiziţii, cu condiţia ca solicitarea de participare la sistemul dinamic de achiziţii să fie însoţită de un catalog electronic conform cu specificaţiile tehnice şi formatul stabilite de către autoritatea contractantă. Catalogul electronic prevăzut anterior este completat ulterior de către candidaţi, când aceştia sunt informaţi cu privire la intenţia autorităţii contractante de a constitui oferte pe baza procedurii prevăzute la art. 205 alin. (3) lit. b).DUAE - documentul unic de achiziţii european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declaraţia pe propria		f) participarea în calitate de parte în cadrul procedurilor administrativ-jurisdicţionale sau în faţa instanţelor de judecată în legătură cu actele sale emise în exercitarea atribuţiilor sale; g) furnizarea de activităţi de achiziţie auxiliare. <u>Agenţia pentru Agenda Digitală a României</u> - dezvoltă şi operează, asigurând din punct de vedere tehnic şi procedural funcţionarea sistemului electronic de achiziţii publice din cadrul Sistemului Electronic Naţional, accesibil la adresa www.e-licitatie.ro

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
				răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare şi selecţie.		

3.10.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) - A. Constituirea contractelor

Cadrul legislativ care guvernează evenimentul de viață prezintă numeroase **oportunități** în privința implementării serviciilor electronice.
Astfel, dispozițiile legale reglementează:

- ✓ posibilitatea derulării procedurilor de achiziție publică prin mijloace electronice;
- ✓ sistemul dinamic de achiziții;
- ✓ licitația electronică;
- ✓ cataloagele electronice.

Constrângerea identificată în legislația în vigoare constă în faptul că în prezent aceasta nu reglementează posibilitatea încheierii prin mijloace electronice a contractului de achiziție publică, în urma finalizării procedurii prin mijloace electronice.

Recomandări:
- completarea cadrului legislativ, prin reglementarea acestei posibilități încheierii prin mijloace electronice a contractului de achiziție publică, în urma finalizării procedurii prin mijloace electronice, cu coroborarea dispozițiilor legale privind semnătura electronică.

De asemenea, este recomandabilă- reglementarea integrării unitare a serviciilor asociate evenimentului de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

3.10.4 Legislație aplicabilă Evenimentului de viață 10B. Încheierea contractelor

1. Codul muncii (Legea 53/2003);
2. HG 905/2017 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor;
3. Ordinul1918/2011 pentru aprobarea procedurii şi actelor pe care angajatorii sunt obligaţi să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obţinerea parolei, precum şi a procedurii privind transmiterea registrului general de evidenţă a salariaţilor în format electronic;
4. Legea 108/1999 pentru înfiinţarea şi organizarea Inspecţiei Muncii

3.10.5 Grila de analiză ”B. Înregistrarea contractelor”

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
Înregistrarea contractelor individuale de muncă; Eliberarea/ emiterea de extrase, situații, rapoarte, evidențe privind contractele individuale de muncă	Inspecția Muncii Inspectoratele teritoriale de muncă Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF) Ministerul Finanțelor Publice	Persoane fizice – în calitate de salariați Persoane juridice (inclusiv instituții publice)/fizice – în calitate de angajatori	Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă, cel târziu în ziua anterioară începerii activităţii de către salariat. Obligaţia de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Anterior începerii activităţii, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidenţă a salariaţilor, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activităţii. Completarea şi transmiterea datelor în registru se realizează de către una sau mai multe persoane nominalizate prin decizie scrisă de către angajatori sau	Procedura de transmiterea a datelor din registrul de evidență a salariaților de către angator se desfășoară prin mijloace electronice, așa cum rezultă din secțiunea ” Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică”.	Angajatorii au următoarele obligații: - să încheie contractele individuale de muncă în formă scrisă; - să înregistreze datele din contractele individuale de muncă în registrul de evidență a salariaților și să transmită aceste date Inspecției Muncii (pe	<u>Inspectoratele teritoriale de muncă</u> - acordă angajatorului numele de utilizator şi parola pentru accesul în portalul Inspecției Muncii, în care se transmit datele privind contractele individuale de muncă; - în situaţia în care angajatorul se află în imposibilitatea de a elibera un extras din registru, salariatul/fostul salariat poate solicita inspectoratului teritorial de muncă eliberarea unui extras din registru din care să rezulte activitatea desfăşurată la acesta, în calitate de salariat. Inspectoratul teritorial de muncă în cauză eliberează documentul,

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date Oficiul Național al Registrului Comerțului Casa Națională de Pensii Publice (CNPP) Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM) Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială (ANPIS) Inspectoratul General pentru Imigrări (IGI) Institutul National de Statistica (INS)		de către de către prestatorii contractați în acest sens de către angajatori. Registrul general de evidenţă a salariaţilor se completează de către angajatori cu ajutorul aplicaţiei informatice distribuite gratuit de Inspecţia Muncii sau cu ajutorul aplicaţiilor informatice proprii ale angajatorilor. Registrul general de evidenţă a salariaţilor se completează în ordinea încheierii, modificării, suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă. Completarea registrului general de evidenţă a salariaţilor prin utilizarea aplicaţiei puse la dispoziţie de Inspecţia Muncii se face în conformitate cu instrucţiunile de utilizare obţinute de pe pagina de internet a Inspecţiei Muncii www.inspectiamuncii.ro sau de la sediul inspectoratelor teritoriale de muncă. În cazul în care, pentru înfiinţarea şi completarea registrului general de evidenţă a salariaţilor, angajatorii folosesc aplicaţii informatice proprii de gestiune a salariaţilor, aceste aplicaţii trebuie să cuprindă şi să furnizeze elemente obligatorii, similar aplicaţiei informatice puse la dispoziţie de Inspecţia Muncii. Structura şi formatul de fişier aferente registrului general de evidenţă a salariaţilor în format electronic care trebuie transmis la inspectoratul teritorial de muncă, în cazul angajatorilor care utilizează aplicaţii informatice proprii, se pun la dispoziţie de Inspecţia Muncii. Specificaţiile tehnice ale fişierului pot fi obţinute de pe pagina de internet a Inspecţiei Muncii www.inspectiamuncii.ro sau de la sediul inspectoratelor teritoriale de muncă.		portalul Reges sau prin aplicația Revisal); - să prelucreze datele personale ale salariaților în conformitate cu dispozițiile legale; - să întocmească un dosar personal pentru fiecare dintre salariaţii încadraţi cu contract individual de muncă, să îl păstreze în bune condiţii la sediu/sediul secundar și să-l prezinte inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora. Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puţin următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiţionale şi celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum şi orice alte documente care certifică legalitatea şi corectitudinea completării în registru.	în baza registrului electronic transmis de angajator, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării ; - la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, inspectoratul teritorial de muncă asigură accesul individual la datele personale din registru. <u>Inspecția Muncii</u> - controlează aplicarea reglementărilor legale, generale şi speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă; - controlează stabilirea şi acordarea drepturilor cuvenite salariaţilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă; - controlează aplicarea măsurilor de respectare a egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi; - asigură la nivel naţional evidenţa muncii prestate în baza contractelor individuale de muncă, prin registrul general de evidenţă al salariaţilor, precum şi evidenţa zilierilor şi a beneficiarilor prestaţiilor acestora; - controlează folosirea forţei de muncă, în scopul identificării cazurilor de muncă nedeclarată; - primeşte şi transmite în sistem informatic, prin inspectoratele teritoriale de muncă,

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
	Inspectoratul General de Poliție Executori judecătorești, parchete, instanțe de judecată Ministerul Muncii și Justiției Sociale		Datele în registru se completează şi se transmit on-line pe portalul Inspecţiei Muncii. Evidenţa datelor din registru, transmise de angajatori se ţine într-o bază de date administrată de Inspecţia Muncii. Datele de mai jos se transmit cel târziu în ziua anterioară începerii activităţii de către fiecare persoană care urmează să se afle într-un raport de muncă cu angajatorul în baza unui contract individual de muncă: - datele de identificare ale angajatorului, cum ar fi: denumire, cod unic de identificare - CUI, codul de identificare fiscală - CIF, sediul social şi numele şi prenumele reprezentantului legal - pentru persoanele juridice, respectiv: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, domiciliul - pentru persoanele fizice; - datele de identificare ale salariaţilor, cum ar fi: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, cetăţenia şi ţara de provenienţă - Uniunea Europeană - UE, non-UE, Spaţiul Economic European - SEE; - data încheierii contractului individual de muncă şi data începerii activităţii; - funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România (COR) sau altor acte normative; - tipul contractului individual de muncă; - durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/determinată; - durata timpului de muncă şi repartizarea acestuia, în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parţial; - salariul de bază lunar brut, indemnizaţiile, sporurile, precum şi alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în		- să elibereze salariaţilor, la solicitarea acestora, copii certificate pentru conformitate cu originalul ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării; - să elibereze salariaţilor/foștilor salariaţi extrase din registru, datate şi certificate pentru conformitate, sau adeverinţe care să ateste activitatea desfăşurată, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă şi în specialitate, astfel cum rezultă din registru şi din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.	datele depuse de angajatori şi beneficiari referitoare la salariaţi şi la zilieri; - în calitate de operator de date cu caracter personal, administrează baza de date cu respectarea prevederilor legale privind protecţia datelor cu caracter personal; Inspecţia Muncii asigură accesul autorităţilor/instituţiilor publice la informaţiile din registru, pe baza unor aplicaţii de interogare specifice sau prin punerea la dispoziţie a unor informaţii din registru, cu respectarea măsurilor de protecţie a datelor cu caracter personal, numai dacă în cuprinsul actului normativ de organizare şi funcţionare a acestora se prevede că acestea au dreptul de a primi aceste informaţii în vederea realizării atribuţiilor lor. Condiţiile, procedura de lucru şi limitele accesului la informaţii se stabilesc de Inspecţia Muncii prin protocoale de colaborare încheiate cu autorităţile/instituţiile publice solicitante, în condiţiile legii, care vor fi publicate pe pagina de internet a Inspecţiei Muncii. În scopul combaterii muncii nedeclarate. Inspecţia Muncii beneficiază de accesul la bazele de date deţinute de autorităţi/instituţii publice, privind: a) evidenţa persoanelor, în vederea identificării persoanelor aflate la locul de muncă (DEPABD); b) declaraţii şi înregistrări fiscale, în vederea verificării concordanţei datelor înregistrate

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă; Transmiterea on-line se face după solicitarea şi obţinerea de către angajator a numelui de utilizator şi a parolei, indiferent dacă angajatorul prestează serviciul de completare şi transmitere a registrului sau are încheiat un contract de prestări de servicii, şi activarea accesului la portalul Inspecţiei Muncii. .Obţinerea numelui de utilizator şi a parolei se face la sediul inspectoratului teritorial de muncă în a cărui rază teritorială angajatorul îşi are sediul sau domiciliul, în baza prezentării următoarelor documente: a)solicitare scrisă pentru eliberarea numelui de utilizator şi a parolei; b)împuternicire semnată şi ştampilată de angajator, în cazul în care persoana care solicită obţinerea numelui de utilizator şi a parolei este alta decât reprezentantul legal al angajatorului; c)copie de pe certificatul de înmatriculare; d)copie a actului de identitate al persoanei împuternicite. Angajatorii care deţin semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, obţinut de la un furnizor de servicii de certificare, pot depune registrul general de evidenţă a salariaţilor la adresa de e-mail pusă la dispoziţie de Inspecţia Muncii. Transmiterea registrului prin depunerea la sediul inspectoratului teritorial de muncă se face pe suport CD, dischetă 3,5 inch/1,44 MB sau medii de stocare USB cu sistem de fişiere FAT/FAT32.			în registru cu cele declarate organelor fiscale (ANAF); c) evidenţa angajatorilor înregistraţi în registrul comerţului sau la Ministerul Finanţelor Publice, în scopul identificării acestora şi al dispunerii măsurilor necesare în vederea aplicării prevederilor prezentei hotărâri (ONRC).

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor

3.10.6 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări) B. Înregistrarea contractelor

Cadrul legislativ care reglementează evenimentul de viață oferă **oportunități** în privința implementării serviciilor prin mijloace electronice.
Astfel, potrivit dispozițiilor legale, registrul general de evidență a salariaților se completează în format electronic, transmiterea datelor cuprinse în acesta realizându-se, de asemenea, prin mijloace electronice (https://reges.inspectiamuncii.ro/Cont/Autentificare?ReturnUrl=%2fPreluariRegistre).
De asemenea, emiterea de adeverințe si alte documente similare (extrase din registru) se face de către angajatori și, în cazuri excepționale, de către Inspectoratele Teritoriale de Muncă prin mijloace electronice.

Cadrul legislativ existent oferă **oportunități** în ceea ce privește interoperabilitatea dintre Inspecția Muncii și alte autorități/instituții publice. Astfel, conform dispozițiilor legale:

- ✓ Inspecţia Muncii asigură accesul autorităţilor/instituţiilor publice la informaţiile din registrul general de evidență a salariaților, pe baza unor aplicaţii de interogare specifice sau prin punerea la dispoziţie a unor informaţii din registru, cu respectarea măsurilor de protecţie a datelor cu caracter personal, numai dacă în cuprinsul actului normativ de organizare şi funcţionare a acestora se prevede că acestea au dreptul de a primi aceste informaţii în vederea realizării atribuţiilor lor. Condiţiile, procedura de lucru şi limitele accesului la informaţii se stabilesc de Inspecţia Muncii prin protocoale de colaborare încheiate cu autorităţile/instituţiile publice solicitante, în condiţiile legii, care vor fi publicate pe pagina de internet a Inspecţiei Muncii;
- ✓ În scopul combaterii muncii nedeclarate, Inspecţia Muncii beneficiază de accesul la bazele de date deţinute de

autorităţi/instituţii publice, privind: (a) evidenţa persoanelor, în vederea identificării persoanelor aflate la locul de muncă (DEPABD); (b) declaraţii şi înregistrări fiscale, în vederea verificării concordanţei datelor înregistrate în registru cu cele declarate organelor fiscale (ANAF); (c) evidenţa angajatorilor înregistraţi în registrul comerţului sau la Ministerul Finanţelor Publice, în scopul identificării acestora şi al dispunerii măsurilor necesare în vederea aplicării prevederilor prezentei hotărâri (ONRC).

În urma discuțiilor avute cu reprezentanții autorității care gestionează evenimentul de viață, a rezultat că sistemul informatic al Inspecției Muncii este amplu documentat, documentația este publicată pe website-ul instituției (https://www.inspectiamuncii.ro/reges), unde poate fi consultată și descărcată în mod gratuit de către toate persoanele interesate (angajatori și salariați), împreună cu manualul de utilizare a aplicației Revisal.

Constrângerile constau în faptul că sistemul informatic este armonizat cu legislația care reglementează relațiile de muncă, mai puțin cu noile prevederi ale HG 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cerințele actului normativ impunând actualizarea procedurii de înregistrare din punct de vedere operațional și o serie de alte modificări tehnice, care să asigure compatibilitatea cu sistemul utilizat în prezent.

Recomandări:

Armonizarea se poate realiza prin adoptarea unei proceduri de lucru, fie printr-un ordin similar Ordinului 1918/2011 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, fie printr-un ordin de modificare a Ordinului 1918/2011.
Modificările trebuie să aibă în vedere următoarele deziderate:

- ✓ păstrarea compatibilității cu serviciile publice electronice existente;
- ✓ implementarea de funcții noi pentru ca interacțiunea cu angajatorii la înregistrarea contractelor de muncă să se facă prin mijloace on-line;
- ✓ asigurarea protecției datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date;
- ✓ implementarea funcțiilor de căutare și utilizare;

- ✓ implementarea rapoartelor de utilizarea a sistemului de către toți împuterniciții angajatorului, pentru a permite identificarea persoanelor care au operat înscrieri, modificări sau căutări;
- ✓ implementarea funcțiilor pentru emiterea situației înscrierii în Registru pentru persoanele fizice înscrise (cu toate detaliile necesare respectării obligațiilor Inspecției Muncii și ale angajatorilor față de angajat)
- ✓ implementarea de rapoarte operaționale, statistice, de utilizare, flexibile și dinamice – cu posibilitatea selecției, editării și filtrării categoriilor de informații utilizate pentru raportare, de către utilizatorii din cadrul Inspecției Muncii;
- ✓ integrarea unitară a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

3.11 Evenimentul de viață nr. 11 – ”Votarea”

3.11.1 Legislație aplicabilă

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.

3.11.1.1 Legislație națională

1. Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului şi a Camerei Deputaţilor, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Autorităţii Electorale Permanente
2. Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale, pentru modificarea Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, precum şi pentru modificarea şi completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleşilor locali
3. Legea nr. 33/2007 privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor pentru Parlamentul European
4. Legea nr. 288/2015 privind votul prin corespondenţă, precum şi modificarea şi completarea Legii nr. 208/2015 privind alegerea Senatului şi a Camerei Deputaţilor, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Autorităţii Electorale Permanente
5. HG nr. 9 din 28/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind funcţionarea Sistemului informatic de monitorizare a prezenţei la vot şi de prevenire a votului ilegal, selecţia şi desemnarea operatorilor de calculator ai birourilor electorale ale secţiilor de votare
6. HG nr. 4/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Autorităţii Electorale Permanente şi a Centrului "Expert electoral"
7. Legea nr. 3/2000 privind organizarea şi desfăşurarea referendumului

8. Legea nr. 370/2004 pentru alegerea Preşedintelui României

3.11.1.2 Legislație europeană

1. Directiva 93/109/CE a Consiliului din 6 decembrie 1993 de stabilire a normelor de exercitare a dreptului de a alege și de a fi ales pentru Parlamentul European pentru cetățenii Uniunii care au reședința într-un stat membru în care nu sunt resortisanți
2. Directiva 94/80/CE a Consiliului din 19 decembrie 1994 de stabilire a normelor de exercitare a dreptului de a alege și de a fi ales la alegerile locale pentru cetățenii Uniunii care au reședința într-un stat membru a cărui cetățenie nu o deține

3.11.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
Alegerea autorităţilor administraţiei publice locale	Primari Inspectoratului General pentru Imigrări Autoritatea Electorală Permanentă Biroul Electoral Central, birouri electorale judeţene, birouri electorale de circumscripţie şi birouri electorale ale secţiilor de votare	Cetăţenii români care au împlinit vârsta de 18 ani, inclusiv cei care împlinesc această vârstă în ziua alegerilor.	Pentru alegerea consiliilor locale şi a primarilor, fiecare comună, oraş, municipiu şi subdiviziune administrativ-teritorială a municipiului constituie o circumscripţie electorală. Primarii asigură condiţiile necesare consultării de către alegători a Registrului electoral la sediul primăriei. Până cel mai târziu cu 45 de zile înaintea datei scrutinului, cetăţenii cu drept de vot care şi-au stabilit reşedinţa în circumscripţia electorală în care au loc alegeri pot solicita primarului, pe baza actului de identitate, înscrierea în Registrul electoral cu adresa de reşedinţă pentru scrutinul respectiv.	<u>Registrul electoral</u> Registrul electoral 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. Registrul electoral funcţionează în vederea asigurării următoarelor obiective: a)înregistrarea şi actualizarea datelor de identificare a cetăţenilor români cu drept de vot; b)realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind datele de identificare a alegătorilor şi arondarea acestora la secţiile de votare;	Pentru alegerea consiliului local, a consiliului judeţean, precum şi a primarului, fiecare alegător are dreptul la câte un singur vot. Dreptul de vot se exercită numai în comuna, oraşul, municipiul sau subdiviziunea	<u>Autoritatea Electorală Permanentă</u> Autoritatea Electorală Permanentă se organizează şi funcţionează potrivit Legii nr. 208/2015 privind alegerea Senatului şi a Camerei Deputaţilor, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Autorităţii Electorale Permanente, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale prezentului regulament. Autoritatea are misiunea de a asigura pregătirea, organizarea şi desfăşurarea alegerilor şi a referendumurilor, precum şi finanţarea partidelor politice, cu respectarea Constituţiei, a legii şi a standardelor internaţionale în materie. Autoritatea exercită următoarele funcţii: a)de strategie, prin care se asigură stabilirea obiectivelor sectoriale în materie electorală;

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
	Guvern Monitorul Oficial al României		Persoanele prevăzute anterior îşi exercită dreptul de vot la scrutinul pentru care au solicitat înscrierea în Registrul electoral cu adresa de reşedinţă numai în circumscripţia electorală unde îşi au reşedinţa. Persoanele prevăzute anterior vor figura numai în listele electorale permanente ale circumscripţiei electorale unde îşi au reşedinţa. În ziua votării, preşedintele biroului electoral al secţiei de votare înscrie în lista electorală suplimentară persoanele cu reşedința în circumscripția în care au loc alegerei care nu au solicitat înscrierea în Registrul electoral cu adresa de reşedinţă. Preşedintele biroului electoral al secţiei de votare înscrie în lista electorală suplimentară persoanele omise din lista electorală permanentă, care se prezintă la vot. 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,	c)arondarea cetăţenilor români cu drept de vot la secţiile de votare; d)realizarea listelor electorale permanente; e)realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind actualizarea listelor electorale permanente. Registrul electoral este structurat pe judeţe, municipii, oraşe, comune, pentru cetăţenii români cu domiciliul sau reşedinţa în ţară, iar pentru cei cu domiciliul sau reşedinţa în străinătate, pe state şi localităţi. Persoanele autorizate să efectueze operaţiuni în Registrul electoral cuprinzând cetăţenii români cu domiciliul sau reşedinţa în ţară sunt primarii sau persoanele desemnate de către primari, prin dispoziţie, conform legii. Persoanele autorizate să efectueze operaţiuni în Registrul electoral cuprinzând cetăţenii români cu domiciliul sau reşedinţa în străinătate sunt persoanele desemnate de către Autoritatea Electorală Permanentă. Ministerul Afacerilor Externe poate desemna, cu avizul Autorităţii Electorale Permanente, persoane autorizate să efectueze interogări în Registrul electoral cuprinzând cetăţenii români cu domiciliul sau reşedinţa în străinătate. Orice alegător poate solicita primarului unităţii administrativ-teritoriale unde îşi are domiciliul sau reşedinţa, după caz, prin cerere scrisă, datată şi semnată,	administrativ-teritorială a municipiului în care alegătorul îşi are domiciliul sau reşedinţa, după caz.	b)de reglementare, prin care se asigură elaborarea şi supunerea spre aprobare a cadrului normativ în materie electorală, precum şi elaborarea şi aprobarea actelor normative proprii; c)de management, prin care se asigură organizarea şi coordonarea activităţilor şi resurselor necesare pentru derularea proceselor electorale; d)de autoritate de stat, prin care asigură aplicarea unitară a legislaţiei în materie electorală; e)de control, prin care se realizează verificarea respectării legislaţiei în materie electorală şi aplicarea sancţiunilor prevăzute de lege, unde este cazul; f)de informare, prin care se asigură transmiterea de informaţii corecte în materie electorală către alegători, autorităţi şi organisme publice, precum şi partide politice; g)de educare, prin care se realizează instruirea alegătorilor şi se încurajează exercitarea drepturilor electorale; h)de instruire, prin care se transmit competenţe profesionale în materie electorală persoanelor implicate în organizarea şi desfăşurarea proceselor electorale; i)de reprezentare a statului român în domeniul său de activitate, în plan intern şi extern. Prin aparatul propriu Autoritatea asigură, cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 208/2015, cu modificările şi completările ulterioare, îndeplinirea următoarelor atribuţii principale:

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			împreună cu formaţiunile teritoriale ale Inspectoratului General pentru Imigrări. Votarea are loc într-o singură zi. Ea începe la ora 7,00 şi se închide la ora 21,00. Alegătorii votează numai la secţia de votare la care este arondată strada sau localitatea cu modificările şi completările ulterioare, şi unde sunt înscrişi în lista electorală permanentă sau în copia de pe lista electorală complementară. Accesul alegătorilor în sala de votare are loc în serii corespunzătoare numărului cabinelor. Fiecare alegător prezintă actul de identitate, respectiv documentul de identitate, operatorului de calculator al biroului electoral al secţiei de votare, care înscrie codul numeric personal al alegătorului în Sistemul informatic de monitorizare a prezenţei la vot şi de prevenire a votului ilegal. În cazul în care alegătorul nu figurează în lista electorală permanentă sau în copia de pe lista electorală complementară existentă în secţia de votare respectivă, Sistemul informatic de monitorizare a prezenţei la vot şi de prevenire a votului ilegal semnalează dacă:	cuprinzând numele, prenumele, codul numeric personal şi adresa de domiciliu, respectiv Ministerului Afacerilor Externe, dacă are domiciliul sau reşedinţa în străinătate, informaţii cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul electoral. Răspunsurile la cererile prevăzute anterior se comunică în termen de 15 zile de la data primirii cererii. Datele care se înscriu în Registrul electoral pentru fiecare alegător cu domiciliul în România sunt următoarele: a)numele şi prenumele, precum şi numele avut înaintea căsătoriei sau a modificării administrative a numelui; b)data naşterii; c)locul naşterii; d)codul numeric personal; e)ţara în care îşi are reşedinţa, dacă este cazul; f)adresa de domiciliu; g)adresa de reşedinţă, în ţară, precum şi perioada de valabilitate a acesteia; h)seria şi numărul actului de identitate; i)data emiterii actului de identitate; j)data expirării actului de identitate; k)numărul secţiei de votare.		a)aplicarea unitară a dispoziţiilor legale în materie electorală; b)elaborarea şi avizarea proiectelor de acte normative în materie electorală; c)elaborarea şi implementarea de strategii, programe şi proiecte în materie electorală; d)pregătirea, organizarea şi coordonarea proceselor electorale; e)gestiunea Corpului experţilor electorali şi desemnarea preşedinţilor birourilor electorale şi a locţiitorilor acestora, conform legii; f)gestiunea sistemului informaţional electoral naţional; g)îndrumarea şi sprijinirea autorităţilor publice şi a organismelor electorale în pregătirea, organizarea şi desfăşurarea proceselor electorale; h)înregistrarea alegătorilor din străinătate în Registrul electoral şi arondarea acestora la secţiile de votare; i)organizarea electorală a teritoriului; j)controlul şi monitorizarea îndeplinirii sarcinilor care revin autorităţilor publice şi organismelor electorale în pregătirea, organizarea şi desfăşurarea proceselor electorale; k)alocarea subvenţiei de stat pentru partidele politice şi rambursarea cheltuielilor efectuate în campania electorală, conform legii; l)controlul finanţării activităţii partidelor politice şi a campaniilor electorale; m)înregistrarea organizaţiilor şi persoanelor care observă procesele electorale;

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			a)persoana care s-a prezentat la vot a împlinit vârsta de 18 ani până în ziua votării inclusiv; b)persoana care s-a prezentat la vot şi-a pierdut drepturile electorale; c)persoana care s-a prezentat la vot este arondată la altă secţie de votare; d)persoana care s-a prezentat la vot este omisă din lista electorală permanentă şi are domiciliul în raza teritorială a secţiei de votare respective nu a formulat o solicitare de a fi înscrisă în Registrul electoral cu adresa de reşedinţă; e)persoana care s-a prezentat la vot şi-a mai exercitat dreptul de vot la acelaşi scrutin. Alegătorii votează separat, în cabine închise, aplicând ştampila cu menţiunea "VOTAT" în patrulaterul care cuprinde lista de candidaţi sau numele candidatului pe care îl votează. După ce au votat, alegătorii îndoaie buletinele de vot astfel încât pagina albă care poartă ştampila de control să rămână în afară şi le introduc în urnă, având grijă să nu se deschidă. Îndoirea greşită a buletinului de vot nu atrage nulitatea votului, dacă secretul votului este asigurat. În cazul în care buletinul de vot se deschide în aşa fel încât secretul	Datele care se înscriu în Registrul electoral pentru fiecare alegător care şi-a stabilit domiciliul în străinătate sunt următoarele: a)numele şi prenumele, precum şi numele avut înaintea căsătoriei sau a modificării administrative a numelui; b)data naşterii; c)locul naşterii; d)codul numeric personal; e)adresa de domiciliu; f)numărul paşaportului; g)data eliberării paşaportului; h)data expirării paşaportului. În plus faţă de datele menţionate anterior, pentru fiecare alegător care şi-a stabilit domiciliul în străinătate şi care locuieşte temporar în România se înscriu următoarele date: a)adresa de reşedinţă din România; b)seria şi numărul cărţii de identitate provizorii; c)data emiterii cărţii de identitate provizorii; d)data expirării cărţii de identitate provizorii. În plus faţă de datele menţionate, pentru fiecare alegător cu domiciliul în România		n)informarea Parlamentului asupra activităţii proprii, a modului de organizare şi desfăşurare a proceselor electorale, precum şi asupra altor aspecte din domeniul său de activitate; o)informarea, educarea şi instruirea participanţilor la procesele electorale. Prin Corpul experților electorali se înțelege evidența permanentă a persoanelor care pot deveni președinți ai birourilor electorale ale secțiilor de votare din țară și străinătate sau locțiitori ai acestora, înființată, gestionată și actualizată de către Autoritatea Electorală Permanentă. <u>Inspectoratul General pentru Emigrări</u> 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. <u>Birouri electorale centrale</u> Birourile electorale de circumscripţie au următoarele atribuţii: a)urmăresc aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la alegeri în circumscripţia electorală în care funcţionează; b)înregistrează listele de candidaţi şi candidaturile independente pentru consiliile locale, precum şi

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			votului nu mai este asigurat, acesta se anulează şi se dă alegătorului, numai o singură dată, un nou buletin de vot, făcându-se menţiune despre aceasta în procesul-verbal al operaţiunilor de votare. Ştampila cu menţiunea "VOTAT", încredinţată pentru votare, se restituie preşedintelui, care o aplică pe actul de identitate, menţionând şi data scrutinului. În cazul alegătorilor care votează pe baza cărţii de identitate, pe versoul acesteia se aplică un timbru autocolant cu menţiunea "VOTAT" şi data scrutinului. Preşedintele poate lua măsuri ca staţionarea unui alegător în cabina de votare să nu se prelungească nejustificat. Disfuncţionalitatea Sistemului informatic de monitorizare a prezenţei la vot şi de prevenire a votului ilegal nu poate determina suspendarea sau întreruperea votării. În această situaţie alegătorii prezintă actul de identitate, respectiv documentul de identitate, operatorului de calculator sau membrului biroului electoral al secţiei de votare desemnat de preşedintele acestuia, care consemnează pe suport electronic sau de hârtie, după caz, codurile numerice personale ale alegătorilor şi ora la care s-au prezentat la vot.	care şi-a stabilit reşedinţa în străinătate se pot înscrie adresa de reşedinţă din străinătate, opţiunea pentru votul prin corespondenţă şi codul poştal al adresei de reşedinţă din străinătate. În plus faţă de datele menţionate, pentru fiecare alegător cu domiciliul în străinătate care şi-a stabilit reşedinţa în altă ţară se pot înscrie adresa de reşedinţă din străinătate, opţiunea pentru votul prin corespondenţă şi codul poştal al adresei de domiciliu sau al adresei de reşedinţă din străinătate. În plus faţă de datele prevăzute, în Registrul electoral se poate înscrie şi adresa de e-mail furnizată de către alegători. Aceste informaţii vor fi vizualizate şi utilizate exclusiv de către Autoritatea Electorală Permanentă. Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne comunică Autorităţii Electorale Permanente, conform formatului şi termenelor stabilite prin protocol, anumite date prevăzute de lege, cazurile de interzicere a exercitării drepturilor electorale şi cazurile de punere sub interdicţie, actualizări intervenite în datele personale ale cetăţenilor români cu drept de vot şi informaţii privind persoanele decedate, respectiv cele cu menţiuni de deces, înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor.		candidaturile pentru primar şi constată rămânerea definitivă a acestora; c)comunică biroului electoral de circumscripţie judeţeană, respectiv a municipiului Bucureşti denumirea partidelor politice, alianţelor politice, alianţelor electorale şi organizaţiilor cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale, care au depus liste complete de candidaţi; d)fac publicaţiile şi afişările necesare cu privire la listele de candidaţi şi candidaturile independente pentru consilieri şi la candidaturile pentru funcţia de primar; e)stabilesc, pe baza numărului de alegători înscrişi în Registrul electoral şi în listele electorale complementare, comunicat conform dispoziţiilor art. 20, numărul de susţinători necesar pentru depunerea candidaturilor partidelor politice, alianţelor politice, alianţelor electorale şi organizaţiilor cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale şi candidaturilor independente; f)distribuie birourilor electorale ale secţiilor de votare buletinele de vot, ştampila de control şi ştampilele cu menţiunea "VOTAT"; g)rezolvă întâmpinările referitoare la propria lor activitate şi contestaţiile cu privire la operaţiunile birourilor electorale ale secţiilor de votare; h)biroul electoral de circumscripţie comunală, orăşenească, municipală, respectiv de sector al municipiului Bucureşti totalizează voturile exprimate şi stabileşte rezultatul alegerilor pentru circumscripţia electorală în care funcţionează; eliberează consilierilor şi primarului aleşi certificatul doveditor al alegerii;

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Durata disfuncţionalităţii Sistemului informatic de monitorizare a prezenţei la vot şi de prevenire a votului ilegal se consemnează de către preşedintele biroului electoral al secţiei de votare într-un proces-verbal. Atât apariţia, cât şi încetarea disfuncţionalităţii Sistemului informatic de monitorizare a prezenţei la vot şi de prevenire a votului ilegal sunt notificate telefonic biroului electoral ierarhic superior de către preşedintele biroului electoral al secţiei de votare. Pentru alegătorii care nu se pot deplasa la sediul secţiei de votare din cauză de boală sau invaliditate, preşedintele biroului electoral al secţiei de votare poate aproba, la cererea scrisă a acestora, însoţită de copii ale actelor din care rezultă starea de sănătate sau de invaliditate, ca o echipă formată din cel puţin 2 membri ai biroului electoral să se deplaseze cu o urnă specială şi cu materialul necesar votării - ştampilă cu menţiunea "VOTAT" şi buletine de vot - la locul unde se află alegătorul, pentru a se efectua votarea. În raza unei secţii de votare se utilizează o singură urnă specială. Urna specială poate fi transportată numai de membrii biroului electoral al secţiei de votare, sub paza personalului structurilor Ministerului Afacerilor Interne. În cazurile prevăzute anterior, votarea se face numai pe baza unui extras	Direcţia Generală de Paşapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne comunică Autorităţii Electorale Permanente, conform formatului şi termenelor stabilite prin protocol, datele pentru alegătorii care și-au stabilit domiciliul în străinătate. Autoritatea Naţională pentru Cetăţenie comunică Autorităţii Electorale Permanente, conform formatului şi termenelor stabilite prin protocol, situaţia nominală a persoanelor care şi-au pierdut cetăţenia română, precum şi a persoanelor care au vârsta de peste 18 ani şi au dobândit cetăţenia română. <u>Sistemul informatic de monitorizare a prezenţei la vot şi de prevenire a votului ilegal (SIMPV)</u> SIMPV 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 de lege, persoanele care se prezintă la vot nu au drept de vot sau figurează cu interdicţii de exercitare a dreptului de vot;		i)biroul electoral de circumscripţie judeţeană, respectiv biroul electoral de circumscripţie a municipiului Bucureşti totalizează voturile exprimate pentru consiliul judeţean, respectiv pentru Consiliul General al Municipiului Bucureşti şi pentru primarul general al municipiului Bucureşti şi stabileşte rezultatul alegerilor; eliberează consilierilor şi primarului general al municipiului Bucureşti certificatul doveditor al alegerii, după care transmite consiliului judeţean, respectiv Consiliului General al Municipiului Bucureşti procesele-verbale şi celelalte documente privind rezultatul alegerilor pentru consilieri, prevăzute de lege, în vederea validării mandatelor; j)organizează, dacă este cazul, desfăşurarea celui deal doilea tur de scrutin pentru primari; k)comunică date cu privire la alegeri şi rezultatul acestora, prin biroul electoral de circumscripţie judeţeană, respectiv a municipiului Bucureşti, Biroului Electoral Central şi Guvernului şi aduc la cunoştinţa populaţiei din cuprinsul circumscripţiei electorale, prin orice mijloc de publicitate, rezultatul alegerilor; l)primesc de la birourile electorale ale secţiilor de votare şi predau judecătorilor, în a căror rază teritorială funcţionează, buletinele de vot întrebuinţate şi necontestate, precum şi pe cele anulate, listele electorale utilizate, ştampilele şi celelalte materiale necesare votării. Birourile electorale ale secţiilor de votare au următoarele atribuţii: a)primesc de la primari listele electorale permanente, copiile de pe listele electorale complementare şi listele electorale suplimentare şi asigură condiţiile necesare în vederea verificării acestora de către alegători;

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			întocmit personal de preşedintele biroului electoral de pe lista electorală permanentă, copia listei electorale complementare sau de pe lista suplimentară existente la secţia respectivă. Extrasul se semnează de către preşedinte şi se ştampilează, iar persoanele cuprinse în aceste extrase trebuie să fie radiate din celelalte liste existente la secţie. În modalitatea prevăzută anterior pot vota numai persoanele care domiciliază în localitatea sau sectorul municipiului Bucureşti în care se află secţia de votare. Cetăţenii Uniunii Europene trebuie să îndeplinească, după caz, condiţiile prevăzute de lege. Codurile numerice personale ale alegătorilor care au formulat cereri de vot cu urna specială sunt preînregistrate în Sistemul informatic de monitorizare a prezenţei la vot şi de prevenire a votului ilegal, urmând a fi înregistrate definitiv la întoarcerea în localul de vot a echipei, pe baza semnăturilor în extrasul prevăzut anterior. Înainte ca echipa de membri ai biroului electoral al secţiei de votare să se deplaseze cu o urnă de vot specială la persoanele care nu pot vota la secţia de votare potrivit legii, preşedintele biroului electoral al secţiei de votare solicită operatorului să verifice dacă	c1)semnalează cazurile în care, potrivit evidenţelor prevăzute de lege, 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. SIMPV se constituie pe baza următoarelor evidenţe: a)Registrul electoral şi, în cazul alegerilor locale, listele electorale complementare; b)Registrul secţiilor de votare. c)lista alegătorilor care au confirmat primirea documentelor necesare exercitării dreptului de vot prin corespondenţă; d)lista alegătorilor care au comunicat Autorităţii Electorale Permanente pierderea, furtul, deteriorarea sau distrugerea documentelor necesare exercitării dreptului de vot prin corespondenţă, din motive neimputabile acestora, precum şi situaţiile în care		b)primesc de la birourile electorale de circumscripţie buletinele de vot pentru alegătorii care urmează să voteze la secţia respectivă, ştampila de control şi ştampilele cu menţiunea "VOTAT"; c)conduc operaţiunile de votare şi iau toate măsurile de ordine în localul secţiei de votare şi în jurul acesteia; d)numără voturile şi consemnează rezultatul votării pentru circumscripţiile electorale pentru care s-a votat la secţia respectivă, în mod distinct, pentru consiliul local, pentru primar, respectiv primarul general al municipiului Bucureşti, pentru consiliul judeţean, respectiv pentru Consiliul General al Municipiului Bucureşti; e)rezolvă întâmpinările referitoare la propria lor activitate; f)întocmesc şi înaintează biroului electoral de circumscripţie dosarele prevăzute la art. 96; g)predau, cu proces-verbal, biroului electoral de circumscripţie, buletinele de vot întrebuinţate şi necontestate, precum şi pe cele anulate, listele electorale utilizate, ştampilele şi celelalte materiale necesare votării; h)verifică, prin mijloace electronice, legalitatea exercitării dreptului de vot, conform legii, precum şi corelaţiile din procesele-verbale de consemnare a rezultatelor votării, conform procedurii stabilite prin hotărâre a Biroului Electoral Central. Birourile electorale de circumscripţie judeţeană şi a municipiului Bucureşti îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile prevăzute de lege pentru

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			persoanele respective şi-au mai exercitat dreptul de vot în aceeaşi zi. La ora 21,00 preşedintele biroului electoral al secţiei de votare declară votarea încheiată şi dispune închiderea localului secţiei de vot. Alegătorii care la ora 21,00 se află în localul secţiei de vot pot să îşi exercite dreptul de vot. La ora 21,00, urna specială trebuie să se afle în localul secţiei de vot.	aceste documente nu le-au parvenit, până cel mai târziu cu 20 de zile înaintea datei votării. Disfuncţionalitatea Sistemului informatic de monitorizare a prezenţei la vot şi de prevenire a votului ilegal nu poate determina suspendarea sau întreruperea votării. În această situaţie alegătorii prezintă actul de identitate, respectiv documentul de identitate, operatorului de calculator sau membrului biroului electoral al secţiei de votare desemnat de preşedintele acestuia, care consemnează pe suport electronic sau de hârtie, după caz, codurile numerice personale ale alegătorilor şi ora la care s-au prezentat la vot. Durata disfuncţionalităţii Sistemului informatic de monitorizare a prezenţei la vot şi de prevenire a votului ilegal se consemnează de către preşedintele biroului electoral al secţiei de votare într-un proces-verbal. Atât apariţia, cât şi încetarea disfuncţionalităţii Sistemului informatic de monitorizare a prezenţei la vot şi de prevenire a votului ilegal sunt notificate telefonic biroului electoral ierarhic superior de către preşedintele biroului electoral al secţiei de votare. Autoritatea Electorală Permanentă, cu sprijinul Serviciului de Telecomunicaţii Speciale şi al Institutului Naţional de Statistică, asigură implementarea şi gestionarea Sistemului informatic de monitorizare a prezenţei la vot şi de		birourile electorale de circumscripție, precum şi următoarele atribuţii: a)urmăresc aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la alegeri în toate circumscripţiile electorale din cuprinsul judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti; b)asigură aducerea la cunoştinţa celorlalte birouri electorale din judeţ, respectiv din municipiul Bucureşti a hotărârilor Biroului Electoral Central şi urmăresc modul de aplicare şi respectare a acestora; c)efectuează instruirea preşedinţilor birourilor electorale de circumscripţie comunală, orăşenească, municipală şi de sector al municipiului Bucureşti şi ai birourilor electorale ale secţiilor de votare din cuprinsul judeţului; d)realizează centralizarea numărului de liste complete depuse de partidele politice, alianţele politice, alianţele electorale şi organizaţiile cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale, pe baza comunicării primite de la birourile electorale de circumscripţie comunală, orăşenească, municipală, respectiv de sector al municipiului Bucureşti, şi transmit Biroului Electoral Central situaţia centralizată, în termen de 24 de ore de la întocmire; e)primesc de la birourile electorale de circumscripţie comunală, orăşenească, municipală, respectiv de sector al municipiului Bucureşti, procesele-verbale conţinând rezultatul alegerilor, centralizează rezultatele pe judeţ, pe partide politice, alianţe politice, alianţe electorale şi pe candidaţi independenţi şi le dau publicităţii. Rezultatul centralizării datelor pe judeţ, respectiv pe municipiul Bucureşti, se consemnează într-un proces-verbal care se transmite Biroului Electoral Central, potrivit prevederilor prezentei legi.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
				prevenire a votului ilegal, pe baza datelor şi informaţiilor din Registrul electoral, Registrul secţiilor de votare şi listele electorale complementare. Pentru implementarea şi funcţionarea pe durata alegerilor a Sistemului informatic de monitorizare a prezenţei la vot şi de prevenire a votului ilegal se va utiliza, de regulă, infrastructura informatică deţinută de autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, precum şi de unităţile de învăţământ, sub coordonarea Serviciului de Telecomunicaţii Speciale.		Biroul Electoral Central are următoarele atribuţii: a)adoptă, în termen de 3 zile de la data constituirii, regulamentul privind organizarea şi funcţionarea birourilor electorale; b)asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a denumirii şi a semnelor electorale ale partidelor politice, alianţelor politice, alianţelor electorale şi organizaţiilor cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale, legal constituite, care au dreptul să participe la alegerea autorităţilor administraţiei publice locale, şi comunică lista tuturor birourilor electorale de circumscripţie, imediat după constituirea acestora; c)urmăreşte şi asigură respectarea şi aplicarea corectă a dispoziţiilor legale privitoare la alegeri pe întreg teritoriul ţării; asigură interpretarea unitară a prevederilor acestora; d)rezolvă întâmpinările referitoare la propria sa activitate şi contestaţiile cu privire la modul de constituire, componenţa şi activitatea birourilor electorale de circumscripţie judeţeană şi a municipiului Bucureşti; e)primeşte şi soluţionează orice contestaţie cu privire la organizarea şi desfăşurarea alegerii autorităţilor administraţiei publice locale, altele decât cele care, prin prezenta lege, sunt date în competenţa birourilor electorale de circumscripţie sau a instanţelor judecătoreşti; f)centralizează, pe baza comunicărilor primite de la birourile electorale de circumscripţie judeţeană şi a municipiului Bucureşti, numărul de liste complete depuse de către partidele politice, alianţele politice, alianţele electorale şi organizaţiile cetăţenilor

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
						aparţinând minorităţilor naţionale şi comunică Societăţii Române de Televiziune şi Societăţii Române de Radiodifuziune situaţia centralizată, în termen de 24 de ore de la întocmire; g)primeşte procesele-verbale întocmite de birourile electorale de circumscripţie judeţeană şi a municipiului Bucureşti, împreună cu procesele-verbale conţinând rezultatul alegerilor, întocmite de birourile electorale de circumscripţie comunală, orăşenească, municipală şi de sector al municipiului Bucureşti; totalizează rezultatele la nivel naţional, pe partide politice, alianţe politice, alianţe electorale sau organizaţii ale cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale care participă la alegeri şi pe candidaţi independenţi, separat pentru consiliile locale, consiliile judeţene, primari, şi asigură publicarea lor în Monitorul Oficial al României, Partea I, şi în presă; h)soluţionează sesizările privitoare la frauda electorală, putând dispune anularea alegerilor dintr-o circumscripţie electorală, în cazul în care constată, pe baza probelor administrate, că votarea şi stabilirea rezultatului alegerilor au avut loc prin fraude de natură a modifica atribuirea mandatelor în circumscripţia electorală respectivă; în astfel de cazuri, dispune repetarea scrutinului, care are loc în termen de cel mult două săptămâni de la constatarea fraudei. Noile alegeri au loc în aceleaşi condiţii, folosindu-se aceleaşi liste electorale şi aceleaşi liste de candidaţi şi candidaturi independente, cu excepţia cazurilor în care s-a dispus de către birou anularea unei liste de candidaţi sau a unor propuneri de candidaturi independente, în sarcina cărora s-a reţinut comiterea fraudei care a determinat anularea alegerilor. Existenţa fraudei electorale se stabileşte de Biroul Electoral

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
						Central de la caz la caz, pe baza probelor prezentate de cei care au invocat-o; i)îndeplineşte orice alte atribuţii care îi sunt stabilite prin lege; j)asigură informarea periodică a opiniei publice privind prezenţa populaţiei la vot.
Organizarea şi desfăşurarea alegerilor pentru Senat şi Camera Deputaţilor	Biroul Electoral Central, birouri electorale de circumscripţie la nivel judeţean, al municipiului Bucureşti, oficii electorale de sector, în cazul municipiului Bucureşti, şi un birou electoral de circumscripţie pentru cetăţenii români cu domiciliul sau reşedinţa în afara ţării, precum şi birouri electorale ale secţiilor de votare Autoritatea Electorală Permanentă Primarii	Cetăţenii români au dreptul de vot indiferent de rasă, sex, naţionalitate, origine etnică, limbă vorbită, religie, opinie politică, avere sau origine socială. Cetăţenii români cu domiciliul sau reşedinţa în străinătate Cetăţenii români au drept de vot de la vârsta de 18 ani, dacă această vârstă a fost împlinită până în ziua alegerilor inclusiv.	În ziua alegerilor, activitatea biroului electoral al secţiei de votare începe la ora 6,00. Preşedintele biroului electoral al secţiei de votare, în prezenţa celorlalţi membri şi, după caz, a persoanelor acreditate, verifică urnele, listele electorale, buletinele de vot şi ştampilele, consemnând, în procesul-verbal prevăzut la art. 93, numărul persoanelor înscrise în listele electorale permanente, numărul pachetelor de buletine de vot, separat pentru Senat şi Camera Deputaţilor, precum şi numărul ştampilelor cu menţiunea "VOTAT". După încheierea acestei operaţii închide şi sigilează urnele, aplicând ştampila de control a secţiei de votare. Pe măsură ce deschide pachetele sigilate, preşedintele este obligat să asigure aplicarea ştampilei de control pe ultima pagină a fiecărui buletin de vot din acestea. Votarea începe la ora 7,00 şi are loc până la ora 21,00. Alegătorii votează numai la secţia de votare la care este arondată strada sau localitatea unde îşi au domiciliul ori reşedinţa, conform prezentei legi. În	<u>Registrul electoral</u> Registrul electoral 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. Registrul electoral funcţionează în vederea asigurării următoarelor obiective: a)înregistrarea şi actualizarea datelor de identificare a cetăţenilor români cu drept de vot; b)realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind datele de identificare a alegătorilor şi arondarea acestora la secţiile de votare; c)arondarea cetăţenilor români cu drept de vot la secţiile de votare; d)realizarea listelor electorale permanente; e)realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind actualizarea listelor electorale permanente.	Fiecare alegător are dreptul la câte un singur vot.	<u>Autoritatea Electorală Permanentă</u> Autoritatea Electorală Permanentă se organizează şi funcţionează potrivit Legii nr. 208/2015 privind alegerea Senatului şi a Camerei Deputaţilor, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Autorităţii Electorale Permanente, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale prezentului regulament. Autoritatea are misiunea de a asigura pregătirea, organizarea şi desfăşurarea alegerilor şi a referendumurilor, precum şi finanţarea partidelor politice, cu respectarea Constituţiei, a legii şi a standardelor internaţionale în materie. Autoritatea exercită următoarele funcţii: a)de strategie, prin care se asigură stabilirea obiectivelor sectoriale în materie electorală; b)de reglementare, prin care se asigură elaborarea şi supunerea spre aprobare a cadrului normativ în materie electorală, precum şi elaborarea şi aprobarea actelor normative proprii; c)de management, prin care se asigură organizarea şi coordonarea activităţilor şi resurselor necesare pentru derularea proceselor electorale;

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
	Ministerul Afacerilor Externe	Nu au drept de vot: a) debilii sau alienaţii mintal, puşi sub interdicţie; b) persoanele cărora li s-a interzis exercitarea dreptului de a alege, pe durata stabilită prin hotărâre judecătorească definitivă.	cazul în care, în ziua votării, alegătorii se află în altă unitate administrativ-teritorială din cadrul aceleiaşi circumscripţii electorale, aceştia pot vota la orice secţie de votare din cadrul circumscripţiei electorale unde îşi au domiciliul sau reşedinţa. Accesul alegătorilor în sala de votare are loc în serii corespunzătoare numărului cabinelor. Fiecare alegător prezintă actul de identitate şi, după caz, documentul care dovedeşte reşedinţa operatorului de calculator al biroului electoral al secţiei de votare, care înscrie codul numeric personal al alegătorului în Sistemul informatic de monitorizare a prezenţei la vot şi de prevenire a votului ilegal. În cazul în care alegătorul nu figurează în lista electorală permanentă existentă în secţia de votare respectivă, Sistemul informatic de monitorizare a prezenţei la vot şi de prevenire a votului ilegal semnalează dacă: a)persoana care s-a prezentat la vot a împlinit vârsta de 18 ani până în ziua votării inclusiv; b)persoana care s-a prezentat la vot şi-a pierdut drepturile electorale; c)persoana care s-a prezentat la vot este arondată la altă secţie de votare; d)persoana care s-a prezentat la vot este omisă din lista electorală	Registrul electoral este structurat pe judeţe, municipii, oraşe, comune, pentru cetăţenii români cu domiciliul sau reşedinţa în ţară, iar pentru cei cu domiciliul sau reşedinţa în străinătate, pe state şi localităţi. Persoanele autorizate să efectueze operaţiuni în Registrul electoral cuprinzând cetăţenii români cu domiciliul sau reşedinţa în ţară sunt primarii sau persoanele desemnate de către primari, prin dispoziţie, conform legii. Persoanele autorizate să efectueze operaţiuni în Registrul electoral cuprinzând cetăţenii români cu domiciliul sau reşedinţa în străinătate sunt persoanele desemnate de către Autoritatea Electorală Permanentă. Ministerul Afacerilor Externe poate desemna, cu avizul Autorităţii Electorale Permanente, persoane autorizate să efectueze interogări în Registrul electoral cuprinzând cetăţenii români cu domiciliul sau reşedinţa în străinătate. Orice alegător poate solicita primarului unităţii administrativ-teritoriale unde îşi are domiciliul sau reşedinţa, după caz, prin cerere scrisă, datată şi semnată, cuprinzând numele, prenumele, codul numeric personal şi adresa de domiciliu, respectiv Ministerului Afacerilor Externe, dacă are domiciliul sau reşedinţa în străinătate, informaţii cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul electoral. Răspunsurile la cererile prevăzute anterior se comunică în		d)de autoritate de stat, prin care asigură aplicarea unitară a legislaţiei în materie electorală; e)de control, prin care se realizează verificarea respectării legislaţiei în materie electorală şi aplicarea sancţiunilor prevăzute de lege, unde este cazul; f)de informare, prin care se asigură transmiterea de informaţii corecte în materie electorală către alegători, autorităţi şi organisme publice, precum şi partide politice; g)de educare, prin care se realizează instruirea alegătorilor şi se încurajează exercitarea drepturilor electorale; h)de instruire, prin care se transmit competenţe profesionale în materie electorală persoanelor implicate în organizarea şi desfăşurarea proceselor electorale; i)de reprezentare a statului român în domeniul său de activitate, în plan intern şi extern. Prin aparatul propriu Autoritatea asigură, cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 208/2015, cu modificările şi completările ulterioare, îndeplinirea următoarelor atribuţii principale: a)aplicarea unitară a dispoziţiilor legale în materie electorală; b)elaborarea şi avizarea proiectelor de acte normative în materie electorală; c)elaborarea şi implementarea de strategii, programe şi proiecte în materie electorală; d)pregătirea, organizarea şi coordonarea proceselor electorale;

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			permanentă, are domiciliul sau reşedinţa în raza teritorială a secţiei de votare respective şi dacă a formulat o solicitare de a fi înscrisă în Registrul electoral cu adresa de reşedinţă; e)persoana care s-a prezentat la vot şi-a mai exercitat dreptul de vot la acelaşi scrutin. Alegătorii votează separat, în cabine închise, aplicând ştampila cu menţiunea "VOTAT" în patrulaterul care cuprinde lista de candidaţi sau numele candidatului pe care îl votează. Ştampila cu menţiunea "VOTAT trebuie să fie rotundă şi astfel dimensionată încât să fie mai mică decât patrulaterul în care se aplică. După ce au votat, alegătorii îndoaie buletinele de vot astfel ca pagina albă care poartă ştampila de control să rămână în afară şi le introduc în urnă, având grijă să nu se deschidă, îndoirea greşită a buletinului de vot nu atrage nulitatea votului, dacă secretul votului este asigurat. În cazul în care buletinul de vot se deschide în aşa fel încât secretul votului nu mai este asigurat, acesta se anulează şi se dă alegătorului, numai o singură dată, un nou buletin de vot, făcându-se menţiune despre aceasta în procesul-verbal al operaţiunilor de votare.	termen de 15 zile de la data primirii cererii. Datele care se înscriu în Registrul electoral pentru fiecare alegător cu domiciliul în România sunt următoarele: a)numele şi prenumele, precum şi numele avut înaintea căsătoriei sau a modificării administrative a numelui; b)data naşterii; c)locul naşterii; d)codul numeric personal; e)ţara în care îşi are reşedinţa, dacă este cazul; f)adresa de domiciliu; g)adresa de reşedinţă, în ţară, precum şi perioada de valabilitate a acesteia; h)seria şi numărul actului de identitate; i)data emiterii actului de identitate; j)data expirării actului de identitate; k)numărul secţiei de votare. Datele care se înscriu în Registrul electoral pentru fiecare alegător care şi-a stabilit domiciliul în străinătate sunt următoarele: a)numele şi prenumele, precum şi numele avut înaintea căsătoriei sau a modificării administrative a numelui;		e)gestiunea Corpului experţilor electorali şi desemnarea preşedinţilor birourilor electorale şi a locţiitorilor acestora, conform legii; f)gestiunea sistemului informaţional electoral naţional; g)îndrumarea şi sprijinirea autorităţilor publice şi a organismelor electorale în pregătirea, organizarea şi desfăşurarea proceselor electorale; h)înregistrarea alegătorilor din străinătate în Registrul electoral şi arondarea acestora la secţiile de votare; i)organizarea electorală a teritoriului; j)controlul şi monitorizarea îndeplinirii sarcinilor care revin autorităţilor publice şi organismelor electorale în pregătirea, organizarea şi desfăşurarea proceselor electorale; k)alocarea subvenţiei de stat pentru partidele politice şi rambursarea cheltuielilor efectuate în campania electorală, conform legii; l)controlul finanţării activităţii partidelor politice şi a campaniilor electorale; m)înregistrarea organizaţiilor şi persoanelor care observă procesele electorale; n)informarea Parlamentului asupra activităţii proprii, a modului de organizare şi desfăşurare a proceselor electorale, precum şi asupra altor aspecte din domeniul său de activitate; o)informarea, educarea şi instruirea participanţilor la procesele electorale. Prin Corpul experților electorali se înțelege evidența permanentă a persoanelor care pot deveni președinți ai birourilor electorale ale secțiilor de votare din țară și

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Ştampila cu menţiunea "VOTAT", încredinţată pentru votare, se restituie preşedintelui, care o aplică pe actul de identitate, menţionând şi data scrutinului. În cazul alegătorilor care votează pe baza cărţii de identitate, pe versoul acesteia se aplică un timbru autocolant cu menţiunea "VOTAT" şi data scrutinului. Preşedintele biroului electoral al secţiei de votare sau, în lipsa acestuia, locţiitorul este obligat să primească şi să înregistreze orice sesizare scrisă cu privire la nereguli produse în timpul procesului de votare, înaintată de membri ai biroului electoral al secţiei de votare, candidaţi, observatori acreditaţi, reprezentanţi acreditaţi ai presei scrise, radioului şi televiziunii, români şi străini, ori alegători prezenţi în secţia de votare pentru exercitarea dreptului de vot. În cazul în care i se înaintează sesizarea în dublu exemplar, preşedintele biroului electoral al secţiei de votare, respectiv locţiitorul acestuia va menţiona pe copia care rămâne la persoana care înaintează sesizarea faptul că a luat cunoştinţă de sesizarea respectivă şi numărul sub care aceasta este înregistrată. Pentru cetăţenii cu drept de vot din circumscripţia electorală respectivă care nu se pot deplasa la sediul secţiei de votare din cauză de boală sau invaliditate, preşedintele biroului electoral al secţiei de votare poate	b)data naşterii; c)locul naşterii; d)codul numeric personal; e)adresa de domiciliu; f)numărul paşaportului; g)data eliberării paşaportului; h)data expirării paşaportului. În plus faţă de datele menţionate anterior, pentru fiecare alegător care şi-a stabilit domiciliul în străinătate şi care locuieşte temporar în România se înscriu următoarele date: a)adresa de reşedinţă din România; b)seria şi numărul cărţii de identitate provizorii; c)data emiterii cărţii de identitate provizorii; d)data expirării cărţii de identitate provizorii. În plus faţă de datele menţionate, pentru fiecare alegător cu domiciliul în România care şi-a stabilit reşedinţa în străinătate se pot înscrie adresa de reşedinţă din străinătate, opţiunea pentru votul prin corespondenţă şi codul poştal al adresei de reşedinţă din străinătate. În plus faţă de datele menţionate, pentru fiecare alegător cu domiciliul în străinătate care şi-a stabilit reşedinţa în altă ţară se		străinătate sau locţiitori ai acestora, înființată, gestionată și actualizată de către Autoritatea Electorală Permanentă. Autoritatea Electorală Permanentă notifică autorităţilor cu responsabilităţi similare din celelalte state membre ale Uniunii Europene următoarele: a) informaţiile cuprinse în cererile de înscriere în listele electorale speciale a alegătorilor comunitari, până cel mai târziu cu 20 de zile înaintea zilei de referinţă; b) informaţiile din declaraţiile pe propria răspundere, în cel mult 24 de ore de la data primirii lor de la Biroul Electoral Central, în vederea verificării eligibilităţii candidatului. Autoritatea Electorală Permanentă răspunde la cererile de verificare a eligibilităţii cetăţenilor români care şi- au depus candidaturile în statul membru de reşedinţă, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii cererii sau într-un termen mai scurt dacă este posibil şi dacă se solicită astfel de către statul de reşedinţă. Autoritatea Electorală Permanentă comunică organismelor electorale sau autorităţilor competente, după caz, informaţiile primite de la autorităţile cu responsabilităţi similare din celelalte state membre ale Uniunii Europene privind alegătorii resortisanţi şi persoanele eligibile comunitar, în cel mult 48 de ore de la data primirii acestora. Autoritatea Electorală Permanentă este singura autoritate publică din România care poate schimba informaţii privind drepturile electorale ale cetăţenilor români şi ai celorlalte state membre ale Uniunii Europene cu autorităţile cu responsabilităţi similare din celelalte state membre ale Uniunii Europene. Autorităţile publice din România au obligaţia de a sprijini Autoritatea Electorală Permanentă în îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			aproba, la cererea scrisă a acestora, însoţită de copii ale actelor din care rezultă starea de sănătate ori de invaliditate, înregistrată la cea mai apropiată secţie de votare de locul în care se află în ziua votării, ca o echipă formată din cel puţin 2 membri ai biroului electoral să se deplaseze cu o urnă specială şi cu materialul necesar votării - ştampilă cu menţiunea "VOTAT" şi buletine de vot - la locul unde se află alegătorul, pentru a se efectua votarea. În raza unei secţii de votare se utilizează o singură urnă specială. Urna specială poate fi transportată numai de membrii biroului electoral al secţiei de votare, sub paza personalului structurilor Ministerului Afacerilor Interne. În cazul cetăţenilor care nu se pot deplasa la sediul secţiei de votare, cererile scrise se pot transmite prin intermediul altor persoane sau prin intermediul personalului de specialitate din unităţile medicale unde se află internaţi, după caz. În cazurile prevăzute anterior, votarea se face numai pe baza unui extras întocmit personal de către preşedintele biroului electoral de pe lista electorală permanentă sau suplimentară existentă la secţia respectivă. Extrasul se semnează de către preşedinte şi se ştampilează, iar persoanele cuprinse în aceste extrase trebuie să fie radiate din	pot înscrie adresa de reşedinţă din străinătate, opţiunea pentru votul prin corespondenţă şi codul poştal al adresei de domiciliu sau al adresei de reşedinţă din străinătate. În plus faţă de datele prevăzute, în Registrul electoral se poate înscrie şi adresa de e-mail furnizată de către alegători. Aceste informaţii vor fi vizualizate şi utilizate exclusiv de către Autoritatea Electorală Permanentă. Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne comunică Autorităţii Electorale Permanente, conform formatului şi termenelor stabilite prin protocol, anumite date prevăzute de lege, cazurile de interzicere a exercitării drepturilor electorale şi cazurile de punere sub interdicţie, actualizări intervenite în datele personale ale cetăţenilor români cu drept de vot şi informaţii privind persoanele decedate, respectiv cele cu menţiuni de deces, înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor. Direcţia Generală de Paşapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne comunică Autorităţii Electorale Permanente, conform formatului şi termenelor stabilite prin protocol, datele pentru alegătorii care și-au stabilit domiciliul în străinătate.		<u>Birouri Electorale</u> Biroul Electoral Central are următoarele atribuţii: a)asigură aplicarea şi interpretarea unitară a dispoziţiilor prezentei legi; asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a listei cuprinzând denumirea şi semnele electorale ale partidelor politice, alianţelor politice, alianţelor electorale şi organizaţiilor cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale legal constituite, care au dreptul să participe la alegeri; b)constată îndeplinirea condiţiilor de fond şi de formă prevăzute de prezenta lege pentru candidaturi; c)comunică birourilor electorale judeţene, birourilor electorale de sector şi biroului electoral pentru secţiile de votare din străinătate candidaturile admise şi le face cunoscute prin intermediul serviciilor publice de radio şi de televiziune; d)rezolvă întâmpinările referitoare la propria sa activitate şi contestaţiile cu privire la activitatea birourilor electorale judeţene, a birourilor electorale ale sectoarelor municipiului Bucureşti şi a biroului electoral pentru secţiile de votare din străinătate; contestaţiile se soluţionează prin decizii care sunt obligatorii pentru biroul electoral în cauză, precum şi pentru autorităţile şi instituţiile publice la care se referă, sub sancţiunile prevăzute de prezenta lege; în cazul în care pentru soluţionarea unei întâmpinări sau contestaţii sunt necesare verificări de fapt, acestea se efectuează în prezenţa unui judecător din cadrul Biroului Electoral Central; asemenea verificări nu se pot face în ziua de referinţă; e)constată, pe baza comunicărilor primite de la birourile electorale ierarhic inferioare, dacă există

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			celelalte liste electorale existente la secţie. Codurile numerice personale ale alegătorilor care au formulat cereri potrivit dispozitiilor anterioare sunt preînregistrate în Sistemul informatic de monitorizare a prezenţei la vot şi de prevenire a votului ilegal, urmând a fi înregistrate definitiv la întoarcerea în localul de vot a echipei prevăzute anterior pe baza semnăturilor în extrasul prevăzut de lege. Înainte ca echipa de membri ai biroului electoral al secţiei de votare să se deplaseze cu o urnă de vot specială la persoanele care nu pot vota la secţia de votare potrivit legii, preşedintele biroului electoral al secţiei de votare solicită operatorului să verifice dacă persoanele respective şi-au mai exercitat dreptul de vot în aceeaşi zi. Pentru secţiile de votare din străinătate, dispoziţiile prezentului capitol se aplică, după caz, cu luarea în considerare a condiţiilor specifice privind organizarea secţiilor de votare în străinătate. Disfuncţionalitatea Sistemului informatic de monitorizare a prezenţei la vot şi de prevenire a votului ilegal nu poate determina suspendarea sau întreruperea votării. În această situaţie, prin excepţie, alegătorii prezintă actul de identitate operatorului de calculator sau membrului biroului electoral al	Autoritatea Naţională pentru Cetăţenie comunică Autorităţii Electorale Permanente, conform formatului şi termenelor stabilite prin protocol, situaţia nominală a persoanelor care şi-au pierdut cetăţenia română, precum şi a persoanelor care au vârsta de peste 18 ani şi au dobândit cetăţenia română. <u>Sistemul informatic de monitorizare a prezenţei la vot şi de prevenire a votului ilegal (SIMPV)</u> SIMPV 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 de lege, 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 de lege, persoanele care se prezintă la vot au confirmat primirea documentelor necesare exercitării dreptului de vot prin corespondenţă;		partide politice, alianţe politice, alianţe electorale şi organizaţii ale cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale care au întrunit pragul electoral prevăzut de lege şi candidaţi independenţi care au întrunit coeficientul electoral prevăzut de lege şi dă publicităţii, în termen de 24 de ore de la constatare, lista partidelor politice, alianţelor politice, alianţelor electorale şi organizaţiilor cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale care au întrunit pragul electoral şi a candidaţilor independenţi care au întrunit coeficientul electoral; f)primeşte de la birourile electorale judeţene, birourile electorale ale sectoarelor şi de la biroul electoral pentru secţiile de votare din străinătate procesele-verbale prevăzute de lege; centralizează voturile valabil exprimate pentru fiecare partid politic, alianţă politică, alianţă electorală, organizaţie a cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale şi candidat independent care îndeplineşte condiţia prevăzută la lit. e) şi asigură repartizarea şi atribuirea mandatelor; g)anulează rezultatul alegerilor în cazul în care constată că votarea sau stabilirea rezultatului alegerilor a avut loc prin fraude de natură să modifice atribuirea mandatelor şi dispune repetarea scrutinului în secţiile de votare unde s-a constatat frauda; h)poate dispune renumărarea voturilor într-o secţie de votare sau refacerea centralizării voturilor şi a rezultatului alegerilor dintr-un judeţ, sector sau din secţiile de votare din străinătate, în situaţia în care constată, pe baza probelor administrate, că au fost comise erori sau au fost înregistrate neconcordanţe între datele înregistrate în procesele-verbale; i)organizează şi implementează un sistem de colectare de date şi de informare periodică a opiniei publice

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			secţiei de votare desemnat de preşedintele acestuia, care consemnează pe suport electronic ori hârtie, după caz, codurile numerice personale ale alegătorilor şi ora la care s-au prezentat la vot. Durata disfuncţionalităţii Sistemului informatic de monitorizare a prezenţei la vot şi de prevenire a votului ilegal se consemnează de către preşedintele biroului electoral al secţiei de votare într-un proces-verbal. Atât apariţia, cât şi încetarea disfuncţionalităţii Sistemului informatic de monitorizare a prezenţei la vot şi de prevenire a votului ilegal sunt notificate telefonic biroului electoral ierarhic superior de către preşedintele biroului electoral al secţiei de votare. La ora 21,00, preşedintele biroului electoral al secţiei de votare declară votarea încheiată şi dispune închiderea localului secţiei de vot. Persoanelor care la ora 21,00 se află în sala unde se votează li se permite să îşi exercite dreptul de vot. La ora 21,00, urna specială trebuie să se afle în localul secţiei de vot. *Votul prin corespondență* Birourile electorale pentru votul prin corespondenţă au sediul în România şi funcţionează pe lângă şi în subordinea biroului electoral de circumscripţie	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. SIMPV se constituie pe baza următoarelor evidenţe: a)Registrul electoral şi, în cazul alegerilor locale, listele electorale complementare; b)Registrul secţiilor de votare. c)lista alegătorilor care au confirmat primirea documentelor necesare exercitării dreptului de vot prin corespondenţă; d)lista alegătorilor care au comunicat Autorităţii Electorale Permanente pierderea, furtul, deteriorarea sau distrugerea documentelor necesare exercitării dreptului de vot prin corespondenţă, din motive neimputabile acestora, precum şi situaţiile în care aceste documente nu le-au parvenit, până cel mai târziu cu 20 de zile înaintea datei votării. Disfuncţionalitatea Sistemului informatic de monitorizare a prezenţei la vot şi de prevenire a votului ilegal nu poate		privind prezenţa populaţiei la vot, în baza unui eşantion reprezentativ la nivel judeţean şi naţional; j)transmite Autorităţii Electorale Permanente, după publicarea rezultatelor alegerilor în Monitorul Oficial al României, Partea I, materialele necesare redactării Cărţii albe a alegerilor. Birourile electorale judeţene sau ale sectoarelor municipiului Bucureşti au următoarele atribuţii: a)urmăresc şi asigură aplicarea unitară şi respectarea dispoziţiilor prezentei legi de către toate autorităţile, instituţiile şi organismele cu responsabilităţi în materie electorală din cadrul judeţului sau sectorului municipiului Bucureşti; asigură, împreună cu prefecţii, instruirea preşedinţilor birourilor electorale ale secţiilor de votare şi a locţiitorilor acestora; b)rezolvă întâmpinările referitoare la propria activitate şi contestaţiile cu privire la operaţiunile birourilor electorale ale secţiilor de votare; contestaţiile se soluţionează prin decizii care sunt obligatorii pentru biroul electoral în cauză, precum şi pentru autorităţile şi instituţiile publice la care se referă, sub sancţiunile prevăzute de prezenta lege; c)veghează la organizarea din timp a secţiilor de votare; distribuie, pe bază de proces-verbal, împreună cu primarii, buletinele de vot, ştampilele de control, ştampilele cu menţiunea "VOTAT" şi celelalte materiale necesare procesului electoral birourilor electorale ale secţiilor de votare; d)în baza tabelului transmis de Autoritatea Electorală Permanentă, care cuprinde alegătorii comunitari înscrişi în listele electorale speciale, confirmă, la solicitarea birourilor electorale ale secţiilor de votare din raza lor teritorială, că alegătorii comunitari care se

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			pentru cetăţenii români cu domiciliul sau reşedinţa în afara ţării. Se înfiinţează câte un birou electoral pentru votul prin corespondenţă pentru fiecare 10.000 de alegători. În situaţia în care în străinătate au optat să voteze prin corespondenţă mai puţin de 10.000 de alegători se înfiinţează un singur birou electoral pentru votul prin corespondenţă. Înscrierea în Registrul electoral cu opţiunea pentru votul prin corespondenţă este valabilă numai pentru scrutinul pentru care s-a solicitat înscrierea. Alegătorul cu domiciliul sau reşedinţa în străinătate, care doreşte să îşi exercite dreptul de vot prin corespondenţă la alegerile generale pentru Senat şi Camera Deputaţilor, trebuie să se înscrie în Registrul electoral cu opţiunea pentru votul prin corespondenţă în baza unei cereri scrise, datate şi semnate, depuse personal sau transmise prin poştă, inclusiv prin poştă electronică, către misiunea diplomatică sau oficiul consular din statul de domiciliu sau reşedinţă, la care anexează o copie a paşaportului cu menţionarea statului de domiciliu, în cazul cetăţenilor români cu domiciliul în străinătate, respectiv o copie a actului de identitate şi o copie a documentului care dovedeşte dreptul de şedere, eliberat de autorităţile	determina suspendarea sau întreruperea votării. În această situaţie alegătorii prezintă actul de identitate, respectiv documentul de identitate, operatorului de calculator sau membrului biroului electoral al secţiei de votare desemnat de preşedintele acestuia, care consemnează pe suport electronic sau de hârtie, după caz, codurile numerice personale ale alegătorilor şi ora la care s-au prezentat la vot. Durata disfuncţionalităţii Sistemului informatic de monitorizare a prezenţei la vot şi de prevenire a votului ilegal se consemnează de către preşedintele biroului electoral al secţiei de votare într-un proces-verbal. Atât apariţia, cât şi încetarea disfuncţionalităţii Sistemului informatic de monitorizare a prezenţei la vot şi de prevenire a votului ilegal sunt notificate telefonic biroului electoral ierarhic superior de către preşedintele biroului electoral al secţiei de votare. Autoritatea Electorală Permanentă, cu sprijinul Serviciului de Telecomunicaţii Speciale şi al Institutului Naţional de Statistică, asigură implementarea şi gestionarea Sistemului informatic de monitorizare a prezenţei la vot şi de prevenire a votului ilegal, pe baza datelor şi informaţiilor din Registrul electoral, Registrul secţiilor de votare şi listele electorale complementare. Pentru implementarea şi funcţionarea pe durata alegerilor a Sistemului informatic		prezintă la vot potrivit art. 13 sunt înscrişi în listele electorale speciale; e)totalizează voturile valabil exprimate pentru fiecare listă de candidaţi şi fiecare candidat independent şi comunică rezultatele Biroului Electoral Central în vederea stabilirii pragului electoral; f)centralizează rezultatele numărării voturilor pentru judeţul sau sectorul municipiului Bucureşti în care funcţionează şi înaintează Biroului Electoral Central procesul-verbal prevăzut de lege, procesele-verbale primite de la birourile electorale ale secţiilor de votare, dosarele cuprinzând listele electorale utilizate în cadrul secţiilor de votare, îndosariate pe secţii de votare şi pe tipuri de liste, precum şi toate întâmpinările şi contestaţiile primite; g)predau, pe bază de proces-verbal, tribunalelor judeţene, respectiv Tribunalului Bucureşti buletinele de vot nule şi cele contestate, precum şi celelalte documente şi materiale deţinute, care nu sunt predate Biroului Electoral Central. Biroul electoral pentru secţiile de votare din străinătate are următoarele atribuţii: a)veghează la organizarea din timp a secţiilor de votare din străinătate, urmăreşte şi asigură aplicarea unitară şi respectarea dispoziţiilor legale privitoare la alegeri de către toate autorităţile, instituţiile şi organismele cu responsabilităţi în materie electorală pentru organizarea scrutinului în străinătate; asigură instruirea preşedinţilor birourilor electorale ale secţiilor de votare şi a locţiitorilor acestora; b)rezolvă întâmpinările referitoare la propria activitate şi contestaţiile cu privire la operaţiunile birourilor electorale ale secţiilor de votare din străinătate;

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			străine în cazul cetăţenilor români cu reşedinţa în străinătate. Documentele necesare exercitării dreptului de vot prin corespondenţă care sunt transmise alegătorului sunt următoarele: a)un plic exterior prevăzut cu elemente de siguranţă care să asigure sigilarea acestuia, în care vor fi introduse plicul interior şi certificatul de alegător; b)un plic interior prevăzut cu elemente de siguranţă care să asigure sigilarea acestuia, în care vor fi introduse opţiunea sau opţiunile de vot, după caz. Plicul interior va conţine un autocolant cu menţiunea "VOTAT", prevăzut cu elemente de siguranţă stabilite prin hotărâre a Guvernului. Alegătorul lipeşte autocolantul pe opţiunea acestuia din buletinul de vot prin corespondenţă; c)certificatul de alegător; d)instrucţiuni privind exercitarea dreptului de vot, în care se indică şi termenul în care alegătorul trebuie să depună în cutia poştală sau la oficiul poştal documentele prevăzute la art. 14 alin. (5), astfel încât acestea să fie livrate biroului electoral competent, în termenul prevăzut de lege; e)buletinul de vot prin corespondenţă.	de monitorizare a prezenţei la vot şi de prevenire a votului ilegal se va utiliza, de regulă, infrastructura informatică deţinută de autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, precum şi de unităţile de învăţământ, sub coordonarea Serviciului de Telecomunicaţii Speciale.		contestaţiile se soluţionează prin decizii care sunt obligatorii pentru biroul electoral în cauză, precum şi pentru autorităţile şi instituţiile publice la care se referă, sub sancţiunile prevăzute de prezenta lege; c)distribuie birourilor electorale ale secţiilor de votare din străinătate, prin Ministerul Afacerilor Externe, pe bază de proces-verbal, buletinele de vot, ştampilele de control, ştampilele cu menţiunea "VOTAT", precum şi celelalte materiale necesare procesului electoral; d)cel mai târziu cu 5 zile înaintea zilei de referinţă, primeşte de la Autoritatea Electorală Permanentă tabelul cuprinzând cetăţenii români care îşi exercită dreptul de vot la alegerile pentru Parlamentul European din alt stat membru al Uniunii Europene, precum şi tabelul cuprinzând alegătorii comunitari înscrişi în listele electorale speciale pe care le transmite, prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe, birourilor electorale ale secţiilor de votare din străinătate; e)totalizează numărul de voturi valabil exprimate pentru fiecare listă de candidaţi şi candidaţi independenţi, pe care îl comunică Biroului Electoral Central în vederea stabilirii pragului electoral; f)centralizează rezultatele alegerilor din secţiile de votare din străinătate şi înaintează Biroului Electoral Central procesul-verbal prevăzut de lege, procesele-verbale primite de la birourile electorale ale secţiilor de votare, precum şi toate întâmpinările şi contestaţiile.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Alegătorul introduce buletinul de vot ce conţine opţiunea sa de vot în plicul interior, pe care îl sigilează. Alegătorul completează, datează şi semnează olograf certificatul de alegător. Alegătorul introduce plicul interior sigilat şi certificatul de alegător completat în plicul exterior, pe care îl sigilează. Plicul exterior sigilat poate fi depus la orice oficiu poştal sau în orice cutie poştală. Plicul exterior sigilat poate fi depus de către alegător la orice operator de curierat pe cheltuiala sa. Plicurile exterioare sigilate trebuie expediate cu suficient timp înaintea datei votării, pentru a asigura livrarea acestora până cu 3 zile înaintea datei votării, inclusiv, la sediul biroului electoral pentru votul prin corespondenţă. Compania Naţională "Poşta Română" - S.A. asigură predarea plicurilor exterioare sigilate, pe bază de borderou de predare-primire, biroului electoral pentru votul prin corespondenţă. Plicurile exterioare sigilate livrate după expirarea termenului prevăzut anterior sunt anulate fără a mai fi desigilate.			
Alegerea Presedintelui Romaniei	Curtea Constituțională Guvernul	Cetăţenii romanii cu drept de vot (de la vârsta de 18 ani, împliniţi până	Preşedintele României se alege prin vot universal, egal, direct, secret şi liber exprimat, în condiţiile prezentei legi. Este declarat ales candidatul care a întrunit, în primul tur de scrutin,	<u>Registrul electoral</u> Registrul electoral este un sistem informatic naţional de înregistrare şi actualizare a datelor de identificare a cetăţenilor români cu drept de vot şi a	Fiecare alegător are dreptul la câte un singur vot.	<u>Autoritatea Electorală Permanentă</u> Autoritatea Electorală Permanentă se organizează şi funcţionează potrivit Legii nr. 208/2015 privind alegerea Senatului şi a Camerei Deputaţilor, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Autorităţii Electorale

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
	Autoritatea Electorală Permanentă Ministerul Internelor Biroul Electoral Central, birourile electorale judeţene, birourile electorale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, biroul electoral pentru secţiile de votare din străinătate şi birourile electorale ale secţiilor de votare Înalta Curte de Casație și Justiție Primarii Ministerul Afacerilor Externe Tribunalul București Regia Autonomă	în ziua alegerilor inclusiv), cu excepţia debililor sau a alienaţilor mintal puşi sub interdicţie, precum şi a persoanelor condamnate prin hotărâre judecătorească definitivă la pierderea drepturilor electorale	majoritatea de voturi ale alegătorilor înscrişi în listele electorale permanente. În cazul în care niciunul dintre candidaţi nu a întrunit majoritatea prevăzută anterior, se organizează al doilea tur de scrutin, la care participă numai primii 2 candidaţi stabiliţi în ordinea numărului de voturi obţinute în primul tur. Este declarat ales candidatul care a obţinut cel mai mare număr de voturi valabil exprimate. Alegătorul are dreptul la un singur vot, în fiecare tur de scrutin organizat pentru alegerea Preşedintelui României, potrivit Constituției României, republicată. La alegerile pentru Preşedintele României se pot prezenta candidaţi propuşi de partide politice sau alianţe politice, constituite potrivit Legii partidelor politice nr. 14/2003, cu completările ulterioare, precum şi candidaţi independenţi. Partidele şi alianţele politice pot propune numai câte un singur candidat. Partidele membre ale unei alianţe politice care propune un candidat nu pot propune şi candidaţi în mod separat. Candidaturile propuse de partidele şi de alianţele politice, precum şi candidaturile independente pot fi depuse numai dacă sunt susţinute de cel puţin 200.000 de alegători. Un	informaţiilor privind arondarea acestora la secţiile de votare. Registrul electoral funcţionează în vederea asigurării următoarelor obiective: a)înregistrarea şi actualizarea datelor de identificare a cetăţenilor români cu drept de vot; b)realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind datele de identificare a alegătorilor şi arondarea acestora la secţiile de votare; c)arondarea cetăţenilor români cu drept de vot la secţiile de votare; d)realizarea listelor electorale permanente; e)realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind actualizarea listelor electorale permanente. Registrul electoral este structurat pe judeţe, municipii, oraşe, comune, pentru cetăţenii români cu domiciliul sau reşedinţa în ţară, iar pentru cei cu domiciliul sau reşedinţa în străinătate, pe state şi localităţi. Persoanele autorizate să efectueze operaţiuni în Registrul electoral cuprinzând cetăţenii români cu domiciliul sau reşedinţa în ţară sunt primarii sau persoanele desemnate de către primari, prin dispoziţie, conform legii. Persoanele autorizate să efectueze operaţiuni în Registrul electoral cuprinzând cetăţenii		Permanente, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale prezentului regulament. Autoritatea are misiunea de a asigura pregătirea, organizarea şi desfăşurarea alegerilor şi a referendumurilor, precum şi finanţarea partidelor politice, cu respectarea Constituţiei, a legii şi a standardelor internaţionale în materie. Autoritatea exercită următoarele funcţii: a)de strategie, prin care se asigură stabilirea obiectivelor sectoriale în materie electorală; b)de reglementare, prin care se asigură elaborarea şi supunerea spre aprobare a cadrului normativ în materie electorală, precum şi elaborarea şi aprobarea actelor normative proprii; c)de management, prin care se asigură organizarea şi coordonarea activităţilor şi resurselor necesare pentru derularea proceselor electorale; d)de autoritate de stat, prin care asigură aplicarea unitară a legislaţiei în materie electorală; e)de control, prin care se realizează verificarea respectării legislaţiei în materie electorală şi aplicarea sancţiunilor prevăzute de lege, unde este cazul; f)de informare, prin care se asigură transmiterea de informaţii corecte în materie electorală către alegători, autorităţi şi organisme publice, precum şi partide politice; g)de educare, prin care se realizează instruirea alegătorilor şi se încurajează exercitarea drepturilor electorale;

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
	«Monitorul Oficial» Regia Autonomă „Monetăria Statului”		alegător poate susţine un singur candidat. Ziua alegerilor este duminica. Alegerile au loc în luna anterioară lunii în care ajunge la termen mandatul de preşedinte. Cu cel puţin 60 de zile înaintea zilei votării, Guvernul stabileşte data alegerilor prin hotărâre. Hotărârea privind stabilirea datei alegerilor se adoptă la propunerea Ministerului Internelor şi a Autorităţii Electorale Permanente. Alianțe electorale În situaţia în care mai multe partide politice, alianţe politice şi organizaţii legal constituite ale cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale reprezentate în Consiliul Minorităţilor Naţionale doresc să propună acelaşi candidat la funcţia de Preşedinte al României, acestea se pot asocia între ele numai la nivel naţional, pe bază de protocol, constituind o alianţă electorală. Un partid politic, o alianţă politică sau o organizaţie legal constituită a cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale reprezentate în Consiliul Minorităţilor Naţionale nu poate face parte decât dintr-o singură alianţă electorală. Alianţa electorală care a participat la alegerile anterioare, indiferent de tipul acestora, sub o denumire o poate păstra numai dacă nu şi-a schimbat componenţa iniţială.	români cu domiciliul sau reşedinţa în străinătate sunt persoanele desemnate de către Autoritatea Electorală Permanentă. Ministerul Afacerilor Externe poate desemna, cu avizul Autorităţii Electorale Permanente, persoane autorizate să efectueze interogări în Registrul electoral cuprinzând cetăţenii români cu domiciliul sau reşedinţa în străinătate. Orice alegător poate solicita primarului unităţii administrativ-teritoriale unde îşi are domiciliul sau reşedinţa, după caz, prin cerere scrisă, datată şi semnată, cuprinzând numele, prenumele, codul numeric personal şi adresa de domiciliu, respectiv Ministerului Afacerilor Externe, dacă are domiciliul sau reşedinţa în străinătate, informaţii cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul electoral. Răspunsurile la cererile prevăzute anterior se comunică în termen de 15 zile de la data primirii cererii. Datele care se înscriu în Registrul electoral pentru fiecare alegător cu domiciliul în România sunt următoarele: a)numele şi prenumele, precum şi numele avut înaintea căsătoriei sau a modificării administrative a numelui; b)data naşterii; c)locul naşterii; d)codul numeric personal;		h)de instruire, prin care se transmit competenţe profesionale în materie electorală persoanelor implicate în organizarea şi desfăşurarea proceselor electorale; i)de reprezentare a statului român în domeniul său de activitate, în plan intern şi extern. Prin aparatul propriu Autoritatea asigură, cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 208/2015, cu modificările şi completările ulterioare, îndeplinirea următoarelor atribuţii principale: a)aplicarea unitară a dispoziţiilor legale în materie electorală; b)elaborarea şi avizarea proiectelor de acte normative în materie electorală; c)elaborarea şi implementarea de strategii, programe şi proiecte în materie electorală; d)pregătirea, organizarea şi coordonarea proceselor electorale; e)gestiunea Corpului experţilor electorali şi desemnarea preşedinţilor birourilor electorale şi a locţiitorilor acestora, conform legii; f)gestiunea sistemului informaţional electoral naţional; g)îndrumarea şi sprijinirea autorităţilor publice şi a organismelor electorale în pregătirea, organizarea şi desfăşurarea proceselor electorale; h)înregistrarea alegătorilor din străinătate în Registrul electoral şi arondarea acestora la secţiile de votare; i)organizarea electorală a teritoriului;

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Denumirea respectivă nu poate fi utilizată de o altă alianţă. Protocolul de constituire a alianţei electorale se depune în scris la Biroul Electoral Central în termen de cel mult 24 de ore de la data completării acestui birou electoral cu reprezentanţii Autorităţii Electorale Permanente şi ai partidelor politice parlamentare. Biroul Electoral Central se pronunţă în şedinţă publică asupra admiterii sau respingerii protocolului de constituire a alianţei electorale, în termen de cel mult 24 de ore de la înregistrarea acestuia. Decizia Biroului Electoral Central de admitere/respingere a protocolului de constituire a alianţei electorale poate fi contestată în scris de orice persoană fizică sau juridică interesată la Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, în termen de cel mult 24 de ore de la afişare. Organizare În cel mult 15 zile de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului privind stabilirea datei alegerilor, primarii întocmesc şi tipăresc într-un exemplar, pe baza datelor şi informaţiilor cuprinse în Registrul electoral, listele electorale permanente. Dispoziţiile din Legea privind alegerile pentru Senat și Camera Deputaților, cu modificările şi completările ulterioare,	e)ţara în care îşi are reşedinţa, dacă este cazul; f)adresa de domiciliu; g)adresa de reşedinţă, în ţară, precum şi perioada de valabilitate a acesteia; h)seria şi numărul actului de identitate; i)data emiterii actului de identitate; j)data expirării actului de identitate; k)numărul secţiei de votare. Datele care se înscriu în Registrul electoral pentru fiecare alegător care şi-a stabilit domiciliul în străinătate sunt următoarele: a)numele şi prenumele, precum şi numele avut înaintea căsătoriei sau a modificării administrative a numelui; b)data naşterii; c)locul naşterii; d)codul numeric personal; e)adresa de domiciliu; f)numărul paşaportului; g)data eliberării paşaportului; h)data expirării paşaportului. În plus faţă de datele menţionate anterior, pentru fiecare alegător care şi-a stabilit domiciliul în străinătate şi care locuieşte		j)controlul şi monitorizarea îndeplinirii sarcinilor care revin autorităţilor publice şi organismelor electorale în pregătirea, organizarea şi desfăşurarea proceselor electorale; k)alocarea subvenţiei de stat pentru partidele politice şi rambursarea cheltuielilor efectuate în campania electorală, conform legii; l)controlul finanţării activităţii partidelor politice şi a campaniilor electorale; m)înregistrarea organizaţiilor şi persoanelor care observă procesele electorale; n)informarea Parlamentului asupra activităţii proprii, a modului de organizare şi desfăşurare a proceselor electorale, precum şi asupra altor aspecte din domeniul său de activitate; o)informarea, educarea şi instruirea participanţilor la procesele electorale. Prin Corpul experților electorali se înțelege evidența permanentă a persoanelor care pot deveni președinți ai birourilor electorale ale secțiilor de votare din țară și străinătate sau locțiitori ai acestora, înființată, gestionată și actualizată de către Autoritatea Electorală Permanentă. <u>Curtea Constituţională</u> Curtea Constituţională veghează la respectarea în întreaga ţară a prevederilor legii şi confirmă rezultatele sufragiului. <u>Guvernul</u> Cu cel puţin 60 de zile înaintea zilei votării, Guvernul stabileşte data alegerilor prin hotărâre. Hotărârea

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			privind întâmpinările şi contestaţiile împotriva omisiunilor, a înscrierilor greşite şi a oricăror erori din liste se aplică în mod corespunzător. Alegătorii care se prezintă la vot şi fac dovada cu actul de identitate că domiciliază în raza teritorială a secţiei de votare respective, însă au fost omişi din copia listei electorale permanente, existentă la biroul electoral al secţiei de votare, precum şi membrii biroului electoral al secţiei de votare, persoanele însărcinate cu menţinerea ordinii şi care nu sunt înscrise în copia listei electorale permanente din acea secţie, alegătorii care în ziua votării se află în altă comună, oraş sau municipiu decât cel de domiciliu, precum şi alegătorii care votează la secţiile de votare din străinătate sunt înscrişi într-un tabel cuprinzând numele şi prenumele, codul numeric personal, domiciliul, tipul, seria şi numărul actului de identitate, precum şi alte elemente stabilite prin hotărâre a Guvernului. Alegătorii care îşi exercită dreptul de vot prin intermediul urnei speciale sunt înscrişi într-un alt tabel. Pe lângă misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României se organizează una sau mai multe secţii de votare pentru alegătorii care se află în străinătate la data alegerilor.	temporar în România se înscriu următoarele date: a)adresa de reşedinţă din România; b)seria şi numărul cărţii de identitate provizorii; c)data emiterii cărţii de identitate provizorii; d)data expirării cărţii de identitate provizorii. În plus faţă de datele menţionate, pentru fiecare alegător cu domiciliul în România care şi-a stabilit reşedinţa în străinătate se pot înscrie adresa de reşedinţă din străinătate, opţiunea pentru votul prin corespondenţă şi codul poştal al adresei de reşedinţă din străinătate. În plus faţă de datele menţionate, pentru fiecare alegător cu domiciliul în străinătate care şi-a stabilit reşedinţa în altă ţară se pot înscrie adresa de reşedinţă din străinătate, opţiunea pentru votul prin corespondenţă şi codul poştal al adresei de domiciliu sau al adresei de reşedinţă din străinătate. În plus faţă de datele prevăzute, în Registrul electoral se poate înscrie şi adresa de e-mail furnizată de către alegători. Aceste informaţii vor fi vizualizate şi utilizate exclusiv de către Autoritatea Electorală Permanentă. Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date din cadrul		privind stabilirea datei alegerilor se adoptă la propunerea Ministerului Internelor şi a Autorităţii Electorale Permanente. <u>Birourile electorale</u> Biroul Electoral Central are următoarele atribuţii: a)asigură aplicarea şi interpretarea unitară a dispoziţiilor prezentei legi; b)constată îndeplinirea condiţiilor de fond şi de formă prevăzute de prezenta lege pentru candidaturi; comunică birourilor electorale judeţene, birourilor electorale ale sectoarelor municipiului Bucureşti şi biroului electoral pentru secţiile de votare din străinătate candidaturile înregistrate, le face cunoscute prin intermediul serviciilor publice de radio şi de televiziune, precum şi prin afişare pe pagina proprie de internet; c)în 48 de ore de la rămânerea definitivă a candidaturilor stabileşte ordinea de înscriere în buletinul de vot, prin tragere la sorţi, în prima etapă din rândul candidaţilor propuşi de formaţiunile politice reprezentate în Parlament, iar în a doua etapă din rândul celorlalţi candidaţi; comunică ordinea înscrierii candidaţilor şi a semnelor electorale ale acestora în buletinul de vot Curţii Constituţionale şi Regiei Autonome „Monitorul Oficial” şi o aduce la cunoştinţa publică prin intermediul serviciilor publice de radio şi de televiziune, precum şi prin afişare pe pagina proprie de internet; d)rezolvă întâmpinările referitoare la propria sa activitate şi contestaţiile cu privire la activitatea birourilor electorale judeţene, a birourilor electorale ale sectoarelor municipiului Bucureşti şi a biroului electoral pentru secţiile de votare din străinătate; în cazul în

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			În afara secţiilor de votare prevăzute anterior, pot fi organizate, cu acordul guvernului din ţara respectivă, secţii de votare şi în alte localităţi decât cele în care îşi au sediul misiunile diplomatice sau oficiile consulare. Organizarea şi numerotarea secţiilor de votare din străinătate se stabilesc de către ministrul afacerilor externe, prin ordin, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, şi pe site-ul Ministerului Afacerilor Externe, în termen de cel mult 15 zile de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului privind stabilirea datei alegerilor. Votarea începe la ora 7,00 şi se încheie la ora 21,00. La sediile secţiilor de votare se afişează la loc vizibil ora la care începe, respectiv se încheie votarea. Alegătorii votează la secţia de votare unde sunt arondaţi potrivit domiciliului, cu excepţiile prevăzute de prezenta lege. Membrii birourilor electorale ale secţiilor de votare şi persoanele însărcinate cu menţinerea ordinii votează la secţia de votare unde îşi desfăşoară activitatea. Alegătorii care în ziua votării se află în altă comună, oraş sau municipiu decât cel de domiciliu îşi pot exercita dreptul de vot la orice secţie de votare, după ce declară în scris pe propria răspundere că nu au mai votat şi nu vor	Ministerului Afacerilor Interne comunică Autorităţii Electorale Permanente, conform formatului şi termenelor stabilite prin protocol, anumite date prevăzute de lege, cazurile de interzicere a exercitării drepturilor electorale şi cazurile de punere sub interdicţie, actualizări intervenite în datele personale ale cetăţenilor români cu drept de vot şi informaţii privind persoanele decedate, respectiv cele cu menţiuni de deces, înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor. Direcţia Generală de Paşapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne comunică Autorităţii Electorale Permanente, conform formatului şi termenelor stabilite prin protocol, datele pentru alegătorii care și-au stabilit domiciliul în străinătate. Autoritatea Naţională pentru Cetăţenie comunică Autorităţii Electorale Permanente, conform formatului şi termenelor stabilite prin protocol, situaţia nominală a persoanelor care şi-au pierdut cetăţenia română, precum şi a persoanelor care au vârsta de peste 18 ani şi au dobândit cetăţenia română.		care pentru soluţionarea unei întâmpinări sau contestaţii sunt necesare verificări de fapt, acestea se efectuează în prezenţa unui judecător din cadrul Biroului Electoral Central; asemenea verificări nu se pot face în data alegerilor; e)centralizează rezultatele alegerilor, constată candidatul ales şi prezintă Curţii Constituţionale documentaţia necesară validării mandatului de Preşedinte al României; f)organizează şi implementează un sistem de colectare de date şi de informare periodică a opiniei publice privind prezenţa populaţiei la vot; g)transmite Autorităţii Electorale Permanente, după publicarea rezultatului alegerilor în Monitorul Oficial al României, Partea I, toate materialele şi documentele deţinute; h)dispune renumărarea voturilor într-o secţie de votare sau refacerea centralizării voturilor şi a rezultatului alegerilor, în situaţia în care constată că au fost comise erori sau există neconcordanţe între datele consemnate în procesele-verbale; i)îndeplineşte orice alte obligaţii ce îi revin potrivit prezentei legi. Birourile electorale judeţene, respectiv birourile electorale ale sectoarelor municipiului Bucureşti au următoarele atribuţii: a)urmăresc şi asigură aplicarea unitară şi respectarea dispoziţiilor prezentei legi, precum şi a hotărârilor şi deciziilor Biroului Electoral Central de către toate autorităţile, instituţiile şi organismele cu responsabilităţi în materie electorală din cadrul judeţului sau al sectorului municipiului Bucureşti;

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			mai vota la acel tur de scrutin, fiind înscrişi de către preşedintele biroului electoral al secţiei de votare în tabelul prevăzut de lege. Modelul declaraţiei pe propria răspundere se stabileşte prin hotărâre a Guvernului în termenul prevăzut de lege. Alegătorii care în ziua votării se află în străinătate votează la secţiile de votare constituite în condiţiile legii, după ce declară în scris pe propria răspundere că nu au mai votat şi nu vor mai vota la acel tur de scrutin. Accesul alegătorilor în sala de vot are loc în serii corespunzătoare numărului cabinelor. Alegătorul prezintă actul de identitate biroului electoral al secţiei de votare. Preşedintele biroului electoral al secţiei de votare sau membrul desemnat de acesta verifică dacă alegătorul este înscris în copia de pe lista electorală permanentă, după care alegătorul semnează în listă la poziţia destinată acestuia. Alegătorul care se află în una dintre situaţiile prevăzute la alin. (3)-(5) (se află în altă comună, oraș, străinătate) este înscris de preşedintele biroului electoral al secţiei de votare sau de către membrul desemnat de acesta în tabelul prevăzut de lege, după care semnează în dreptul datelor sale personale la poziţia dedicată semnăturii din tabel. În baza semnăturii în copia de pe lista electorală permanentă sau în tabel, după caz, preşedintele sau membrul			b)asigură, împreună cu prefecţii şi Autoritatea Electorală Permanentă, instruirea preşedinţilor birourilor electorale ale secţiilor de votare şi a locţiitorilor acestora; c)rezolvă întâmpinările referitoare la propria activitate şi contestaţiile cu privire la operaţiunile birourilor electorale ale secţiilor de votare şi la procesul de votare; deciziile date sunt definitive; d)distribuie, pe bază de proces-verbal, prin intermediul primarilor, buletinele de vot, ştampilele de control, ştampilele cu menţiunea „VOTAT” şi celelalte materiale necesare procesului electoral birourilor electorale ale secţiilor de votare; e)centralizează rezultatele numărării voturilor pentru judeţul sau sectorul municipiului Bucureşti în care funcţionează şi înaintează Biroului Electoral Central procesele-verbale privind centralizarea rezultatelor votării la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale la care funcţionează, procesele-verbale primite de la birourile electorale ale secţiilor de votare, dosarele cuprinzând copiile de pe listele electorale permanente şi tabelele utilizate în cadrul secţiilor de votare, după caz, precum şi toate contestaţiile şi întâmpinările primite; f)predau, pe bază de proces-verbal, tribunalelor judeţene, respectiv Tribunalului Bucureşti buletinele de vot nule şi cele contestate, precum şi celelalte documente şi materiale deţinute, care nu sunt predate Biroului Electoral Central. Biroul electoral pentru secţiile de votare din străinătate are următoarele atribuţii: a)urmăreşte şi asigură aplicarea unitară şi respectarea dispoziţiilor legale privitoare la alegeri de către toate

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			biroului electoral al secţiei de votare desemnat de acesta îi încredinţează alegătorului buletinul de vot şi ştampila cu menţiunea „VOTAT”, pe care acesta o va aplica pe buletinul de vot. În situaţia în care alegătorul, din motive bine întemeiate, constatate de către preşedintele biroului electoral al secţiei de votare, nu poate semna în lista electorală, preşedintele face o menţiune în listă, confirmată prin semnătura sa şi a încă unui membru al biroului electoral. Alegătorii votează separat în cabine închise, aplicând ştampila cu menţiunea „VOTAT” înăuntrul patrulaterului care cuprinde prenumele şi numele candidatului pe care îl votează. Prezenţa oricărei persoane în cabinele de vot, în afara celei care votează, este interzisă. Alegătorul care, din motive temeinice, constatate de preşedintele biroului electoral al secţiei de votare, nu poate să voteze singur are dreptul să cheme în cabina de votare un însoţitor ales de el, pentru a-l ajuta. Acesta nu poate fi din rândul persoanelor acreditate, al membrilor biroului electoral al secţiei de votare sau al candidaţilor. După ce au votat, alegătorii vor îndoi buletinele, astfel încât pagina netipărită care poartă ştampila de control să rămână în afară, şi le vor introduce în			autorităţile, instituţiile şi organismele cu responsabilităţi în materie electorală pentru organizarea scrutinului în străinătate; b)asigură instruirea preşedinţilor birourilor electorale ale secţiilor de votare organizate în străinătate; c)rezolvă întâmpinările referitoare la propria activitate şi contestaţiile cu privire la activitatea birourilor electorale ale secţiilor de votare din străinătate; d)distribuie birourilor electorale ale secţiilor de votare din străinătate, prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe, pe bază de proces-verbal, buletinele de vot, ştampilele de control, ştampilele cu menţiunea „VOTAT”, precum şi celelalte materiale necesare procesului electoral; e)centralizează rezultatele numărării voturilor din secţiile de votare din străinătate şi înaintează Biroului Electoral Central procesul-verbal privind centralizarea rezultatelor votării la secţiile de votare din străinătate, procesele-verbale primite de la birourile electorale ale secţiilor de votare din străinătate, precum şi toate contestaţiile şi întâmpinările primite; f)predă, pe bază de proces-verbal, Tribunalului Bucureşti toate documentele şi materialele deţinute, care nu sunt predate Biroului Electoral Central. Birourile electorale ale secţiilor de votare au următoarele atribuţii: a)asigură buna organizare şi desfăşurare a operaţiunilor electorale în raza lor teritorială de competenţă;

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			urnă, având grijă să nu se deschidă. Îndoirea greşită a buletinului nu atrage nulitatea acestuia. La cererea alegătorului, în cazul în care acesta a aplicat greşit ştampila cu menţiunea „VOTAT”, dar nu a introdus buletinul în urnă, preşedintele biroului electoral al secţiei de votare îi poate elibera, numai o singură dată, un nou buletin, reţinând şi anulând buletinul de vot iniţial şi făcând menţiunea corespunzătoare în procesul-verbal prevăzut de lege. Ştampila încredinţată pentru votare se restituie preşedintelui sau acelor membri ai biroului electoral al secţiei de votare desemnaţi de acesta, care aplică pe actul de identitate a alegătorului ştampila cu menţiunea „VOTAT” sau un timbru autocolant, după caz, şi înscriu data scrutinului. Preşedintele poate lua măsuri ca staţionarea unui alegător în cabina de votare să nu se prelungească nejustificat. Candidaţii şi oricare alegător au dreptul să conteste identitatea persoanei care se prezintă la vot. În acest caz, identitatea se stabileşte de preşedintele biroului electoral al secţiei de votare prin orice mijloace legale. În cazul în care contestaţia este întemeiată, preşedintele biroului electoral al secţiei de votare îl va opri			b)rezolvă întâmpinările referitoare la propria lor activitate, precum şi contestaţiile cu privire la procesul de votare; b1)furnizează, în ziua alegerilor, date privind prezenţa populaţiei la vot, conform unui program stabilit de Biroul Electoral Central; c)numără voturile şi consemnează rezultatele votării în procesele-verbale prevăzute de lege; poate decide renumărarea voturilor, la solicitarea oricărui membru, înainte de consemnarea rezultatului numărătorii în procesul-verbal prevăzut de lege; d)îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite prin prezenta lege sau prin hotărâri şi decizii ale birourilor electorale ierarhic superioare. <u>Regia Autonomă «Monitorul Oficial</u> Buletinele de vot se imprimă de către Regia Autonomă «Monitorul Oficial», cu litere de aceeaşi mărime şi aceleaşi caractere şi cu aceeaşi cerneală, în atâtea exemplare câţi alegători sunt înscrişi în listele electorale permanente, cu un supliment de 10%, la care se adaugă numărul estimat al buletinelor de vot necesare pentru secţiile de votare din străinătate. În acest sens, în termen de 10 zile de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului privind stabilirea datei alegerilor, Autoritatea Electorală Permanentă comunică Biroului Electoral Central numărul alegătorilor cu domiciliul în România înscrişi în Registrul electoral, iar Ministerul Afacerilor Externe comunică Biroului Electoral Central numărul estimat de buletine de vot necesare pentru secţiile de votare din străinătate. <u>Regia Autonomă „Monetăria Statului”</u>

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			de la votare pe alegătorul contestat, va consemna faptul într-un proces-verbal şi va sesiza această situaţie autorităţilor competente. Preşedintele biroului electoral al secţiei de votare poate suspenda votarea pentru motive temeinice. Durata totală a suspendărilor nu poate depăşi o oră. Suspendarea este anunţată prin afişare la uşa sediului secţiei de votare imediat ce s-a produs evenimentul care a declanşat suspendarea. În timpul suspendării, urnele de votare, ştampilele, buletinele de vot şi celelalte documente şi materiale ale biroului electoral al secţiei de votare vor rămâne sub pază permanentă, în timpul suspendării nu poate părăsi sala de votare mai mult de jumătate din numărul membrilor biroului electoral al secţiei de votare, în acelaşi timp. Candidaţii şi persoanele acreditate care asistă la votare nu pot fi obligate să părăsească sala de votare în acest timp. Pentru alegătorii netransportabili din motive de boală sau invaliditate, din ţară, preşedintele biroului electoral al secţiei de votare poate aproba, la cererea scrisă a acestora, depusă cel mai târziu în preziua votării, însoţită de copii ale unor acte medicale sau alte acte oficiale din care să rezulte că persoanele respective sunt netransportabile, ca o echipă formată			Ştampila Biroului Electoral Central se confecţionează de Ministerul Afacerilor Interne, iar ştampilele cu menţiunea „VOTAT” se confecţionează de Regia Autonomă „Monetăria Statului”.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			din cel puţin 2 membri ai biroului electoral să se deplaseze cu o urnă specială şi cu materialul necesar votării – ştampilă cu menţiunea „VOTAT”, buletine de vot şi timbre autocolante necesare pentru a se efectua votarea. În raza unei secţii de votare se utilizează o singură urnă specială. Urna specială poate fi transportată numai de membrii biroului electoral al secţiei de votare. Urna specială se poate deplasa numai în raza teritorială arondată la respectiva secţie de votare. Procedura de exercitare a dreptului de vot de către persoanele reţinute, deţinute în baza unui mandat de arestare preventivă sau persoanele care execută o pedeapsă privativă de libertate, dar care nu şi-au pierdut drepturile electorale este stabilită prin decizie a Biroului Electoral Central. Prin excepție, în cazul în care într-un penitenciar se solicită exercitarea dreptului de vot prin intermediul urnei speciale de mai mult de 400 de persoane aflate în detenţie, cererile de votare prin intermediul urnei speciale pot fi depuse, cel mai târziu în preziua votării, la mai multe secţii de votare din localitatea în care se află penitenciarul, stabilite prin decizie a biroului electoral judeţean sau a biroului electoral al sectorului municipiului Bucureşti, după caz.			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Prin excepție, cererile de votare prin intermediul urnei speciale formulate de persoanele cu drept de vot internate în spitale pot fi depuse, cel mai târziu în preziua votării, la mai multe secţii de votare din localitatea în care se află spitalul, stabilite prin decizie a biroului electoral judeţean sau a biroului electoral al sectorului municipiului Bucureşti, după caz. La ora 21,00 preşedintele biroului electoral al secţiei de votare declară votarea încheiată şi dispune închiderea sălii unde se votează. Alegătorii care la ora 21,00 se află în sala unde se votează pot să îşi exercite dreptul de vot. După închiderea sălii unde se votează, preşedintele, în prezenţa membrilor biroului electoral, efectuează operaţiunile de numărare a buletinelor de vot şi de consemnare a rezultatului votării.			
Referendum	Guvern Preşedinte Parlament Autoritatea Electorală Permanentă Biroul Electoral Central, birourile electorale de	Toţi cetăţenii români care au împlinit vârsta de 18 ani până în ziua referendumului inclusiv, cu excepţia debililor sau a alienaţilor	Operaţiunile pentru desfăşurarea referendumului au loc în circumscripţiile electorale şi la secţiile de votare pe baza copiilor de pe listele electorale permanente şi a celorlalte liste electorale prevăzute de lege. Cetăţeanul care, în ziua referendumului naţional, se află într-o altă localitate decât cea în care este înscris în lista electorală poate să îşi exercite dreptul	<u>Registrul electoral</u> Registrul electoral 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. Registrul electoral funcţionează în vederea asigurării următoarelor obiective:	Fiecare alegător are dreptul la câte un singur vot.	<u>Guvernul</u> Guvernul stabileşte prin hotărâre programul calendaristic pentru realizarea acţiunilor necesare pentru referendum, bugetul şi cheltuielile necesare în vederea organizării şi desfăşurării scrutinului, modelul copiei listei electorale permanente, modelul copiei de pe lista electorală suplimentară sau, după caz, modelul tabelelor electorale, modelul ştampilei Biroului Electoral Central, a biroului electoral judeţean, a Biroului Electoral al Municipiului Bucureşti, a biroului

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
	circumscripţie ale judeţelor şi al municipiului Bucureşti, oficiile electorale ale sectoarelor municipiului Bucureşti şi biroul electoral pentru secţiile de votare organizate în afara ţării Ministerul Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice Curtea Constituțională	mintal puşi sub interdicţie, precum şi a persoanelor condamnate prin hotărâre judecătoească definitivă la pierderea drepturilor electorale.	de vot în localitatea respectivă, la orice secţie de votare, urmând a fi înscris într-o listă suplimentară de către preşedintele biroului electoral al secţiei de votare, pe baza actului de identitate sau a adeverinţei care ţine loc de act de identitate. Scrutinul se va deschide la ora 7,00 şi se va încheia la ora 23,00. Cetăţenii care participă la referendum vor primi un buletin de vot, ale cărui dimensiuni se vor stabili de Biroul Electoral Central, în cazul referendumului la nivel naţional, respectiv de biroul electoral de circumscripţie, în cazul referendumului local. Pătratul cu menţiunea "DA" sau "NU" va avea latura de 4 cm. Modelele buletinelor de vot sunt prevăzute în anexele nr. 1A şi 1B. Cetăţenii sunt chemaţi să se pronunţe prin "DA" sau "NU" asupra problemei supuse referendumului. Accesul participanţilor la referendum în sala de vot are loc în serii corespunzătoare numărului cabinelor. Fiecare participant va prezenta biroului electoral al secţiei de votare actul de identitate sau adeverinţa care ţine loc de act de identitate. Biroul electoral, după verificarea înscrierii în lista electorală sau după înscrierea în lista electorală suplimentară prevăzută la art. 21, va înmâna participantului	a)înregistrarea şi actualizarea datelor de identificare a cetăţenilor români cu drept de vot; b)realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind datele de identificare a alegătorilor şi arondarea acestora la secţiile de votare; c)arondarea cetăţenilor români cu drept de vot la secţiile de votare; d)realizarea listelor electorale permanente; e)realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind actualizarea listelor electorale permanente. Registrul electoral este structurat pe judeţe, municipii, oraşe, comune, pentru cetăţenii români cu domiciliul sau reşedinţa în ţară, iar pentru cei cu domiciliul sau reşedinţa în străinătate, pe state şi localităţi. Persoanele autorizate să efectueze operaţiuni în Registrul electoral cuprinzând cetăţenii români cu domiciliul sau reşedinţa în ţară sunt primarii sau persoanele desemnate de către primari, prin dispoziţie, conform legii. Persoanele autorizate să efectueze operaţiuni în Registrul electoral cuprinzând cetăţenii români cu domiciliul sau reşedinţa în străinătate sunt persoanele desemnate de către Autoritatea Electorală Permanentă. Ministerul Afacerilor Externe poate desemna, cu avizul Autorităţii Electorale		electoral pentru secţiile de votare din străinătate, modelul ştampilei de control a secţiei de votare şi modelul ştampilei cu menţiunea «VOTAT», modelul buletinului de vot, modelul timbrului autocolant, condiţiile de tipărire, gestionare şi utilizare a acestora, măsurile care trebuie luate de autorităţile publice centrale şi locale pentru buna organizare şi desfăşurare a scrutinului. <u>Autoritatea Electorală Permanentă</u> Autoritatea Electorală Permanentă se organizează şi funcţionează potrivit Legii nr. 208/2015 privind alegerea Senatului şi a Camerei Deputaţilor, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Autorităţii Electorale Permanente, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale prezentului regulament. Autoritatea are misiunea de a asigura pregătirea, organizarea şi desfăşurarea alegerilor şi a referendumurilor, precum şi finanţarea partidelor politice, cu respectarea Constituţiei, a legii şi a standardelor internaţionale în materie. Autoritatea exercită următoarele funcţii: a)de strategie, prin care se asigură stabilirea obiectivelor sectoriale în materie electorală; b)de reglementare, prin care se asigură elaborarea şi supunerea spre aprobare a cadrului normativ în materie electorală, precum şi elaborarea şi aprobarea actelor normative proprii; c)de management, prin care se asigură organizarea şi coordonarea activităţilor şi resurselor necesare pentru derularea proceselor electorale;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			buletinul de vot şi ştampila cu menţiunea "Votat". Participantul la referendum îşi va exprima voinţa în mod individual, într-o cabină închisă, aplicând ştampila "Votat" numai în unul dintre cele două pătrate ale buletinului de vot, corespunzător opţiunii sale. După ce a votat participantul la referendum va îndoi buletinul de vot, astfel ca pagina albă, care poartă ştampila de control, să rămână în afară, după care îl va introduce în urnă, având grijă să nu se deschidă. Ştampila încredinţată pentru votare se restituie preşedintelui, care va aplica pe cartea de alegător ştampila de control a secţiei de votare. Preşedintele poate să ia măsuri ca staţionarea celui care votează în cabina de votare să nu se prelungească nejustificat. Prezenţa oricărei persoane în cabinele de vot în afara celei care votează este interzisă. Participantul la referendum, care, din motive temeinice, constatate de preşedintele biroului electoral al secţiei de votare, nu poate să voteze singur, are dreptul să cheme în cabina de votare un însoţitor ales de el, în scopul de a-l ajuta.	Permanente, persoane autorizate să efectueze interogări în Registrul electoral cuprinzând cetăţenii români cu domiciliul sau reşedinţa în străinătate. Orice alegător poate solicita primarului unităţii administrativ-teritoriale unde îşi are domiciliul sau reşedinţa, după caz, prin cerere scrisă, datată şi semnată, cuprinzând numele, prenumele, codul numeric personal şi adresa de domiciliu, respectiv Ministerului Afacerilor Externe, dacă are domiciliul sau reşedinţa în străinătate, informaţii cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul electoral. Răspunsurile la cererile prevăzute anterior se comunică în termen de 15 zile de la data primirii cererii. Datele care se înscriu în Registrul electoral pentru fiecare alegător cu domiciliul în România sunt următoarele: a)numele şi prenumele, precum şi numele avut înaintea căsătoriei sau a modificării administrative a numelui; b)data naşterii; c)locul naşterii; d)codul numeric personal; e)ţara în care îşi are reşedinţa, dacă este cazul; f)adresa de domiciliu;		d)de autoritate de stat, prin care asigură aplicarea unitară a legislaţiei în materie electorală; e)de control, prin care se realizează verificarea respectării legislaţiei în materie electorală şi aplicarea sancţiunilor prevăzute de lege, unde este cazul; f)de informare, prin care se asigură transmiterea de informaţii corecte în materie electorală către alegători, autorităţi şi organisme publice, precum şi partide politice; g)de educare, prin care se realizează instruirea alegătorilor şi se încurajează exercitarea drepturilor electorale; h)de instruire, prin care se transmit competenţe profesionale în materie electorală persoanelor implicate în organizarea şi desfăşurarea proceselor electorale; i)de reprezentare a statului român în domeniul său de activitate, în plan intern şi extern. Prin aparatul propriu Autoritatea asigură, cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 208/2015, cu modificările şi completările ulterioare, îndeplinirea următoarelor atribuţii principale: a)aplicarea unitară a dispoziţiilor legale în materie electorală; b)elaborarea şi avizarea proiectelor de acte normative în materie electorală; c)elaborarea şi implementarea de strategii, programe şi proiecte în materie electorală; d)pregătirea, organizarea şi coordonarea proceselor electorale;

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Pentru persoanele netransportabile din cauză de boală sau invaliditate, la cererea celor aflaţi în această situaţie sau la cererea organelor de conducere ale instituţiilor sanitare sau de ocrotiri sociale, în care cei netransportabili se află internaţi, preşedintele biroului electoral al secţiei de votare desemnează din cadrul biroului un număr de membri care se deplasează cu o urnă specială şi cu materialul necesar votării la locul unde se află cel în cauză, pentru a se efectua votarea. După închiderea votării preşedintele biroului electoral al secţiei de votare va proceda la anularea buletinelor de vot neîntrebuinţate şi la deschiderea urnelor, în prezenţa membrilor biroului şi, după caz, a persoanelor acreditate să asiste la referendum. Preşedintele va citi cu voce tare, la deschiderea fiecărui buletin, răspunsul votat şi va arăta buletinul de vot celor prezenţi. Sunt nule buletinele de vot care nu poartă ştampila de control a secţiei de votare, buletinele de un alt model decât cel legal aprobat, cele pe care ştampila "Votat" a fost aplicată în ambele pătrate sau nu a fost aplicată pe nici unul dintre ele. Dacă ştampila depăşeşte laturile pătratului, însă opţiunea este evidentă, buletinul nu va fi socotit nul.	g)adresa de reşedinţă, în ţară, precum şi perioada de valabilitate a acesteia; h)seria şi numărul actului de identitate; i)data emiterii actului de identitate; j)data expirării actului de identitate; k)numărul secţiei de votare. Datele care se înscriu în Registrul electoral pentru fiecare alegător care şi-a stabilit domiciliul în străinătate sunt următoarele: a)numele şi prenumele, precum şi numele avut înaintea căsătoriei sau a modificării administrative a numelui; b)data naşterii; c)locul naşterii; d)codul numeric personal; e)adresa de domiciliu; f)numărul paşaportului; g)data eliberării paşaportului; h)data expirării paşaportului. În plus faţă de datele menţionate anterior, pentru fiecare alegător care şi-a stabilit domiciliul în străinătate şi care locuieşte temporar în România se înscriu următoarele date: a)adresa de reşedinţă din România;		e)gestiunea Corpului experţilor electorali şi desemnarea preşedinţilor birourilor electorale şi a locţiitorilor acestora, conform legii; f)gestiunea sistemului informaţional electoral naţional; g)îndrumarea şi sprijinirea autorităţilor publice şi a organismelor electorale în pregătirea, organizarea şi desfăşurarea proceselor electorale; h)înregistrarea alegătorilor din străinătate în Registrul electoral şi arondarea acestora la secţiile de votare; i)organizarea electorală a teritoriului; j)controlul şi monitorizarea îndeplinirii sarcinilor care revin autorităţilor publice şi organismelor electorale în pregătirea, organizarea şi desfăşurarea proceselor electorale; k)alocarea subvenţiei de stat pentru partidele politice şi rambursarea cheltuielilor efectuate în campania electorală, conform legii; l)controlul finanţării activităţii partidelor politice şi a campaniilor electorale; m)înregistrarea organizaţiilor şi persoanelor care observă procesele electorale; n)informarea Parlamentului asupra activităţii proprii, a modului de organizare şi desfăşurare a proceselor electorale, precum şi asupra altor aspecte din domeniul său de activitate; o)informarea, educarea şi instruirea participanţilor la procesele electorale. Prin Corpul experților electorali se înțelege evidența permanentă a persoanelor care pot deveni președinți ai birourilor electorale ale secțiilor de votare din țară și

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Buletinele nule nu intră în calculul voturilor valabil exprimate. După încheierea numărării voturilor se va încheia un proces-verbal care se semnează de preşedinte şi ceilalţi membri ai biroului şi se înaintează, în cel mult 24 de ore, biroului electoral de circumscripţie. Procesul-verbal pentru consemnarea rezultatului referendumului, însoţit de buletinele de vot nule şi cele contestate, de contestaţiile formulate şi de copiile listelor electorale permanente şi ale listelor electorale suplimentare completate la secţia de votare, va fi înaintat biroului electoral ierarhic superior de către preşedintele biroului electoral al secţiei de votare, însoţit de 2 membri ai biroului, stabiliţi prin tragere la sorţi, şi de pază militară. Buletinele de vot folosite, cele neîntrebuinţate şi anulate, ştampilele de la secţia de votare se depun spre arhivare la judecătoria la care este arondată unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află secţia de votare. În cazul referendumului naţional, procesele-verbale întocmite de birourile electorale ale secţiilor de votare din străinătate, însoţite de toate întâmpinările şi contestaţiile privitoare la operaţiunile electorale ale biroului electoral al secţiei de votare, sunt	b)seria şi numărul cărţii de identitate provizorii; c)data emiterii cărţii de identitate provizorii; d)data expirării cărţii de identitate provizorii. În plus faţă de datele menţionate, pentru fiecare alegător cu domiciliul în România care şi-a stabilit reşedinţa în străinătate se pot înscrie adresa de reşedinţă din străinătate, opţiunea pentru votul prin corespondenţă şi codul poştal al adresei de reşedinţă din străinătate. În plus faţă de datele menţionate, pentru fiecare alegător cu domiciliul în străinătate care şi-a stabilit reşedinţa în altă ţară se pot înscrie adresa de reşedinţă din străinătate, opţiunea pentru votul prin corespondenţă şi codul poştal al adresei de domiciliu sau al adresei de reşedinţă din străinătate. În plus faţă de datele prevăzute, în Registrul electoral se poate înscrie şi adresa de e-mail furnizată de către alegători. Aceste informaţii vor fi vizualizate şi utilizate exclusiv de către Autoritatea Electorală Permanentă. Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne comunică Autorităţii Electorale Permanente, conform formatului şi termenelor stabilite prin protocol, anumite date prevăzute de lege,		străinătate sau locțiitori ai acestora, înființată, gestionată și actualizată de către Autoritatea Electorală Permanentă. <u>Birourile electorale de circumscripţie ale judeţelor şi al municipiului Bucureşti, ale comunelor, oraşelor şi municipiilor</u> Birourile electorale de circumscripţie ale judeţelor şi al municipiului Bucureşti, ale comunelor, oraşelor şi municipiilor îndeplinesc următoarele atribuţii principale: a)fac publicaţiile şi afişările necesare; b)rezolvă, de îndată sau în cel mult 24 de ore de la sesizare, întâmpinările referitoare la propria activitate şi contestaţiile cu privire la operaţiunile birourilor electorale ale secţiilor de votare; c)totalizează rezultatele referendumului de la secţiile de votare din judeţ sau, după caz, din municipiul Bucureşti şi, în cel mult 24 de ore de la închiderea scrutinului, le înaintează Biroului Electoral Central, în cazul referendumului naţional, împreună cu documentele care stau la baza acestora. În cazul referendumului local birourile electorale de circumscripţie ale judeţelor şi al municipiului Bucureşti îndeplinesc, în mod corespunzător, atribuţiile Biroului Electoral Central.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			transmise prin mijloace electronice la biroul electoral pentru secţiile de votare din străinătate, prin grija reprezentanţelor diplomatice, în cel mult 24 de ore de la primirea acestora. Exactitatea datelor din aceste procese-verbale este confirmată de către preşedintele sau locţiitorul biroului electoral pentru secţiile de votare din străinătate, care consemnează şi ştampilează documentele primite. Procesele-verbale contrasemnate sunt utilizate în centralizarea rezultatului votării. Procesul-verbal întocmit de birourile electorale judeţene, ale sectoarelor municipiului Bucureşti, respectiv de biroul electoral pentru secţiile de votare din străinătate, în cazul referendumurilor naţionale, însoţit de toate procesele-verbale ale secţiilor de votare din subordine, împreună cu copiile listelor electorale permanente, respectiv tabelele electorale utilizate, precum şi de contestaţiile nerezolvate, va fi înaintat la Biroul Electoral Central. Curtea Constituţională prezintă Parlamentului un raport cu privire la respectarea procedurii pentru organizarea şi desfăşurarea referendumului naţional şi confirmă rezultatele acestuia. Legea de revizuire a Constituţiei sau, după caz, măsura demiterii din funcţie a Preşedintelui României intră în	cazurile de interzicere a exercitării drepturilor electorale şi cazurile de punere sub interdicţie, actualizări intervenite în datele personale ale cetăţenilor români cu drept de vot şi informaţii privind persoanele decedate, respectiv cele cu menţiuni de deces, înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor. Direcţia Generală de Paşapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne comunică Autorităţii Electorale Permanente, conform formatului şi termenelor stabilite prin protocol, datele pentru alegătorii care și-au stabilit domiciliul în străinătate. Autoritatea Naţională pentru Cetăţenie comunică Autorităţii Electorale Permanente, conform formatului şi termenelor stabilite prin protocol, situaţia nominală a persoanelor care şi-au pierdut cetăţenia română, precum şi a persoanelor care au vârsta de peste 18 ani şi au dobândit cetăţenia română.		

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, a hotărârii Curţii Constituţionale de confirmare a rezultatelor referendumului. Curtea Constituţională publică rezultatul referendumului în Monitorul Oficial al României, Partea I, şi în presă. Prefectul va supraveghea organizarea şi desfăşurarea referendumului local, inclusiv respectarea termenelor pentru realizarea activităţilor prevăzute în prezenta lege. În termen de 24 de ore de la primirea hotărârii consiliului local sau judeţean, prin care se stabileşte organizarea referendumului local, prefectul va informa Departamentul pentru Administraţie Publică Locală din cadrul Ministerul Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice. Ministerul Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice va informa Guvernul despre rezultatul referendumului local. Măsurile tehnico-organizatorice privitoare la referendumul naţional se stabilesc de Guvernul României în termen de 10 zile de la data la care a fost anunţat referendumul.			
Organizarea şi	Autoritatea Electorală	Cetăţenii români care	Pentru alegerea membrilor din România în Parlamentul European,	Registrul electoral	Fiecare alegător are	Autoritatea Electorală Permanentă

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
desfăşurarea alegerii membrilor din România în Parlamentul European.	Permanentă Biroul Electoral Central Birourile electorale judeţene Biroul electoral pentru secţiile de votare din străinătate Birourile electorale ale sectoarelor municipiului Bucureşti Birourile electorale ale secţiilor de votare.	au vârsta de 18 ani, împliniţi până în ziua de referinţă inclusiv, au dreptul de a alege membri din România în Parlamentul European. (Nu au drept de vot debilii şi alienaţii mintal puşi sub interdicţie şi persoanele care, în ziua de referinţă, sunt condamnate prin hotărâre judecătorească definitivă la pierderea drepturilor electorale.) Cetăţenii români care au domiciliul sau reşedinţa în străinătate şi au drept de vot în conformitate	teritoriul României constituie o singură circumscripţie electorală. Votarea începe la ora 7,00 şi se încheie la ora 21,00. La sediile secţiilor de votare se afişează la loc vizibil ora la care începe, respectiv se încheie votarea. Alegătorii pot vota la secţia de votare unde sunt înscrişi în copia de pe lista electorală permanentă sau în copia de pe lista electorală specială ori la orice altă secţie de votare. Accesul alegătorilor în sala de vot are loc în serii corespunzătoare numărului cabinelor. Alegătorul resortisant şi alegătorul comunitar prezintă actul de identitate, respectiv documentul de identitate biroului electoral al secţiei de votare. Preşedintele biroului electoral al secţiei de votare sau membrul desemnat de acesta verifică dacă alegătorul este înscris în copia de pe lista electorală permanentă sau de pe lista electorală specială, după care alegătorul semnează în listă la poziţia destinată acestuia. În baza semnăturii în copia de pe lista electorală permanentă sau de pe lista electorală specială, preşedintele sau membrul biroului electoral al secţiei de votare desemnat de acesta îi încredinţează alegătorului buletinul de vot şi ştampila cu menţiunea "VOTAT" pe care acesta o va aplica pe buletinul de vot. În situaţia în care alegătorul, din motive	Registrul electoral 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. Registrul electoral funcţionează în vederea asigurării următoarelor obiective: a)înregistrarea şi actualizarea datelor de identificare a cetăţenilor români cu drept de vot; b)realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind datele de identificare a alegătorilor şi arondarea acestora la secţiile de votare; c)arondarea cetăţenilor români cu drept de vot la secţiile de votare; d)realizarea listelor electorale permanente; e)realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind actualizarea listelor electorale permanente. Registrul electoral este structurat pe judeţe, municipii, oraşe, comune, pentru cetăţenii români cu domiciliul sau reşedinţa în ţară, iar pentru cei cu domiciliul sau reşedinţa în străinătate, pe state şi localităţi. Persoanele autorizate să efectueze operaţiuni în Registrul electoral cuprinzând cetăţenii români cu domiciliul sau reşedinţa în ţară sunt primarii sau	dreptul la câte un singur vot.	Autoritatea Electorală Permanentă se organizează şi funcţionează potrivit Legii nr. 208/2015 privind alegerea Senatului şi a Camerei Deputaţilor, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Autorităţii Electorale Permanente, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale prezentului regulament. Autoritatea are misiunea de a asigura pregătirea, organizarea şi desfăşurarea alegerilor şi a referendumurilor, precum şi finanţarea partidelor politice, cu respectarea Constituţiei, a legii şi a standardelor internaţionale în materie. Autoritatea exercită următoarele funcţii: a)de strategie, prin care se asigură stabilirea obiectivelor sectoriale în materie electorală; b)de reglementare, prin care se asigură elaborarea şi supunerea spre aprobare a cadrului normativ în materie electorală, precum şi elaborarea şi aprobarea actelor normative proprii; c)de management, prin care se asigură organizarea şi coordonarea activităţilor şi resurselor necesare pentru derularea proceselor electorale; d)de autoritate de stat, prin care asigură aplicarea unitară a legislaţiei în materie electorală; e)de control, prin care se realizează verificarea respectării legislaţiei în materie electorală şi aplicarea sancţiunilor prevăzute de lege, unde este cazul; f)de informare, prin care se asigură transmiterea de informaţii corecte în materie electorală către alegători, autorităţi şi organisme publice, precum şi partide politice;

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
		cu dispoziţiile legii. Cetăţenii statelor membre ale Uniunii Europene, care au reşedinţa sau domiciliul pe teritoriul României, au drept de vot în aceleaşi condiţii ca şi cetăţenii români, sub rezerva îndeplinirii cerinţelor legii.	bine întemeiate, constatate de către preşedintele biroului electoral al secţiei de votare, nu poate semna în lista electorală, preşedintele face o menţiune în listă, confirmată prin semnătura sa şi a încă unui membru al biroului electoral. În cazul în care alegătorul nu este înscris în copia de pe lista electorală permanentă sau de pe lista electorală specială, preşedintele biroului electoral al secţiei de votare sau membrul desemnat de acesta verifică dacă prevederile art. 13 sunt îndeplinite şi opreşte de la votare alegătorul, în cazul în care aceste prevederi nu sunt îndeplinite. Cetăţenii români care în ziua de referinţă se află în străinătate votează pentru alegerea membrilor din România în Parlamentul European numai dacă nu se regăsesc în tabelul întocmit de Autoritatea Electorală Permanentă, care cuprinde cetăţenii români care îşi exercită dreptul de vot la alegerile pentru Parlamentul European din alt stat membru al Uniunii Europene. Alegătorii comunitari care în ziua de referinţă doresc să voteze la altă secţie de votare decât unde sunt înscrişi în copia de pe lista electorală specială votează numai dacă biroul electoral judeţean sau biroul electoral de sector confirmă, la solicitarea telefonică a preşedintelui biroului electoral al secţiei	persoanele desemnate de către primari, prin dispoziţie, conform legii. Persoanele autorizate să efectueze operaţiuni în Registrul electoral cuprinzând cetăţenii români cu domiciliul sau reşedinţa în străinătate sunt persoanele desemnate de către Autoritatea Electorală Permanentă. Ministerul Afacerilor Externe poate desemna, cu avizul Autorităţii Electorale Permanente, persoane autorizate să efectueze interogări în Registrul electoral cuprinzând cetăţenii români cu domiciliul sau reşedinţa în străinătate. Orice alegător poate solicita primarului unităţii administrativ-teritoriale unde îşi are domiciliul sau reşedinţa, după caz, prin cerere scrisă, datată şi semnată, cuprinzând numele, prenumele, codul numeric personal şi adresa de domiciliu, respectiv Ministerului Afacerilor Externe, dacă are domiciliul sau reşedinţa în străinătate, informaţii cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul electoral. Răspunsurile la cererile prevăzute anterior se comunică în termen de 15 zile de la data primirii cererii. Datele care se înscriu în Registrul electoral pentru fiecare alegător cu domiciliul în România sunt următoarele: a)numele şi prenumele, precum şi numele avut înaintea căsătoriei sau a modificării administrative a numelui; b)data naşterii;		g)de educare, prin care se realizează instruirea alegătorilor şi se încurajează exercitarea drepturilor electorale; h)de instruire, prin care se transmit competenţe profesionale în materie electorală persoanelor implicate în organizarea şi desfăşurarea proceselor electorale; i)de reprezentare a statului român în domeniul său de activitate, în plan intern şi extern. Prin aparatul propriu Autoritatea asigură, cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 208/2015, cu modificările şi completările ulterioare, îndeplinirea următoarelor atribuţii principale: a)aplicarea unitară a dispoziţiilor legale în materie electorală; b)elaborarea şi avizarea proiectelor de acte normative în materie electorală; c)elaborarea şi implementarea de strategii, programe şi proiecte în materie electorală; d)pregătirea, organizarea şi coordonarea proceselor electorale; e)gestiunea Corpului experţilor electorali şi desemnarea preşedinţilor birourilor electorale şi a locţiitorilor acestora, conform legii; f)gestiunea sistemului informaţional electoral naţional; g)îndrumarea şi sprijinirea autorităţilor publice şi a organismelor electorale în pregătirea, organizarea şi desfăşurarea proceselor electorale;

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			de votare, că au fost înscrişi în listele electorale speciale. Alegătorii comunitari care în ziua de referinţă se află în străinătate votează pentru alegerea membrilor din România în Parlamentul European numai dacă se regăsesc în tabelul întocmit de Autoritatea Electorală Permanentă, care cuprinde alegătorii comunitari înscrişi în listele electorale speciale. Alegătorii votează separat în cabine închise, aplicând ştampila cu menţiunea "VOTAT" înăuntrul patrulaterului care cuprinde lista de candidaţi sau prenumele şi numele candidatului independent pe care îl votează. Ştampila cu menţiunea "VOTAT" trebuie astfel dimensionată încât să fie mai mică decât patrulaterul. Prezenţa oricărei persoane în cabinele de vot, în afara celei care votează, este interzisă. Alegătorul care din motive temeinice, constatate de preşedintele biroului electoral al secţiei de votare, nu poate să voteze singur are dreptul să cheme în cabina de votare un însoţitor ales de el, pentru a-l ajuta. Acesta nu poate fi din rândul observatorilor sau al membrilor biroului electoral al secţiei de votare. După ce au votat, alegătorii vor îndoi buletinele, astfel încât pagina netipărită care poartă ştampila de control să rămână în afară, şi le vor introduce în urnă, având grijă să nu se deschidă.	c)locul naşterii; d)codul numeric personal; e)ţara în care îşi are reşedinţa, dacă este cazul; f)adresa de domiciliu; g)adresa de reşedinţă, în ţară, precum şi perioada de valabilitate a acesteia; h)seria şi numărul actului de identitate; i)data emiterii actului de identitate; j)data expirării actului de identitate; k)numărul secţiei de votare. Datele care se înscriu în Registrul electoral pentru fiecare alegător care şi-a stabilit domiciliul în străinătate sunt următoarele: a)numele şi prenumele, precum şi numele avut înaintea căsătoriei sau a modificării administrative a numelui; b)data naşterii; c)locul naşterii; d)codul numeric personal; e)adresa de domiciliu; f)numărul paşaportului; g)data eliberării paşaportului; h)data expirării paşaportului.		h)înregistrarea alegătorilor din străinătate în Registrul electoral şi arondarea acestora la secţiile de votare; i)organizarea electorală a teritoriului; j)controlul şi monitorizarea îndeplinirii sarcinilor care revin autorităţilor publice şi organismelor electorale în pregătirea, organizarea şi desfăşurarea proceselor electorale; k)alocarea subvenţiei de stat pentru partidele politice şi rambursarea cheltuielilor efectuate în campania electorală, conform legii; l)controlul finanţării activităţii partidelor politice şi a campaniilor electorale; m)înregistrarea organizaţiilor şi persoanelor care observă procesele electorale; n)informarea Parlamentului asupra activităţii proprii, a modului de organizare şi desfăşurare a proceselor electorale, precum şi asupra altor aspecte din domeniul său de activitate; o)informarea, educarea şi instruirea participanţilor la procesele electorale. Prin Corpul experților electorali se înțelege evidența permanentă a persoanelor care pot deveni președinți ai birourilor electorale ale secțiilor de votare din țară și străinătate sau locțiitori ai acestora, înființată, gestionată și actualizată de către Autoritatea Electorală Permanentă. Autoritatea Electorală Permanentă notifică autorităţilor cu responsabilităţi similare din celelalte state membre ale Uniunii Europene următoarele: a) informaţiile cuprinse în cererile de înscriere în listele electorale speciale a alegătorilor comunitari, până cel

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Îndoirea greşită a buletinului nu atrage nulitatea acestuia. La cererea alegătorului, în cazul în care acesta a aplicat greşit ştampila cu menţiunea "VOTAT", dar nu a introdus buletinul în urnă, preşedintele biroului electoral al secţiei de votare îi poate elibera, numai o singură dată, un nou buletin, reţinând şi anulând buletinul de vot iniţial şi făcând menţiunea corespunzătoare în procesul-verbal prevăzut de lege. Ştampila încredinţată pentru votare se restituie preşedintelui sau acelor membri ai biroului electoral al secţiei de votare desemnaţi de acesta, după care preşedintele sau acel membru aplică pe actul de identitate sau, după caz, pe documentul de identitate al alegătorului ştampila cu menţiunea "VOTAT" şi data scrutinului sau, după caz, un timbru autocolant cu menţiunea "VOTAT" şi data scrutinului. Pentru alegătorii netransportabili din motive de boală sau invaliditate, preşedintele biroului electoral al secţiei de votare poate aproba, la cererea scrisă a acestora, depusă cel mai târziu în preziua alegerilor, însoţită de copii ale unor acte medicale sau alte acte oficiale din care să rezulte că persoanele respective sunt netransportabile, ca o echipă formată din cel puţin 2 membri ai biroului electoral să se deplaseze cu o urnă	În plus faţă de datele menţionate anterior, pentru fiecare alegător care şi-a stabilit domiciliul în străinătate şi care locuieşte temporar în România se înscriu următoarele date: a)adresa de reşedinţă din România; b)seria şi numărul cărţii de identitate provizorii; c)data emiterii cărţii de identitate provizorii; d)data expirării cărţii de identitate provizorii. În plus faţă de datele menţionate, pentru fiecare alegător cu domiciliul în România care şi-a stabilit reşedinţa în străinătate se pot înscrie adresa de reşedinţă din străinătate, opţiunea pentru votul prin corespondenţă şi codul poştal al adresei de reşedinţă din străinătate. În plus faţă de datele menţionate, pentru fiecare alegător cu domiciliul în străinătate care şi-a stabilit reşedinţa în altă ţară se pot înscrie adresa de reşedinţă din străinătate, opţiunea pentru votul prin corespondenţă şi codul poştal al adresei de domiciliu sau al adresei de reşedinţă din străinătate. În plus faţă de datele prevăzute, în Registrul electoral se poate înscrie şi adresa de e-mail furnizată de către alegători. Aceste informaţii vor fi		mai târziu cu 20 de zile înaintea zilei de referinţă; b) informaţiile din declaraţiile pe propria răspundere, în cel mult 24 de ore de la data primirii lor de la Biroul Electoral Central, în vederea verificării eligibilităţii candidatului. Autoritatea Electorală Permanentă răspunde la cererile de verificare a eligibilităţii cetăţenilor români care şi- au depus candidaturile în statul membru de reşedinţă, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii cererii sau într-un termen mai scurt dacă este posibil şi dacă se solicită astfel de către statul de reşedinţă. Autoritatea Electorală Permanentă comunică organismelor electorale sau autorităţilor competente, după caz, informaţiile primite de la autorităţile cu responsabilităţi similare din celelalte state membre ale Uniunii Europene privind alegătorii resortisanţi şi persoanele eligibile comunitar, în cel mult 48 de ore de la data primirii acestora. Autoritatea Electorală Permanentă este singura autoritate publică din România care poate schimba informaţii privind drepturile electorale ale cetăţenilor români şi ai celorlalte state membre ale Uniunii Europene cu autorităţile cu responsabilităţi similare din celelalte state membre ale Uniunii Europene. Autorităţile publice din România au obligaţia de a sprijini Autoritatea Electorală Permanentă în îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege. <u>Birouri Electorale</u> Biroul Electoral Central are următoarele atribuţii: a)asigură aplicarea şi interpretarea unitară a dispoziţiilor prezentei legi; asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a listei cuprinzând denumirea şi semnele electorale ale partidelor politice, alianţelor politice, alianţelor electorale şi organizaţiilor cetăţenilor aparţinând

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			specială şi cu materialul necesar votării - ştampilă cu menţiunea "VOTAT" şi buletine de vot - la locul unde se află alegătorul, pentru a se efectua votarea. În raza unei secţii de votare se utilizează o singură urnă specială. Urna specială poate fi transportată numai de membrii biroului electoral al secţiei de votare. Urna specială se poate deplasa numai în raza teritorială arondată la respectiva secţie de votare. La ora 21,00 preşedintele biroului electoral al secţiei de votare declară votarea încheiată şi dispune închiderea sălii unde se votează. Alegătorii care la ora 21,00 se află în sala unde se votează pot să îşi exercite dreptul de vot.	vizualizate şi utilizate exclusiv de către Autoritatea Electorală Permanentă. Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne comunică Autorităţii Electorale Permanente, conform formatului şi termenelor stabilite prin protocol, anumite date prevăzute de lege, cazurile de interzicere a exercitării drepturilor electorale şi cazurile de punere sub interdicţie, actualizări intervenite în datele personale ale cetăţenilor români cu drept de vot şi informaţii privind persoanele decedate, respectiv cele cu menţiuni de deces, înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor. Direcţia Generală de Paşapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne comunică Autorităţii Electorale Permanente, conform formatului şi termenelor stabilite prin protocol, datele pentru alegătorii care și-au stabilit domiciliul în străinătate. Autoritatea Naţională pentru Cetăţenie comunică Autorităţii Electorale Permanente, conform formatului şi termenelor stabilite prin protocol, situaţia nominală a persoanelor care şi-au pierdut cetăţenia română, precum şi a persoanelor care au vârsta de peste 18 ani şi au dobândit cetăţenia română.		minorităţilor naţionale legal constituite, care au dreptul să participe la alegeri; b)constată îndeplinirea condiţiilor de fond şi de formă prevăzute de prezenta lege pentru candidaturi; c)comunică birourilor electorale judeţene, birourilor electorale de sector şi biroului electoral pentru secţiile de votare din străinătate candidaturile admise şi le face cunoscute prin intermediul serviciilor publice de radio şi de televiziune; d)rezolvă întâmpinările referitoare la propria sa activitate şi contestaţiile cu privire la activitatea birourilor electorale judeţene, a birourilor electorale ale sectoarelor municipiului Bucureşti şi a biroului electoral pentru secţiile de votare din străinătate; contestaţiile se soluţionează prin decizii care sunt obligatorii pentru biroul electoral în cauză, precum şi pentru autorităţile şi instituţiile publice la care se referă, sub sancţiunile prevăzute de prezenta lege; în cazul în care pentru soluţionarea unei întâmpinări sau contestaţii sunt necesare verificări de fapt, acestea se efectuează în prezenţa unui judecător din cadrul Biroului Electoral Central; asemenea verificări nu se pot face în ziua de referinţă; e)constată, pe baza comunicărilor primite de la birourile electorale ierarhic inferioare, dacă există partide politice, alianţe politice, alianţe electorale şi organizaţii ale cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale care au întrunit pragul electoral prevăzut de lege şi candidaţi independenţi care au întrunit coeficientul electoral prevăzut de lege şi dă publicităţii, în termen de 24 de ore de la constatare, lista partidelor politice, alianţelor politice, alianţelor electorale şi organizaţiilor cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale care au întrunit pragul electoral şi a

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
						candidaţilor independenţi care au întrunit coeficientul electoral; f)primeşte de la birourile electorale judeţene, birourile electorale ale sectoarelor şi de la biroul electoral pentru secţiile de votare din străinătate procesele-verbale prevăzute de lege; centralizează voturile valabil exprimate pentru fiecare partid politic, alianţă politică, alianţă electorală, organizaţie a cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale şi candidat independent care îndeplineşte condiţia prevăzută la lit. e) şi asigură repartizarea şi atribuirea mandatelor; g)anulează rezultatul alegerilor în cazul în care constată că votarea sau stabilirea rezultatului alegerilor a avut loc prin fraude de natură să modifice atribuirea mandatelor şi dispune repetarea scrutinului în secţiile de votare unde s-a constatat frauda; h)poate dispune renumărarea voturilor într-o secţie de votare sau refacerea centralizării voturilor şi a rezultatului alegerilor dintr-un judeţ, sector sau din secţiile de votare din străinătate, în situaţia în care constată, pe baza probelor administrate, că au fost comise erori sau au fost înregistrate neconcordanţe între datele înregistrate în procesele-verbale; i)organizează şi implementează un sistem de colectare de date şi de informare periodică a opiniei publice privind prezenţa populaţiei la vot, în baza unui eşantion reprezentativ la nivel judeţean şi naţional; j)transmite Autorităţii Electorale Permanente, după publicarea rezultatelor alegerilor în Monitorul Oficial al României, Partea I, materialele necesare redactării Cărţii albe a alegerilor.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
						Birourile electorale judeţene sau ale sectoarelor municipiului Bucureşti au următoarele atribuţii: a)urmăresc şi asigură aplicarea unitară şi respectarea dispoziţiilor prezentei legi de către toate autorităţile, instituţiile şi organismele cu responsabilităţi în materie electorală din cadrul judeţului sau sectorului municipiului Bucureşti; asigură, împreună cu prefecţii, instruirea preşedinţilor birourilor electorale ale secţiilor de votare şi a locţiitorilor acestora; b)rezolvă întâmpinările referitoare la propria activitate şi contestaţiile cu privire la operaţiunile birourilor electorale ale secţiilor de votare; contestaţiile se soluţionează prin decizii care sunt obligatorii pentru biroul electoral în cauză, precum şi pentru autorităţile şi instituţiile publice la care se referă, sub sancţiunile prevăzute de prezenta lege; c)veghează la organizarea din timp a secţiilor de votare; distribuie, pe bază de proces-verbal, împreună cu primarii, buletinele de vot, ştampilele de control, ştampilele cu menţiunea "VOTAT" şi celelalte materiale necesare procesului electoral birourilor electorale ale secţiilor de votare; d)în baza tabelului transmis de Autoritatea Electorală Permanentă, care cuprinde alegătorii comunitari înscrişi în listele electorale speciale, confirmă, la solicitarea birourilor electorale ale secţiilor de votare din raza lor teritorială, că alegătorii comunitari care se prezintă la vot potrivit art. 13 sunt înscrişi în listele electorale speciale; e)totalizează voturile valabil exprimate pentru fiecare listă de candidaţi şi fiecare candidat independent şi comunică rezultatele Biroului Electoral Central în vederea stabilirii pragului electoral;

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
						f)centralizează rezultatele numărării voturilor pentru judeţul sau sectorul municipiului Bucureşti în care funcţionează şi înaintează Biroului Electoral Central procesul-verbal prevăzut de lege, procesele-verbale primite de la birourile electorale ale secţiilor de votare, dosarele cuprinzând listele electorale utilizate în cadrul secţiilor de votare, îndosariate pe secţii de votare şi pe tipuri de liste, precum şi toate întâmpinările şi contestaţiile primite; g)predau, pe bază de proces-verbal, tribunalelor judeţene, respectiv Tribunalului Bucureşti buletinele de vot nule şi cele contestate, precum şi celelalte documente şi materiale deţinute, care nu sunt predate Biroului Electoral Central. Biroul electoral pentru secţiile de votare din străinătate are următoarele atribuţii: a)veghează la organizarea din timp a secţiilor de votare din străinătate, urmăreşte şi asigură aplicarea unitară şi respectarea dispoziţiilor legale privitoare la alegeri de către toate autorităţile, instituţiile şi organismele cu responsabilităţi în materie electorală pentru organizarea scrutinului în străinătate; asigură instruirea preşedinţilor birourilor electorale ale secţiilor de votare şi a locţiitorilor acestora; b)rezolvă întâmpinările referitoare la propria activitate şi contestaţiile cu privire la operaţiunile birourilor electorale ale secţiilor de votare din străinătate; contestaţiile se soluţionează prin decizii care sunt obligatorii pentru biroul electoral în cauză, precum şi pentru autorităţile şi instituţiile publice la care se referă, sub sancţiunile prevăzute de prezenta lege; c)distribuie birourilor electorale ale secţiilor de votare din străinătate, prin Ministerul Afacerilor Externe, pe bază de proces-verbal, buletinele de vot, ştampilele de

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
						control, ştampilele cu menţiunea "VOTAT", precum şi celelalte materiale necesare procesului electoral; d)cel mai târziu cu 5 zile înaintea zilei de referinţă, primeşte de la Autoritatea Electorală Permanentă tabelul cuprinzând cetăţenii români care îşi exercită dreptul de vot la alegerile pentru Parlamentul European din alt stat membru al Uniunii Europene, precum şi tabelul cuprinzând alegătorii comunitari înscrişi în listele electorale speciale pe care le transmite, prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe, birourilor electorale ale secţiilor de votare din străinătate; e)totalizează numărul de voturi valabil exprimate pentru fiecare listă de candidaţi şi candidaţi independenţi, pe care îl comunică Biroului Electoral Central în vederea stabilirii pragului electoral; f)centralizează rezultatele alegerilor din secţiile de votare din străinătate şi înaintează Biroului Electoral Central procesul-verbal prevăzut de lege, procesele-verbale primite de la birourile electorale ale secţiilor de votare, precum şi toate întâmpinările şi contestaţiile.

3.11.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

Oportunitatile 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.

Constrângerile identificate în legătură cu evenimentul de viață constau în faptul că nu este reglementat votul electronic.

Recomandări:

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 utilizării Sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot li de prevenire a votului ilegal la toate tipurile de alegeri, inclusiv la organizarea referendumurilor;
- Reglementarea posibilității de a vota prin corespondență în cadrul tuturor tipurilor de alegeri, inclusiv în cadrul referendumurilor;
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

O altă opțiune care poate fi luată în considerare o constituie reglementarea votului electronic, a cărui necesitate a fost constatată chiar și de Curtea Constituțională a României.

Introducerea votului electronic nu trebuie implementată, însă, fără a exista o strategie conturată: studiu de fezabilitate, pilotare, auditare a condițiilor necesare și, nu în ultimul rând, asigurarea unei infrastructuri necesare. Consultarea cu publicul este, de asemenea, o cerință obligatorie, întrucât fără consultarea cu beneficiarii sistemului, legitimitatea legislației nu este asigurată. Astfel,

legislația ce va trebui adoptată în acest scop trebuie să cuprindă proceduri foarte clare pentru fiecare etapă a procesului, incluzând procedurile de vot, designul sistemului, numărarea, distrugerea voturilor, voturi invalide, etc. Mai mult legislația adoptată trebuie să respecte prevederile Recomandării CM/Rec(2017)5 a Comitetului Miniștrilor din cadrul Consiliului Europei privind standardele pentru votul electronic. Pentru ca această opțiune să fie aplicabilă pentru toate tipurile de alegeri se recomandă fie reuniunea legilor într-un singur cod electoral pentru a asigura similitudinea prevederilor cu privire la utilizarea acestuia, fie adoptarea unei legislații separate care să reglementeze utilizarea votului electronic în fiecare tip de alegeri.

3.12 Evenimentul de viață nr. 12 – ”Asigurarea viitorului personal”

3.12.1 Legislație aplicabilă

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.

3.12.1.1 Legislație națională

1. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă;
2. HG nr. 174/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă;
3. Legea nr. 202/2006 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă;
4. HG nr. 377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forţei de muncă, modalităţile de finanţare şi instrucţiunile de implementare a acestora
5. Ordinul nr. 85 din 22 februarie 2002 privind aprobarea Procedurii de primire şi de soluţionare a cererilor de loc de muncă sau indemnizaţie de şomaj
6. H.G. nr. 1610/2006 privind Statutul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Munca
7. 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
8. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii
9. Legea nr. 188 din 08.12.1999 privind statutul funcționarilor publici
10. Ordonanta 62/1999 privind infiintarea Centrului de Management pentru Finantarea Invatamantului Superior si a Cercetarii Stiintifice Universitare

3.12.1.2 Legislație europeană

1. 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

3.12.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
Servicii de informare și consiliere pe două axe, respectiv pentru formarea profesională pentru piața forței de muncă și pentru educație	Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca (ANOFM) care are în subordine: (i) Agențiile Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM) (ii) Agenţia Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă Bucureşti, (iii) Agențiile Locale pentru Ocuparea Forţei de muncă (ALOFM), (iv) Centrele Regionale de Formare Profesională a Adulţilor, (v) Centrul Naţional de Formare	Persoanele în căutarea unui loc de muncă, aflate în una dintre următoarele situaţii: a) au devenit şomeri; b) nu au putut ocupa loc de muncă după absolvirea unei instituţii de învăţământ; c) ocupă un loc de muncă şi, din diferite motive, doresc schimbarea acestuia; d) au obţinut statutul de refugiat sau	*A. Servicii de informare și consiliere pentru formarea profesională pentru piața forței de muncă* Informarea şi consilierea profesională constituie un ansamblu de servicii acordate persoanelor în căutarea unui loc de muncă, care au ca scop: - furnizarea de informaţii privind piaţa muncii şi evoluţia ocupaţiilor; - profilarea şi încadrarea în nivelul de ocupabilitate: uşor ocupabil, mediu ocupabil, greu ocupabil şi foarte greu ocupabil; - dezvoltarea abilităţii şi încrederii în sine a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, în	Potrivit dispozițiilor legale, 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	Pentru a beneficia de serviciile oferite de agențiile pentru ocuparea forței de muncă, persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă depun cererile și documentele prevăzute de lege. Şomerii care beneficiază de indemnizaţii de şomaj în condiţiile prevăzute de lege sunt obligaţi să participe la serviciile de mediere a muncii la solicitarea agenţiilor pentru ocuparea forţei	<u>Agenţia Naţională de Ocupare a Forţei de Muncă</u>: - asigură implementarea politicilor de ocupare a forţei de muncă elaborate de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, în concordanţă cu Strategia europeană de ocupare a forţei de muncă; - elaborează, implementează, finanţează şi cofinanţează programe privind ocuparea şi formarea profesională a forţei de muncă, precum şi acţiuni specifice domeniului său de activitate, pe baza politicilor şi strategiilor elaborate de Ministerul Muncii și Justiției Sociale; - urmăreşte aplicarea unitară a legislaţiei care reglementează

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
	Profesională a Personalului Propriu Ministerul Muncii și Justiției Sociale Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi. Ministerul Educației Naționale Inspectoratele şcolare judeţene/al municipiului Bucureşti Unităţile de învăţământ	beneficiază de altă formă de protecţie internaţională, conform legii, sau se află în procedura de soluţionare a cererii de azil şi au acces pe piaţa muncii, în condiţiile prevăzute de lege. e) sunt cetăţeni străini sau apatrizi care au fost încadraţi în muncă sau au realizat venituri în România sau care au drept de muncă pe teritoriul României, conform legii; f) au încheiat contract de asigurare pentru şomaj şi nu realizează venituri sau realizează din activităţi autorizate potrivit legii venituri mai mici decât salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată ce li s-ar fi cuvenit potrivit legii.	vederea luării de către acestea a deciziei privind propria carieră; - instruirea în metode şi tehnici de căutare a unui loc de muncă; - îndrumarea pe parcursul procesului de integrare socioprofesională la noul loc de muncă. Informarea şi consilierea profesională se realizează de către Agenţiile Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă, respectiv Agenţia Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă Bucureşti, în principal prin centrele de informare şi consiliere privind cariera din cadrul acestora. Persoana care oferă informaţii şi acordă consultanţă persoanelor în căutarea unui loc de muncă în legătură cu alegerea carierei, posibilităţile de formare profesională şi ocupare este consilierul de orientare în carieră. O persoană poate beneficia de toate serviciile de informare şi consiliere profesională ori de câte ori este necesar sau cel puţin de profilare şi încadrarea într-unul din nivelurile de ocupabilitate prevăzute de lege. Pentru a beneficia de servicii de informare și consiliere profesională persoanele vor depune la agenţiile pentru ocuparea forţei de muncă o cerere-tip.	de Muncă pe pagina de internet a instituţiei. Legislația în vigoare nu reglementează în mod expres modalitatea în care interacțiunea dintre beneficiari și agențiile pentru ocuparea forței de muncă se realizează în concret prin intermediul mijloacelor electronice. La nivelul Uniunii Europene sunt reglementate portalul EURES (Portalul Mobilităţii Europene Pentru Ocuparea Forţei De Muncă) și serviciile informatice aferente, care includ sisteme și proceduri pentru schimbul de locuri de muncă vacante, cereri de locuri de muncă, CV-uri și documente justificative, precum și alte informații, în cooperare cu alte inițiative, servicii sau rețele de informare și consiliere relevante ale UE.	de muncă la care sunt înregistraţi. Persoanele care nu beneficiază de indemnizaţii de şomaj şi doresc să participe la servicii de mediere a muncii trebuie să depună o cerere la agenţiile pentru ocuparea forţei de muncă. În cazul neîncadrării în muncă, persoanele prevăzute anterior vor reînnoi cererea de participare la serviciile de mediere a muncii, la 6 luni. Persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă care urmează programele de formare profesională, au următoarele obligaţii: a) să participe la toate activităţile cuprinse în programul de formare profesională, să îndeplinească toate cerinţele prevăzute de acesta şi să se prezinte la examenul de	măsurile de protecţie socială, prevenire a şomajului şi stimulare a ocupării forţei de muncă finanţate din bugetul asigurărilor pentru şomaj şi controlează respectarea de către unităţile din subordine a prevederilor legale incidente în domeniul de activitate; - propune spre aprobare, anual, Ministerului Muncii și Justiției Sociale programele de ocupare şi planurile de formare profesională a persoanelor în căutarea unui loc de muncă; - participă la implementarea măsurilor prevăzute în planurile şi programele guvernamentale vizând ocuparea forţei de muncă, aprobate potrivit legii; - înaintează Ministerului Muncii, Familiei și Justiției Sociale propuneri cu privire la actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea instituţiei, în vederea asigurării îndeplinirii atribuţiilor deţinute potrivit legii, precum şi măsurile de protecţie socială, de prevenire a şomajului şi de stimulare a ocupării forţei de muncă finanţate din bugetul asigurărilor pentru şomaj; - exercită atribuţiile ce îi revin în calitate de membru al reţelei europene

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
		Copii/tineri/adulţi care se află într-una din următoarele situaţii: (i) nu au parcurs nicio clasă din învăţământul primar sau (ii) au abandonat pe parcurs învăţământul primar și care au depăşit cu cel puţin 4 ani vârsta de şcolarizare corespunzătoare clasei. Beneficiarii programului ”A doua șansă”: Persoanele cu vârsta de peste 14 ani care nu au finalizat învăţământul gimnazial, nu au participat deloc la educația formală – școlară, sau au fost înscriși, dar au abandonat învățământul primar – indiferent de momentul și motivele abandonului; Persoane care au absolvit învățământul	Cererea se poate depune personal, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, fax sau email. În situaţia în care cererea transmisă în perioada în care persoana este înregistrată în evidenţa acesteia nu este lizibilă, agenţia pentru ocuparea forţei de muncă solicită persoanei redepunerea acesteia, iar cererea transmisă ca urmare a acestei solicitări este considerată a fi depusă în perioada de înregistrare în evidenţa agenţiei pentru ocuparea forţei de muncă, în condiţiile în care persoana mai este înregistrată în evidenţa agenţiei pentru ocuparea forţei de muncă. Persoanele care solicită servicii de informare şi consiliere profesională sunt luate în evidenţă prin înscrierea într-un registru special. 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. Serviciile de formare profesională se acordă contra-cost, excepție făcând: (a) persoanele care desfăşoară activităţi în mediul rural şi nu realizează venituri lunare sau realizează venituri mai mici decât valoarea indicatorului social de referinţă în vigoare şi care sunt înregistrate la agenţiile pentru ocuparea forţei	Fiecare stat membru al UE este conectat la portalul EURES, prin intermediul căruia se asigură: - activități de informare și comunicare privind rețeaua EURES; - un program de formare comun și dezvoltarea profesională continuă a personalului membrilor, care să asigure competențele necesare; - funcția de asistență pentru sprijinirea personalului membrilor EURES, în special a personalului care intră în contact direct cu lucrătorii și angajatorii; - facilitare a colaborărilor în rețea, schimbul de bune practici și învățarea reciprocă în cadrul rețelei EURES;	absolvire sau la reexaminare; b) să restituie cheltuielile efectuate pentru serviciile de formare profesională dacă nu se prezintă la primul examen de absolvire sau la reexaminare, cu excepţia cazului în care neprezentarea se datorează unor motive neimputabile persoanei sau dacă, după absolvire, refuză nejustificat încadrarea în muncă oferită de agenţia pentru ocuparea forţei de muncă judeţeană sau a municipiului Bucureşti. Persoanele care beneficiază de servicii de evaluare şi certificare a competenţelor profesionale dobândite pe alte căi decât cele formale au următoarele obligaţii: - de a nu refuza, din motive imputabile, locul de muncă oferit de	de servicii de ocupare a forţei de muncă (EURES); - asigură coordonarea reţelei naţionale a serviciilor de ocupare a forţei de muncă, componentă a reţelei EURES, în calitate de Birou naţional de coordonare; - colaborează cu Biroul european de coordonare a compensării ofertelor şi cererilor de locuri de muncă şi cu celelalte birouri naţionale de coordonare din cadrul reţelei EURES; - implementează prevederile acordurilor juridice bilaterale în domeniul schimbului de forţă de muncă încheiate de România; - organizează, coordonează şi monitorizează activitatea de informare şi consiliere a persoanelor care doresc să presteze muncă în statele membre ale Uniunii Europene şi în statele semnatare ale Acordului privind Spaţiul Economic European, precum şi în alte state cu care România a încheiat tratate, acorduri, convenţii şi înţelegeri; - elaborează bilanţul anual de ocupare la nivel naţional şi judeţean; - elaborează şi/sau coordonează şi finanţează studii, analize, prognoze privind piaţa muncii şi impactul

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
		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. Tineri Neets: Persoane cu vârstă cuprinsă între 16 ani și până la împlinirea vârstei de 25 de ani, care nu au loc de muncă, nu urmează o formă de învățământ și nu participă la activitaţi de formare profesională	de muncă beneficiază, în mod gratuit, de servicii de formare profesională; (b) persoanele care au formulat cererea în termen de 12 luni de la data reluării activităţii persoanelor; (c) persoanele aflate în detenţie care mai au de executat cel mult 9 luni până la ultima zi de executare a pedepsei; (d) șomerii care nu au loc de muncă, nu realizează venituri sau realizează, din activităţi autorizate potrivit legii, venituri mai mici decât valoarea indicatorului social de referinţă al asigurărilor pentru şomaj şi stimulării ocupării forţei de muncă, în vigoare; (e) persoanele care nu au putut ocupa loc de muncă după absolvirea unei instituţii de învăţământ; (f) persoanele care au obţinut statutul de refugiat sau beneficiază de altă formă de protecţie internaţională, conform legii, sau se află în procedura de soluţionare a cererii de azil şi au acces pe piaţa muncii, în condiţiile prevăzute de lege; (g) cetăţeni străini sau apatrizi care au fost încadraţi în muncă sau au realizat venituri în România sau care au drept de muncă pe teritoriul României, conform legii; (h) persoanele care au încheiat contract de asigurare pentru şomaj şi nu realizează venituri sau realizează din activităţi autorizate potrivit legii venituri mai mici decât salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată ce li s-ar fi cuvenit potrivit legii. La programele de formare profesională pot fi admise persoanele care îndeplinesc condiţiile	- analiza mobilității geografice și ocupaționale, ținând seama de diferitele situații din statele membre. Autoritatea competentă din statul membru (in cazul Romaniei - ANOFM) pune la dispoziție, actualizează în mod regulat și diseminează în timp util informațiile și orientările disponibile la nivel național cu privire la situația în statul membru referitoare la: (a) condițiile de viață și de muncă, inclusiv informații generale privind securitatea socială și plata impozitelor; (b) procedurile administrative relevante în ceea ce privește ocuparea forței de muncă și normele aplicabile lucrătorilor la angajare;	agenţia pentru ocuparea forţei de muncă, corespunzător competenţelor profesionale certificate; - de a participa la programele de formare profesionale asigurate de agențiile de ocupare a fortei de muncă. Beneficiarii programului ”A doua șansă” au următoarele obligații: - depunerea documentelor necesare pentru inscriere - frecventarea modulelor – absentarea este admisă numai în baza unei scutiri medicale, a unei învoiri scrise din partea cadrului didactic sau în baza unei adeverinţe de la locul de muncă;	măsurilor active de stimulare a ocupării forţei de muncă; - calculează şi face publici indicatorii statistici privind piaţa forţei de muncă, conform prevederilor legale; - administrează sistemul informatic la nivelul Agenţiei Naţionale şi al structurilor sale teritoriale; - îndeplineşte calitatea de Punct unic de contact naţional pentru integrarea pe piaţa muncii a şomerilor de lungă durată; - coordonează interinstituţional la nivel naţional punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piaţa muncii a şomerilor de lungă durată. <u>Agențiile teritoriale de ocupare a forței de muncă</u>: - asigură înregistrarea în evidenţe a persoanelor în căutarea unui loc de muncă şi a şomerilor, în condiţiile legii; - furnizează şi finanţează servicii de prevenire a şomajului şi de stimulare a ocupării forţei de muncă, în concordanţă cu strategiile şi politicile de ocupare a forţei de muncă şi cu tendinţele care se manifestă pe piaţa internă a forţei de muncă;

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			de acces prevăzute pentru programul respectiv. Formarea profesională a persoanelor în căutarea unui loc de muncă se realizează de agenţiile pentru ocuparea forţei de muncă prin centrele de formare profesională din subordinea acestora şi prin centrele regionale pentru formarea profesională a adulţilor ale Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă. Programele de formare profesională la care participă persoanele cu nevoi speciale se organizează în colaborare cu structurile teritoriale specializate ale administraţiei publice locale şi ale Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi.Pentru înscrierea la programele de formare profesională persoanele vor prezenta la agenţia pentru ocuparea forţei de muncă următoarele acte: a) recomandare din partea centrului de informare şi consiliere privind cariera sau a serviciului de mediere; b) cerere de înscriere la programul de formare profesională, conform modelului prezentat în anexa nr. 9; în situaţia persoanelor care beneficiază de servicii de formare profesională gratuite, cererea cuprinde şi angajamentul persoanei cu privire la suportarea consecinţelor legale prevăzute de lege;	(c) cadrul de reglementare național al acestuia pentru programe de ucenicie și stagii, precum și referitoare la normele și instrumentele existente ale UE; (d) accesul la învățământul profesional și tehnic; (e) situația lucrătorilor frontalieri, în special în regiunile transfrontaliere; (f) asistența după recrutare în general și informații privind posibilitatea de a obține astfel de asistență în interiorul și, în cazul în care aceste informații sunt disponibile, în afara rețelei EURES. Autoritățile competente din statele membre fac schimb de informații în ceea ce privește mecanismele și standardele necesare pentru asigurarea calității intrinsece și		- asigură înregistrarea în evidenţe a locurilor de muncă vacante comunicate de angajatori; - consiliază şi orientează persoanele în căutarea unui loc de muncă şi realizează punerea în legătură a angajatorilor cu persoanele în căutarea unui loc de muncă în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau de serviciu; - organizează şi prestează, gratuit sau contra cost, în condiţiile legii, servicii de formare profesională şi de evaluare şi certificare a competenţelor dobândite pe alte căi decât cele formale pentru persoanele neîncadrate în muncă şi pentru alte categorii de beneficiari prevăzute de lege; - controlează respectarea de către persoanele fizice şi juridice a prevederilor legale care reglementează sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă; - gestionează resursele financiare alocate din bugetul asigurărilor pentru şomaj, potrivit legii; - asigură servicii de informare şi consiliere a persoanelor care doresc să presteze muncă în statele membre

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			c) actul de identitate, în original şi în copie; d) certificatul de naştere, în original şi în copie; e) actele de studii eliberate în condiţiile legii, în original şi în copie; f) actul medical din care să rezulte starea sănătăţii persoanei şi faptul că aceasta este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea meseriei în care doreşte să se califice. Persoanele înregistrate la agenţiile pentru ocuparea forţei de muncă, care desfăşoară activităţi în mediul rural şi nu realizează venituri lunare sau realizează venituri lunare mai mici decât valoarea indicatorului social de referinţă al asigurărilor pentru şomaj şi stimulării ocupării forţei de muncă în vigoare vor depune în plus şi următoarele acte: a) actul eliberat de organele fiscale teritoriale subordonate Ministerului Finanţelor Publice; b) dovada că desfăşoară activitatea pe raza comunei sau a satului, eliberată de autorităţile administraţiei publice locale, după caz; c) dovada încadrării în muncă printr-un act eliberat de angajator, din care să rezulte venitul lunar realizat, locul de muncă şi domeniul în care persoana îşi desfăşoară activitatea, după caz.	tehnice a datelor privind locurile de muncă vacante, cererile de locuri de muncă și CV-urile, precum și cu privire la standardele privind securitatea și protecția datelor cu relevanță pentru platforma IT comună. Autoritățile cooperează între ele și cu autoritatea competentă la nivelul UE, în special cu privire la reclamații și în cazul în care se consideră că locurile de muncă vacante nu sunt conforme cu aceste standarde în temeiul dreptului național. Autoritățile competente din statele membre promovează colaborarea cu părțile interesate, precum partenerii sociali, serviciile de orientare profesională, instituțiile de formare profesională și cele de învățământ superior, camerele de comerţ, serviciile sociale și organizațiile care		ale Uniunii Europene şi în statele semnatare ale Acordului privind Spaţiul Economic European, precum şi în alte state cu care România a încheiat tratate, convenţii, acorduri şi înţelegeri; - editează materiale informative în domeniul propriu de activitate; - asigură punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piaţa muncii a şomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel teritorial; - asigură coordonarea interinstituţională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piaţa muncii a şomerilor de lungă durată. 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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			B. Servicii de informare și consiliere pentru educație **Programul A doua șansă pentru învăţământul primar** Unităţile de învăţământ interesate pot înfiinţa clase în Programul "A doua şansă" pentru învăţământul primar cu avizul inspectoratelor şcolare judeţene, respectiv al Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti. La nivelul unităţilor de învăţământ organizatoare ale Programului "A doua şansă" pentru învăţământul primar, directorul va constitui o comisie de înscriere în program, avizată de consiliul de administraţie al unităţii, alcătuită din: a)director/director adjunct; b)secretar/secretar-şef; c)un învăţător/profesor pentru învăţământ primar; d)mediator şcolar, dacă există; e)coordonatorul Programului "A doua şansă" pentru învăţământul primar de la nivelul unităţii de învăţământ. În fiecare unitate de învăţământ în care funcţionează programul, consiliul de administraţie numeşte un coordonator. Anul de studiu poate începe în luna octombrie sau februarie. Prin excepţie, pentru proiectele	reprezintă grupurile vulnerabile pe piața muncii, precum și organizațiile implicate în programe de ucenicie și stagii. Fiecare stat membru trebuie să instituie, fără întârzieri nejustificate, dar cel târziu până la 13 mai 2018, un sistem de admitere a organizațiilor pentru a deveni membri și parteneri EURES, de monitorizare a activităților acestora și a conformării lor la legislația aplicabilă în aplicarea prezentului regulament și, în cazul în care este necesar, de revocare a admiterii acestora. Sistemul respectiv trebuie să fie transparent și proporțional, să respecte principiul egalității de tratament pentru organizațiile solicitante și garanțiile procedurale și să prevadă căile de atac necesare pentru a		către Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă; <u>Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi</u> - 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.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			cu finanţare europeană, anul de studiu poate începe şi în alte perioade, în funcţie de contractul de finanţare, cu aprobarea inspectoratelor şcolare judeţene, respectiv al Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti şi cu informarea Ministerului Educaţiei Naţionale. Programul se poate organiza în regim de zi/seral (cu frecventarea cursurilor zilnic, dimineaţa sau după-amiaza), în regim intensiv (la sfârşit de săptămână) sau comasat (în perioada vacanţelor şcolare). Pentru organizarea programului în regim de zi/seral, fiecărui an de studiu îi corespunde un număr de 16 săptămâni, în acest mod, un elev care nu a frecventat niciun an din ciclul primar poate finaliza recuperarea învăţământului primar în 2 ani. Forma de organizare şi data începerii cursurilor pot fi adaptate condiţiilor locale, decizia aparţinând consiliului de administraţie al fiecărei unităţi de învăţământ, în urma consultării elevilor înscrişi în program, cu condiţia parcurgerii orelor prevăzute în planul-cadru. Înscrierea în program se face pe bază de cerere, depusă la secretariatul fiecărei unităţi de învăţământ organizatoare, însoţită de următoarele acte:	asigura o protecție jurisdicțională efectivă. Pentru a permite corelarea locurilor de muncă vacante cu cererile de locuri de muncă, fiecare stat membru pune la dispoziția portalului EURES: (a) toate locurile de muncă vacante disponibile prin intermediul serviciilor publice de ocupare a forței de muncă, precum și cele furnizate de membrii și partenerii EURES; (b) toate cererile de locuri de muncă și CV-urile disponibile prin intermediul serviciilor publice de ocupare a forței de muncă, precum și cele furnizate de ceilalți membri EURES și de partenerii EURES, cu condiția ca lucrătorii în cauză să își fi dat acordul cu privire la punerea acestor		<u>Unitățile de învățământ</u> - 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. 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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			a)certificatul de naştere, în copie şi în original; în cazul inexistenţei documentelor de naştere, o adeverinţă eliberată de autorităţile locale; b)certificatul de căsătorie, dacă este cazul, în copie şi în original; c)actul de identitate, în copie şi în original; d)foaie matricolă sau adeverinţe care să ateste parcurgerea anumitor clase, după caz; e)fişa medicală; în cazul inexistenţei documentului, fişa va fi alcătuită ulterior înscrierii; f)adeverinţă de serviciu, dacă este cazul. În cazul în care persoanele nu au documente de identitate, acestea sunt acceptate, urmând să finalizeze procedurile pentru obţinerea documentelor până la sfârşitul nivelului IV. Unitatea de învăţământ se va adresa autorităţilor locale/poliţiei pentru a solicita sprijinul în vederea obţinerii documentelor de identitate. Pentru persoanele care solicită înscrierea la nivelul I (corespunzător clasei pregătitoare şi clasei I) înscrierea se face automat, prin completarea cererii şi depunerea actelor solicitate. Candidaţii care declară că au achiziţii peste nivelul I de studiu pot solicita unităţilor de învăţământ înscrierea într-un nivel superior.	informații la dispoziția portalului EURES. Membrii și partenerii EURES se asigură că toate portalurile de căutare de locuri de muncă pe care le administrează la nivel central, regional sau local menționează în mod clar portalul EURES și permit o căutare ușoară a acestuia, precum și că portalurile respective fac trimitere la portalul EURES. Serviciile publice de ocupare a forței de muncă se asigură că organizațiile care acționează sub răspunderea lor conțin o trimitere clară la portalul EURES pe toate portalurile web pe care le administrează. Membrii și partenerii EURES asistă, la cerere, lucrătorii și angajatorii care utilizează serviciile lor la înregistrarea pe portalul		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; 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;

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Acordul va fi dat de către Comisia de evaluare, în urma evaluării iniţiale. În cadrul interviului care precedă evaluarea iniţială, candidatul se autoevaluează, în funcţie de numărul de clase primare urmate şi de competenţele personale, şi indică nivelul la care doreşte să fie (re)înscris. Evaluarea iniţială constă în susţinerea unor probe scrise şi orale/practice. Aceasta se face de către o comisie de evaluare numită de directorul unităţii de învăţământ, cu avizul consiliului de administraţie. Comisia de evaluare este alcătuită din: a)coordonatorul judeţean pentru Programul "A doua şansă" de la nivelul inspectoratului şcolar/metodist învăţământ primar; b)directorul şcolii; c)coordonatorul Programului "A doua şansă" de la nivelul unităţii de învăţământ; d)2 învăţători/profesori pentru învăţământ primar; e)profesori pentru disciplinele Limba modernă şi TIC - prevăzute în Planul-cadru de învăţământ pentru Programul "A doua şansă" pentru învăţământul primar; f)profesor pentru limba maternă în cazul studierii disciplinelor prevăzute în planul-cadru în limba maternă.	EURES. Asistența respectivă este gratuită. Membrii și partenerii EURES se asigură că lucrătorii și angajatorii care utilizează serviciile lor au acces la informații generale privind modul, momentul și locul din care își pot actualiza, revizui și retrage datele în cauză. Membrii EURES și partenerii EURES oferă lucrătorilor și angajatorilor informații de bază privind portalul EURES, inclusiv baza de date cuprinzând cererile de locuri de muncă și CV-urile, precum și privind rețeaua EURES, inclusiv datele de contact ale membrilor și partenerilor EURES relevanți la nivel național, informații privind canalele de recrutare pe care le utilizează (servicii electronice, servicii personalizate, amplasarea punctelor		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.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Pentru cuprinderea candidatului la nivelul II, respectiv la nivelul III, evaluarea vizează doar achiziţiile fundamentale, corespunzătoare disciplinelor Limba şi literatura română şi Matematică. Pentru cuprinderea candidatului la nivelul IV sau pentru încheierea studiilor corespunzătoare învăţământului primar, evaluarea iniţială vizează toate disciplinele corespunzătoare acestor niveluri, prevăzute în Planul-cadru de învăţământ. Un elev cuprins în urma evaluării la nivelul III sau IV va studia individual sau va participa la orele de curs ale colegilor înscrişi la nivelurile anterioare, pentru a recupera modulele de limbă modernă corespunzătoare nivelurilor anterioare de studiu. Probele de evaluare se construiesc pe baza standardelor de evaluare pentru fiecare nivel, standarde specificate în programele şcolare aprobate. Probele de evaluare sunt concepute de către comisiile de evaluare. Rezultatele evaluării iniţiale se înregistrează în procesul-verbal care se arhivează şi se ataşează ca anexă la registrul matricol pentru Programul "A doua şansă". Acesta rămâne în unitatea de învăţământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. În cazul în care nivelul de pregătire a elevului pentru cele două discipline la care a fost evaluat este diferit (de exemplu, la Limba	de contact) și linkurile internet relevante, într-un mod ușor accesibil și ușor de utilizat. La cererea unui lucrător, membrii EURES și, după caz, partenerii EURES furnizează informații și îndrumări cu privire la oportunitățile de angajare individuale și, în special, îi oferă lucrătorului următoarele servicii: (i) îi furnizează sau îl îndrumă către informații generale privind condițiile de viață și de muncă din țara de destinație; (ii) îi oferă asistență și îndrumări cu privire la obținerea informațiilor privind: (a) condițiile de viață și de muncă, inclusiv informații generale privind securitatea socială și plata impozitelor; (b) procedurile administrative relevante		Coordonatorul programului "A doua şansă" pentru învăţământul primar de la nivelul unităţii de învăţământ: 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; d)monitorizează intern desfăşurarea programului. Coordonatorul Programului "A doua şansă" pentru învăţământul secundar inferior, de la nivelul unităţii de învăţământ: 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".

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			română nivelul III, la Matematică nivelul II), 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. Pentru nivelurile corespunzătoare învăţământului primar evaluarea curentă se face folosind calificative. Calificativul "Suficient" obţinut ca medie a evaluărilor curente la fiecare modul din trunchiul comun este condiţie pentru susţinerea evaluării finale de nivel. Evaluarea la sfârşitul fiecărui modul se va derula în sesiuni speciale, stabilite de consiliul de administraţie al fiecărei unităţi de învăţământ. La acestea vor participa toţi elevii, indiferent de forma de învăţământ parcursă. Probele de evaluare pot fi probe scrise, orale/practice, concepute pe baza standardelor de evaluare corespunzătoare fiecărui modul. Ele sunt stabilite de învăţătorii/profesorii pentru învăţământ primar, respectiv profesorii care predau în cadrul Programului "A doua şansă" pentru învăţământul primar şi anunţate elevilor de la începerea cursurilor.Un modul se consideră promovat dacă se obţine minimum calificativul "Suficient". Rezultatele finale vor fi consemnate în cataloage şi în registrul matricol.	în ceea ce privește ocuparea forței de muncă și normele aplicabile lucrătorilor la angajare; (c) cadrul de reglementare național al acestuia pentru programe de ucenicie și stagii, precum și referitoare la normele și instrumentele existente ale UE; (d) accesul la învățământul profesional și tehnic; (e) situația lucrătorilor frontalieri, în special în regiunile transfrontaliere; (f) asistența după recrutare în general și informații privind posibilitatea de a obține astfel de asistență în interiorul și, în cazul în care aceste informații sunt disponibile, în afara rețelei EURES; (iii) după caz, îi oferă asistență la redactarea cererilor de locuri de muncă și a CV-urilor pentru a asigura conformitatea cu standardele și formatele tehnice		<u>Inspectoratele școlare județene</u> - 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 învăţământul 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. <u>Autoritățile locale/poliția</u> - acordă unităților de învățământ, la solicitarea acestora, sprijinul în vederea obţinerii documentelor de identitate.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Elevii care nu promovează testul de absolvire a unui modul pot solicita susţinerea evaluării finale într-o altă sesiune de examinare organizată de unitatea de învăţământ. Elevii care nu promovează testul de absolvire a unui modul se pot reînscrie pentru frecventarea modului. În urma promovării fiecărui modul se eliberează o "adeverinţă de promovare a modulului". Promovarea nivelului este condiţionată de promovarea tuturor modulelor. În urma promovării fiecărui nivel se eliberează o "adeverinţă de promovare a nivelului". În urma promovării tuturor nivelurilor corespunzătoare învăţământului primar se eliberează un "certificat de absolvire a învăţământului obligatoriu de nivel primar". În cazul în care elevii absolvesc nivelul IV (corespunzător clasei a IV-a), aceştia au aceleaşi drepturi cu absolvenţii învăţământului primar de masă. Portofoliul educaţional al cursantului cuprinde: rezultatele evaluării iniţiale, adeverinţe de promovare a modulului, adeverinţe de promovare a nivelului, certificat de absolvire a învăţământului obligatoriu de nivel primar, precum şi alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite sau a participării la activităţi de învăţare în diferite contexte, produse sau rezultate ale acestor	europene,precum și la încărcarea unor astfel de cereri de locuri de muncă și CV-uri pe portalul EURES; (iv) după caz, au în vedere posibilitatea unui plasament în interiorul Uniunii, ca parte a unui plan de acțiune individual sau pentru a sprijini elaborarea unui plan de mobilitate individual ca mijloc de a obține un plasament în cadrul Uniunii; (v) după caz, îndrumă lucrătorul către un alt membru sau partener EURES. La cererea rezonabilă a unui lucrător, membrii EURES și, după caz, partenerii EURES oferă asistență suplimentară în căutarea unui loc de muncă și alte servicii suplimentare, ținând seama de nevoile lucrătorului.		

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			activităţi, în contexte de învăţare formale, nonformale şi informale, în conformitate cu legislaţia în vigoare. Programul "A doua şansă" pentru învăţământul secundar inferior Şcolarizarea în cadrul Programului "A doua şansă" pentru învăţământul secundar inferior se desfăşoară pe durata standard de 4 ani, prin cursuri organizate săptămânal, îmbinând pregătirea în domeniul educaţiei de bază cu pregătirea pentru obţinerea calificării profesionale. Durata standard de şcolarizare se poate micşora pentru fiecare elev în parte, în funcţie de competenţele demonstrate atât în domeniul educaţiei de bază, cât şi în cel al pregătirii profesionale. În condiţiile în care elevul nu reuşeşte să achiziţioneze şi să demonstreze toate competenţele necesare, în domeniul educaţiei de bază şi/sau în domeniul pregătirii profesionale, el poate beneficia de sprijin suplimentar, pe durata standard a programului sau prin prelungirea acestuia. Pregătirea pentru educaţia de bază şi pregătirea profesională pentru elevii înscrişi în Programul "A doua şansă" pentru învăţământul secundar inferior se organizează avându-se în vedere următoarele principii:	La cererea unui angajator, membrii și partenerii EURES furnizează informații și îndrumări cu privire la oportunitățile de recrutare și, în special, îi oferă următoarele servicii: (a) îi furnizează informații cu privire la normele specifice referitoare la recrutarea dintr-un alt stat membru și cu privire la factorii care pot facilita o astfel de recrutare; (b) după caz, îi oferă informații și asistență la formularea fișei postului pentru locurile de muncă vacante și pentru a asigura conformitatea acesteia cu standardele și formatele tehnice europene; În cazul în care un angajator solicită asistență suplimentară și există o probabilitate rezonabilă de recrutare		

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			a)asigurarea unui program de pregătire individualizat atât pentru educaţia de bază, cât şi pentru pregătirea profesională, în funcţie de aspiraţiile şi interesele elevilor; b)recunoaşterea competenţelor dobândite anterior - pe căi formale, nonformale şi informale - în raport cu cerinţele formulate prin standardele de performanţă, pentru educaţia de bază şi standardele de pregătire profesională, aprobate pentru calificările profesionale şcolarizate în învăţământul secundar inferior, pentru pregătirea profesională. Procedura de evaluare şi de recunoaştere a competenţelor dobândite anterior şi pe parcursul Programului "A doua şansă" pentru învăţământul secundar inferior este prezentată în anexa a), care face parte integrantă din prezenta metodologie; c)certificarea competenţelor profesionale dobândite. Programul de pregătire se aplică pentru educaţia de bază începând cu anul I şi pentru pregătirea profesională corespunzătoare domeniilor de pregătire de bază, respectiv domeniilor de pregătire generale începând cu anul II din program. La sfârşitul anului III, elevul poate opta pentru parcurgerea stagiului de pregătire practică de 720 de ore, după absolvirea anului IV din cadrul Programului "A doua şansă" pentru	în interiorul Uniunii, membrii EURES sau, după caz, partenerii EURES oferă asistență suplimentară și servicii suplimentare, ținând seama de nevoile angajatorului. În cazul în care li se solicită acest lucru, membrii EURES sau, după caz, partenerii EURES asigură îndrumare individuală cu privire la formularea cerințelor postului pentru locurile de muncă vacante. Autoritățile competente din statele membre (în România – ANOFM), elaborează programe naționale de lucru anuale pentru activitățile rețelei EURES în statele lor membre. Programele naționale anuale de lucru precizează: (a) principalele activități care urmează a fi desfășurate în cadrul rețelei EURES, la nivel național în ansamblu și,		

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			obţinerea unei calificări profesionale de nivel 2. Înscrierea se face la unităţile de învăţământ care iniţiază programul, pe baza dosarului de înscriere, fără examen. Unităţile de învăţământ colectează cererile celor care solicită înscrierea în Programul "A doua şansă" pentru învăţământul secundar inferior şi le centralizează, dacă este cazul, pe domenii de pregătire de bază, în funcţie de opţiunea candidaţilor. Unitatea de învăţământ solicită inspectoratului şcolar judeţean aprobarea de înfiinţare a clasei/claselor. În fiecare unitate de învăţământ în care funcţionează Programul "A doua şansă" pentru învăţământul secundar inferior, indiferent de numărul de clase înfiinţate sau de nivelul acestora, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ numeşte un coordonator al programului. Dacă în unitatea respectivă funcţionează şi clase din Programul "A doua şansă" pentru învăţământul primar, se numeşte un singur coordonator al Programului "A doua şansă". Dosarul de înscriere inferior conţine: a)cererea de înscriere, în care se completează şi opţiunile pentru calificările profesionale aprobate conform legislaţiei în vigoare şi opţiunea pentru studierea programului în limba maternă, dacă este cazul;	după caz, la nivel transfrontalier; (b) resursele umane și financiare globale alocate pentru punerea lor în aplicare; (c) modalitățile de monitorizare și de evaluare a activităților planificate și, dacă este cazul, de actualizare a acestora.		

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			b)copia buletinului/cărţii de identitate, certificată ca fiind conformă cu originalul; c)copia certificatului de naştere, autentificată ca fiind conformă cu originalul; d)copia certificatului de căsătorie, autentificată ca fiind conformă cu originalul - dacă este cazul; e)acte doveditoare privind absolvirea învăţământului primar şi/sau a claselor de gimnaziu parcurse (foaie matricolă pentru clasa a V-a, a VI-a sau a VII-a); Depunerea dosarelor de înscriere inferior se poate face de două ori pe parcursul unui an din program, de regulă în septembrie sau în ianuarie. Prin excepţie, un candidat se poate înscrie şi ulterior acestor perioade, în clase deja constituite. La nivelul unităţii de învăţământ se va constitui o comisie de înscriere în Programul "A doua şansă" pentru învăţământul secundar inferior, alcătuită din: a)preşedinte - directorul sau directorul adjunct al unităţii de învăţământ; b)secretar - secretarul şef al unităţii de învăţământ; c)membri - 1-2 consilieri educativi (diriginţi) ai claselor din Programul "A doua şansă", coordonatorul Programului "A doua şansă" de la nivelul unităţii de învăţământ, 1-2 cadre			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			didactice de specialitate - discipline tehnologice - şi, în funcţie de resursele umane existente, un mediator şcolar şi un informaţi cian. Programul "A doua şansă" pentru învăţământul secundar inferior este structurat în 4 ani de studiu, echivalenţi claselor V-VIII şi IX-X din cadrul învăţământului secundar inferior, liceu - filiera tehnologică. În anul I se studiază discipline ale educaţiei de bază, repartizate în module, iar în anii II-IV acestora li se adaugă modulele de pregătire profesională, conform planului-cadru specific programului "A doua şansă" pentru învăţământul secundar inferior. Fiecare an de studiu se desfăşoară pe durata stabilită de unitatea de învăţământ, cu condiţia respectării numărului de ore din planul-cadru, a notei privind planul-cadru de învăţământ pentru programul "A doua şansă" pentru învăţământul secundar inferior şi a următoarei structuri: a)o săptămână dedicată, la începutul fiecărui an de studiu, modulelor de iniţiere şi de îndrumare pentru elevi (M0); b)maximum 6 săptămâni/an de studiu alocate sesiunilor de evaluare a competenţelor dobândite anterior sau/şi pe parcursul programului;			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			c)săptămânile de cursuri alocate desfăşurării modulelor, inclusiv perioadelor de instruire practică comasată. Programul poate începe cu serii noi de elevi, de două ori pe an, fie în luna octombrie, fie în luna februarie. Prin excepţie, pentru proiectele cu finanţare europeană, programul poate începe cu serii noi de elevi şi în alte perioade, în funcţie de contractul de finanţare, cu aprobarea inspectoratelor şcolare judeţene, respectiv al Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti şi cu informarea Ministerului Educaţiei Naţionale. Evaluarea în cadrul Programului "A doua şansă" pentru învăţământul secundar inferior are următoarele componente: a)evaluarea şi recunoaşterea competenţelor dobândite anterior pe căi formale; b)evaluarea şi recunoaşterea competenţelor dobândite anterior pe căi informale şi nonformale,; c)evaluarea şi recunoaşterea competenţelor dobândite pe parcursul programului. Evaluarea se clasifică după cum urmează: a)evaluare iniţială - se desfăşoară înainte de debutul unui modul/modulelor corespunzătoare unui an de studiu. Se realizează, în cadrul sesiunilor de evaluare, de către comisia de evaluare. Se adresează acelor elevi care consideră că deţin			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			competenţele necesare promovării unui modul, fără a-l parcurge, şi solicită anticipat evaluare; constă în evaluarea unui portofoliu tematic şi într-o probă de evaluare de modul; b)evaluare curentă, formativă - se desfăşoară pe parcursul unui modul/modulelor corespunzătoare unui an de studiu, de către cadrul didactic care predă modulul. Se adresează tuturor elevilor care parcurg şi frecventează modulele; c)evaluare finală de modul, pentru educaţia de bază - se desfăşoară după încheierea procesului de predare-învăţare al unui modul. Se realizează de către cadrul didactic care predă modulul sau, în situaţii speciale, în cadrul sesiunilor de evaluare, de către comisia de evaluare. Se adresează tuturor elevilor înscrişi în program; constă în evaluarea unui portofoliu tematic şi într-o probă de evaluare de modul. Un modul se consideră promovat dacă elevul obţine minimum media 5 (cinci). În urma promovării unui modul se eliberează, la cerere, o adeverinţă de modul. În situaţia în care, pe durata desfăşurării programului în şcoală, un elev nu a reuşit să promoveze integral programul şi să obţină numărul de credite necesar finalizării acestuia, acesta se poate înscrie pentru evaluarea modulelor nepromovate la altă unitate şcolară unde se desfăşoară Programul			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			"A doua şansă" pentru învăţământul secundar inferior. Se consideră că un elev a absolvit Programul "A doua şansă" pentru învăţământul secundar inferior dacă a promovat toate modulele din program atât pentru educaţia de bază, cât şi pentru pregătirea profesională şi a acumulat numărul de credite alocate în planul-cadru de învăţământ pentru întregul program. Absolvenţii dobândesc certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului, portofoliu personal pentru educaţie permanentă şi, la cerere, foaia matricolă. Absolvenţii care urmează stagiul de pregătire practică de 720 de ore şi care susţin şi promovează examenul de certificare a competenţelor profesionale dobândesc şi certificat de calificare profesională de nivel 2. Absolvenţii au dreptul la continuarea studiilor în învăţământul secundar superior, în conformitate cu prevederile legale.			

3.12.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

Dispozițiile legale în vigoare oferă **oportunități** în vederea implementării serviciilor 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. Modalitatea de interacțiune, prin mijloace electronice, dintre beneficiar și instituțiile publice nu este reglementată expres;
În prezent, Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă implementează un proiect finanțat prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020, respectiv Programul INTESPO – Înregistrarea Tinerilor în Evidențele Serviciului Public de Ocupare. Proiectul vizează creșterea numărului de tineri inactivi NEETs (Not in Education, Employment or Trening) înregistrați la Serviciul Public de Ocupare (SPO), precum și identificarea altor cel puțin 200.000 tineri NEETs inactivi, cu vârsta între 16-24 neînregistrați la SPO.
În cadrul proiectului, sunt vizați în special tinerii cu nivel scăzut de competențe și care au dificultăți în a se integra social. Din totalul celor care vor fi identificați, cel puțin 160.000 vor fi înregistrați la SPO și vor beneficia de informare şi consiliere profesională, inclusiv de profilare, iar după această etapă vor fi îndrumaţi către măsura activă de care au nevoie sau către alte servicii (e.g. servicii de asistență socială).
Proiectul introduce managementul de caz ca metodă de lucru cu tinerii NEETs, care presupune un proces de interacțiune în cadrul rețelei de servicii (de asistență sociala, educație, ocupare) prin care se asigură faptul că beneficiarii primesc serviciile de care au nevoie într-o formă de sprijin eficace și eficientă.
Această metodă oferă servicii personalizate, prin care serviciile publice evaluează nevoile beneficiarului în colaborare cu el, evaluează, monitorizează și susține beneficiarul pentru a accesa servicii sociale care să răspundă acestor nevoi.

Constrângerile identificate în legătură cu evenimenul de viață constau în faptul că nu este reglementată posibilitatea interacțiunii electronice între beneficiari și instituțiile publice, astfel încât beneficiarii să beneficiarii să poată depune formulare și documente on-line, fără a mai fi necesară prezentarea la sediile agențiilor de ocupare a forței de muncă.

Recomandări:

În măsura în care se va considera oportun, în vederea extinderii serviciilor electronice în implementarea evenimentului de viață, in cadrul unui sistem nou sau existent pot fi luate în considerare următoarele:

- completarea cadrului normativ existent, în sensul reglementării exprese a modalității de interacțiune electronică dintre

beneficiar și instituțiile publice implicate, prin intermediul unui serviciu on-line, astfel încât beneficiarii să poată depune formulare și documente on-line, fără a mai fi necesară prezentarea la sediile agențiilor de ocupare a forței de muncă;

- includerea 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;
- reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

3.13 Evenimentul de viață nr. 13 – ”Înregistrarea pentru plata taxelor”

3.13.1 Legislație aplicabilă

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.

3.13.1.1 Legislație națională

1. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal
2. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală
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 şi 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 şi taxelor locale
11. Hotărâre nr. 181 din 28 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind implementarea Sistemului electronic de încasare a impozitelor şi taxelor locale
12. 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
13. 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
14. 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
15. Hotararea Guvernului nr. 1367/2009 privind înfiintarea, organizarea și funcționarea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date
16. OUG nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu

3.13.2 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 socială

3.13.3 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
Colectare taxe si impozite	Ministerul Finanțelor Publice Administrația Națională de Administrare Fiscală, prin direcțiile generale regionale ale finanțelor publice subordonate Direcțiile de Impozite și Taxe Locale Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC) Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD)	Persoane fizice Persoane fizice autorizate Persoane juridice	*<u>Taxele şi impozite centrale</u>* Din categoria taxelor și impozitelor centrale fac parte: -Taxe pe venit -Taxe pe contribuții sociale -Impozitul pe profit -Taxa pe valoare adăugată -Taxe vamale -Accize -Taxa pentru fondul de mediu -Taxa din venitul pe chirii <u>Înregistrarea fiscală</u> Sfera activităţii de înregistrare fiscală Înregistrarea fiscală reprezintă activitatea de atribuire a codului de identificare fiscală, de organizare a registrului contribuabililor/plătitorilor şi de eliberare a certificatului de înregistrare fiscală. Cu excepţia cazului în care prin lege se prevede altfel, atribuirea codului de identificare fiscală se face exclusiv de către organul fiscal central, pe baza declaraţiei de înregistrare fiscală. <u>Obligaţia de înregistrare fiscală</u> Orice persoană sau entitate care este subiect într-un raport juridic fiscal se înregistrează fiscal	Legea prevede expres posiblitatea depunerii declarațiilor fiscale prin mijloace electronice sau prin sisteme electronice de transmitere la distanţă. În cazul creanţelor fiscale administrate de organul fiscal central, procedura privind transmiterea declaraţiei fiscale prin mijloace electronice sau prin sisteme electronice de transmitere la distanţă, precum şi declaraţiile fiscale care se transmit obligatoriu prin asemenea mijloace sau sisteme se stabileşte prin ordin al preşedintelui A.N.A.F. În situaţia în care declaraţia fiscală se depune prin mijloace electronice de transmitere la distanţă, data depunerii declaraţiei este data înregistrării acesteia pe pagina de internet a organului fiscal, astfel cum rezultă din mesajul electronic de confirmare transmis ca urmare a primirii declaraţiei. Data depunerii declaraţiei fiscale prin mijloace electronice de transmitere la distanţă este data înregistrării acesteia pe portal, astfel cum rezultă din mesajul electronic transmis de sistemul de tranzacţionare a informaţiilor, cu condiţia validării conţinutului declaraţiei. În cazul în care declaraţia nu este validată, data depunerii declaraţiei este data validării astfel cum rezultă din mesajul electronic. Prin excepţie de la prevederile menționate anterior, în situaţia în care declaraţia fiscală a fost depusă până la termenul legal, iar din mesajul electronic transmis de sistemul de tranzacţionare a informaţiilor rezultă că aceasta nu a fost validată ca urmare a detectării unor erori în completarea	Beneficiarii au obligația de înregistrare fiscală Beneficiarii au obligația de depunere a declarațiilor fiscale Persoanele care utilizează serviciile de comunicare electronică prin SPV trebuie să respecte regulile de protecţie şi securitate a datelor stabilite de legislaţia în vigoare şi de procedura în vigoare. Înregistrarea contribuabililor în SNEP se realizează potrivit standardului emis de operatorul SNEP cu ajutorul unei aplicaţii informatice furnizate de operatorul SNEP sau prin	Organele fiscale au, de asemenea, obligația de îndrumare şi asistenţa a contribuabililor. <u>Atribuțiile instituțiilor activităţi de încasare a taxelor şi impozitelor</u> *Conform hotărârii de aprobare a realizării SNEP, instituţiile publice care desfăşoară activităţi de încasare a taxelor şi impozitelor aveau obligaţia să se înregistreze în SNEP conform următorului calendar:* a)etapa 1: înregistrarea municipiilor reşedinţă de judeţ şi a municipiilor/oraşelor cu populaţie mai mare de 150.000 de locuitori, în termen de 7 luni de la intrarea în vigoare ai hotărârii; b)etapa 2: înregistrarea municipiilor şi oraşelor cu populaţie de până la 150.000 de locuitori inclusiv, în termen de 5 luni de la finalizarea etapei 1, dar nu mai târziu de un an de la data intrării în vigoare a hotărârii; c)etapa 3: înregistrarea comunelor şi a instituţiilor publice nevizate de primele două etape, în termen de 6 luni de la încheierea etapei 2, dar nu mai târziu de 18 luni de la data intrării în vigoare a hotărârii. Respectarea calendarului de înregistrare prevăzut anterior este monitorizată de către Ministerul

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
	Instituții publice beneficiare ale SNEP Autorităţile administraţiei publice locale Administrația Fondului pentru Mediu		primind un cod de identificare fiscală. Codul de identificare fiscală este: a)pentru persoanele juridice, precum şi pentru asocieri şi alte entităţi fără personalitate juridică, cu excepţia celor prevăzute la lit. b), codul de înregistrare fiscală atribuit de organul fiscal; b)pentru persoanele fizice şi juridice, precum şi pentru alte entităţi care se înregistrează potrivit legii speciale la registrul comerţului, codul unic de înregistrare atribuit potrivit legii speciale; c)pentru persoanele fizice care desfăşoară activităţi economice în mod independent sau exercită profesii libere, cu excepţia celor prevăzute la lit. b), codul de înregistrare fiscală atribuit de organul fiscal; d)pentru persoanele fizice, altele decât cele prevăzute la lit. c), codul numeric personal atribuit potrivit legii speciale; e)pentru persoanele fizice care nu deţin cod numeric personal, numărul de identificare fiscală atribuit de organul fiscal. În scopul administrării impozitului pe venit şi contribuţiilor sociale, în cazul persoanelor fizice care sunt contribuabili potrivit Codului fiscal, codul de identificare fiscală este codul numeric personal. Prin excepţie de la dispoziţiile menționate anterior, pentru persoanele fizice care nu dețin cod numeric personal, precum şi pentru persoanele juridice nerezidente, care realizează numai venituri supuse regulilor de impunere la sursă, iar impozitul reţinut este final, atribuirea	declaraţiei, data depunerii declaraţiei este data din mesajul transmis iniţial în cazul în care contribuabilul/plătitorul depune o declaraţie validă până în ultima zi a lunii în care se împlineşte termenul legal de depunere. Conform legislației în vigoare, următoarele declarații declaraţii fiscale se transmit obligatoriu electronic, prin intermediul internetului, pe site-ul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală: a)100 "Declaraţie privind obligaţiile de plată la bugetul de stat"; b)101 "Declaraţie privind impozitul pe profit"; c)120 "Decont privind accizele"; d)205 "Declaraţie informativă privind impozitul reţinut la sursă, veniturile din jocuri de noroc şi câştigurile/pierderile din investiţii, pe beneficiari de venit"; e)207 "Declaraţie informativă privind impozitul reţinut la sursă/veniturile scutite, pe beneficiari de venit nerezidenţi"; f)208 "Declaraţie informativă privind impozitul pe veniturile din transferul proprietăţilor imobiliare din patrimoniul personal"; g)300 "Decont de taxă pe valoarea adăugată"; h)301 "Decont special de taxă pe valoarea adăugată";	generarea unui fişier din aplicaţia proprie cu respectarea standardului. Prin acceptarea elementelor de identificare şi autentificare în SNEP, contribuabilul îşi asumă responsabilitatea controlului acestora şi a luării unor măsuri pentru a preveni pierderea, dezvăluirea sau utilizarea neautorizată. Cu privire la sistemul electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale, legea prevede că prin acceptarea elementelor de identificare şi autentificare în Sistem solicitantul îşi asumă responsabilitatea controlului	Comunicaţiilor şi Societăţii Informaţionale. *Instituţiile publice beneficiare au obligaţia de a furniza SNEP informaţiile aferente obligaţiilor de plată ale contribuabililor potrivit următoarei structuri:* a)denumirea şi CIF-ul instituţiei publice beneficiare (în cazul obligaţiilor de plată care se cuvin bugetului local, instituţiilor publice autofinanţate sau instituţiilor publice care încasează taxe pentru bugetul general consolidat) - potrivit nomenclatorului furnizat de SNEP; b)CNP/NIF sau CIF/CUI (pentru persoane fizice autorizate) al persoanei care are obligaţia de plată; c)numele şi prenumele/denumirea persoanei pentru care are obligaţia de plată; d)adresa persoanei care are obligaţia de plată; e)tipul obligaţiei de plată, conform nomenclatorului prevăzut în anexa nr. 8; f)codificarea internă a veniturilor - informaţie opţională; g)detalii privind obligaţia de plată; h)suma de plată;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			codului de identificare fiscală se poate face de organul fiscal, la solicitarea plătitorului de venit. În acest caz, atribuirea codului de identificare fiscală se face pe baza cererii depuse de solicitant, cu excepţia cazului în care înregistrarea fiscală se efectuează din oficiu. Au obligaţia depunerii declaraţiei de înregistrare fiscală şi persoanele prevăzute de lege care au calitatea de angajator. Persoanele fizice care deţin cod numeric personal şi sunt supuse impozitului pe venit se înregistrează fiscal la data depunerii primei declaraţii fiscale. Declaraţia de înregistrare fiscală se depune în termen de 30 de zile de la: a)data înfiinţării potrivit legii, în cazul persoanelor juridice, asocierilor şi al altor entităţi fără personalitate juridică; b)data stabilirii în România, în cazul persoanelor juridice străine care au locul exercitării conducerii efective în România; c)data începerii activităţii pentru persoanele fizice care desfăşoară activităţi economice în mod independent sau exercită profesii libere, cu excepţia celor care se înregistrează, potrivit legii speciale, la registrul comerţului; d)data obţinerii primului venit sau dobândirii calităţii de angajator, după caz, în cazul persoanelor fizice, altele decât cele de la lit. c); e)data obţinerii primului venit, în cazul persoanelor fizice şi juridice nerezidente care nu	i)307 "Declaraţie privind sumele rezultate din ajustarea/ corecţia ajustărilor/regularizarea taxei pe valoarea adăugată"; j)311 "Declaraţie privind taxa pe valoarea adăugată colectată datorată de către persoanele impozabile al căror cod de înregistrare în scopuri de taxă pe valoarea adăugată a fost anulat conform art. 316 alin. (11) lit. a)-e), lit. g) sau lit. h) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal". k)390 VIES "Declaraţie recapitulativă privind livrările/ achiziţiile/prestările intracomunitare"; l)394 "Declaraţie informativă privind livrările/prestările şi achiziţiile efectuate pe teritoriul naţional de persoanele înregistrate în scopuri de TVA"; m)710 "Declaraţie rectificativă". Legea prevede și posibilitatea depunerii anumitor declarații prin mijloace electronice de transmitere la distanţă, ca metodă alternativă de depunere a declaraţiilor fiscale.. Pentru depunerea prin mijloace electronice de transmitere la distanţă a declaraţiilor fiscale, contribuabilii utilizează serviciul "Depunere declaraţii on-line" existent pe site-ul Ministerului Finanţelor, portalul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală. Completarea şi transmiterea declaraţiilor fiscale respective se efectuează în conformitate cu instrucţiunile de utilizare a serviciului "Depunere declaraţii on-line", utilizându-se formularele de declaraţii fiscale	acestora şi a luării unor măsuri pentru a preveni pierderea, dezvăluirea sau utilizarea neautorizată.	i)data la care a fost actualizată obligaţia de plată de către instituţia publică beneficiară. Informaţiile menţionate anterior sunt detaliate obligatoriu pe fiecare contribuabil şi pe fiecare tip de obligaţie potrivit nomenclatorului prevăzut de lege. <u>Instituţiile beneficiare al SNEP au obligaţia de actualizare a obligaţiilor de plată astfel:</u> Actualizarea obligaţiilor de plată, de către instituţiile publice beneficiare - Actualizarea obligaţiilor de plată de către instituţiile publice beneficiare care deţin un sistem informatic de gestionare a obligaţiilor bugetare .Condiţiile privind actualizarea în SNEP a informaţiilor referitoare la obligaţiile de plată ale contribuabililor sunt următoarele: a)instituţia publică beneficiară are obligaţia de a menţine informaţii actualizate cu privire la debitele pe care le au de achitat contribuabilii care sunt în evidenţa instituţiei, care au CNP/NIF sau CIF/CUI (pentru persoane fizice autorizate) valid şi au obligaţii de plată către instituţia publică beneficiară; b)obligaţiile de plată înscrise în SNEP sunt conforme cu informaţiile menţionate de lege;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			au un sediu permanent sau o reprezentanţă în România. Declaraţia de înregistrare fiscală depusă potrivit prezentului articol trebuie însoţită de copii ale documentelor doveditoare ale informaţiilor înscrise în aceasta. Cu privire la persoanele fizice și juridice și entitățile care se înregistrează la registrul comerţului, legea prevede că solicitarea înregistrării fiscale se face prin depunerea cererii de înregistrare la biroul unic din cadrul oficiului registrului comerţului de pe lângă tribunal, iar atribuirea codului unic de înregistrare de către Ministerul Finanţelor Publice este condiţionată de admiterea cererii de înregistrare în registrul comerţului. În vederea atribuirii codului unic de înregistrare de către Ministerul Finanţelor Publice, oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale transmit direct sau prin intermediul Oficiului Naţional al Registrului Comerţului, pe cale electronică, Ministerului Finanţelor Publice, datele referitoare la înregistrările efectuate în registrul comerţului şi cele conţinute în cererea de înregistrare fiscală. Pe baza datelor transmise, Ministerul Finanţelor Publice atribuie, în termen de maximum 8 ore, codul unic de înregistrare. Pentru întreprinderile familiale, precum şi pentru persoanele juridice prevăzute de lege, structura codului unic de înregistrare se stabileşte de Ministerul Finanţelor Publice, Ministerul Muncii și	existente pe site-ul Ministerului Finanţelor publice, portalul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală. Data depunerii declaraţiei fiscale este data înregistrării acesteia pe site-ul de internet al Ministerului Finanţelor publice, portalul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, astfel cum a fost comunicată contribuabilului prin mesajul electronic de confirmare transmis ca urmare a primirii declaraţiei. Pentru declararea unei obligaţii de plată, pentru aceeaşi perioadă de raportare, nu se utilizează simultan mai multe metode de depunere a declaraţiilor fiscale. În situaţia în care plătitorul de impozite, taxe şi contribuţii a utilizat pentru aceeaşi obligaţie bugetară şi aceeaşi perioadă de raportare mai multe căi de transmitere a declaraţiei fiscale, va fi înregistrată prima declaraţie depusă, conform legii. Orice corecţie ulterioară a unei sume declarate se face prin depunerea unei declaraţii fiscale rectificative, în condiţiile legii. Declaraţia depusă prin mijloace electronice de transmitere la distanţă se prezumă a fi semnată de către persoana împuternicită pentru semnarea declaraţiilor fiscale, a cărei semnătură a fost ataşată declaraţiei, conform certificatului digital utilizat. Semnarea declaraţiilor fiscale poate fi efectuată prin utilizarea certificatului digital calificat emis de un furnizor de servicii de certificare, acreditat în condiţiile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică.		c)instituţia publică beneficiară are obligaţia de a furniza SNEP informaţii aferente obligaţiilor de plată ale contribuabililor, stabilite în conformitate cu legislaţia în vigoare. - Actualizarea obligaţiilor de plată de către instituţiile publice beneficiare care nu deţin un sistem informatic de gestionare a obligaţiilor bugetare Instituţiile publice beneficiare care nu deţin un sistem informatic de gestionare a obligaţiilor bugetare au obligaţia de a transmite şi de a actualiza obligaţiile bugetare ale contribuabililor lor, cu respectarea structurii informaţiilor menţionate de lege. Transmiterea informaţiilor către SNEP, se realizează prin intermediul serviciilor puse la dispoziţie de Ministerul Finanţelor Publice - Agenţia Naţională de Administrare Fiscală. Standardul fişierului transmis de instituţia publică beneficiară către Ministerul Finanţelor Publice - Agenţia Naţională de Administrare Fiscală se stabileşte prin ordinul ministrului comunicaţiilor şi societăţii informaţionale. Ministerul Finanţelor Publice - Agenţia Naţională de Administrare Fiscală pune la dispoziţia SNEP informaţiile primite de la instituţiile publice beneficiare conform celor menţionate anterior, într-un format electronic standardizat

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			Justiţiei Sociale, Ministerul Sănătăţii, Ministerul Afacerilor Interne şi Ministerul Justiţiei. În scopul administrării impozitelor şi taxelor locale, contribuabilul/plătitorul se identifică în relaţia cu organul fiscal local, astfel: a)persoanele fizice, prin codul numeric personal atribuit potrivit legii speciale; b)persoanele fizice care nu deţin cod numeric personal, prin numărul de identificare fiscală atribuit de organul fiscal potrivit legii; c)persoanele juridice, prin codul de înregistrare fiscală atribuit de organul fiscal potrivit legii. <u>Forma şi conţinutul declaraţiei de înregistrare fiscală</u> Declaraţia de înregistrare fiscală se întocmeşte prin completarea unui formular pus la dispoziţie gratuit de organul fiscal central şi este însoţită de acte doveditoare ale informaţiilor cuprinse în aceasta. Declaraţia de înregistrare fiscală cuprinde: datele de identificare a contribuabilului/plătitorului, datele privind vectorul fiscal, datele privind sediile secundare, datele de identificare a împuternicitului, datele privind situaţia juridică a contribuabilului/plătitorului, precum şi alte informaţii necesare administrării creanţelor fiscale. <u>Certificatul de înregistrare fiscală</u> Pe baza declaraţiei de înregistrare fiscală sau, după caz, a cererii depuse potrivit legii, organul	**Procedura de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanţă între Ministerul Finanţelor Publice/organul fiscal central şi persoanele fizice, persoanele juridice şi alte entităţi fără personalitate juridică** <u>Comunicarea prin serviciul "Buletinul informativ"</u> Prin mijloacele electronice de transmitere la distanţă Ministerul Finanţelor Publice/Agenţia Naţională de Administrare Fiscală furnizează serviciul "Buletinul informativ ", care constă în punerea la dispoziţia persoanelor fizice, persoanelor juridice şi altor entităţi fără personalitate juridică a unor informaţii publice cu caracter financiar sau fiscal, în scopul îndrumării acestora în îndeplinirea obligaţiilor fiscale, precum şi a altor informaţii publice. <u>Comunicarea prin "Spaţiul privat virtual"</u> Persoanele fizice, persoanele juridice şi alte entităţi fără personalitate juridică pot opta pentru a li se comunica prin mijloace electronice de transmitere la distanţă actele administrative fiscale emise în formă electronică de către organul fiscal central, prin accesarea serviciului "Spaţiul privat virtual", denumit în continuare SPV. Prin SPV sunt comunicate şi alte documente sau informaţii, în măsura în care acestea sunt deţinute de Ministerul Finanţelor Publice şi unităţile sale subordonate şi sunt prevăzute în prezenta procedură.		conform ordinului ministrului comunicaţiilor şi societăţii informaţionale pentru aprobarea Normelor tehnice privind Sistemul naţional electronic de plată online a taxelor şi impozitelor utilizând cardul bancar. *Operatorul instituţiei publice prestatoare are obligaţia de a verifica în SNEP încasarea obligaţiei de plată.* <u>Autorităţile administraţiei publice locale</u> Autorităţile administraţiei publice locale sunt obligate să ia toate măsurile necesare pentru implementarea unui sistem electronic de încasare a impozitelor şi taxelor locale în fiecare oraş şi municipiu. Autorităţile administraţiei publice locale erau obligate să ia toate măsurile necesare pentru informarea cetăţenilor asupra plăţii impozitelor şi a taxelor locale şi prin intermediul sistemului electronic, începând cu următoarele date: a)1 februarie 2003, în cazul impozitelor şi taxelor încasate de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul municipiilor; b)1 noiembrie 2003, în cazul impozitelor şi taxelor încasate de către

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			fiscal central eliberează certificatul de înregistrare fiscală, în termen de 10 zile de la data depunerii declaraţiei ori a cererii. În certificatul de înregistrare fiscală se înscrie obligatoriu codul de identificare fiscală. Eliberarea certificatelor de înregistrare fiscală nu este supusă taxelor extrajudiciare de timbru. În cazul pierderii, furtului sau distrugerii certificatului de înregistrare fiscală, organul fiscal eliberează un duplicat al acestuia, în baza cererii contribuabilului/plătitorului şi a dovezii de publicare a pierderii, furtului ori distrugerii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a. Dispoziţiile anterioare sunt aplicabile, în mod corespunzător, şi pentru certificatul de înregistrare în scopuri de TVA. *Impozite şi taxe locale* Impozitele şi taxele locale sunt după cum urmează: a) impozitul pe clădiri şi taxa pe clădiri; b) impozitul pe teren şi taxa pe teren; c)impozitul pe mijloacele de transport; d) taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor; e) taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate; f) impozitul pe spectacole; g) taxele speciale;	În cazul utilizării SPV nu se mai utilizează şi altă modalitate de comunicare a actului administrativ-fiscal. Prin SPV persoanele fizice, persoanele juridice şi alte entităţi fără personalitate juridică pot transmite Ministerului Finanţelor Publice/organului fiscal central şi cereri, înscrisuri sau documente. SPV constă în punerea la dispoziţia persoanelor fizice, persoanelor juridice şi altor entităţi fără personalitate juridică a unui spaţiu virtual, aflat pe serverele Ministerului Finanţelor Publice/Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, prin intermediul căruia se efectuează comunicarea electronică a informaţiilor şi înscrisurilor între Ministerul Finanţelor Publice/organul fiscal central şi persoana fizică, persoana juridică sau altă entitate fără personalitate juridică în legătură cu situaţia financiară sau fiscală proprie a acesteia. Serviciile de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanţă furnizate de Ministerul Finanţelor Publice/Agenţia Naţională de Administrare Fiscală, potrivit art. 1 şi 2, denumite în continuare servicii de comunicare electronică, sunt gratuite. În cazul în care furnizarea unui serviciu de comunicare electronică presupune suportarea unor costuri pentru utilizatori, aceştia vor fi avertizaţi în mod corespunzător. Serviciile de comunicare electronică prevăzute anterior sunt disponibile 24 de ore din 24.		autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul oraşelor; c)1 noiembrie 2003, în cazul impozitelor şi taxelor încasate de către autorităţile administraţiei publice locale ale comunelor, dacă există solicitări în acest sens. Autorităţile administraţiei publice locale erau obligate să asigure condiţiile necesare astfel încât încasarea impozitelor şi taxelor locale să se poată face şi prin intermediul sistemului electronic prevăzut de lege. Autorităţile administraţiei publice locale au obligaţia să ia măsuri, conform legii, pentru asigurarea securităţii accesului la sistem şi a confidenţialităţii datelor care fac obiectul sistemului electronic. Încălcarea obligaţiilor prevăzute anterior constituie contravenţie şi se sancţionează cu amenda prevăzută de lege. Constatarea contravenţiilor şi aplicarea amenzilor se fac de către reprezentanţi anume împuterniciţi de către Ministerul Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice şi Ministerul Comunicaţiilor și Societăţii Informaţionale. În vederea asigurării operării Sistemului entitatea fiscală are următoarele responsabilităţi:

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			h) alte taxe locale. În bunurilor ce sunt supuse impozitării, proprietarul acesteia are obligaţia să depună o declaraţie la organul fiscal local în a cărui rază teritorială de competenţă se află clădirea, înntr-un termen stability de lege de la data dobândirii şi datorează impozit pe clădiri începând cu data de 1 ianuarie a anului următor. Orice persoană care trebuie să obţină un certificat, un aviz sau o autorizaţie menţionată în prezentul capitol trebuie să plătească o taxă la compartimentul de specialitate al autorităţii administraţiei publice locale înainte de a i se elibera certificatul, avizul sau autorizaţia necesară. Orice persoană care beneficiază de servicii de reclamă şi publicitate în România în baza unui contract sau a unui alt fel de înţelegere încheiată cu altă persoană datorează plata taxei prevăzute în prezentul articol, cu excepţia serviciilor de reclamă şi publicitate realizate prin mijloacele de informare în masă scrise şi audiovizuale. Impozitul pe spectacole se calculează prin aplicarea cotei de impozit la suma încasată din vânzarea biletelor de intrare şi a abonamentelor. Persoanele care datorează impozitul pe spectacole stabilit în conformitate cu prezentul articol au obligaţia de: a)a înregistra biletele de intrare şi/sau abonamentele la compartimentul de specialitate al autorităţii administraţiei publice locale care îşi exercită autoritatea asupra locului unde are loc spectacolul; b)a anunţa tarifele pentru spectacol în locul unde este programat	Furnizarea serviciilor de comunicare electronică se efectuează prin intermediul sistemului informatic centralizat al Ministerului Finanţelor Publice, pe portalul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, denumit în continuare platformă informatică dedicată. Ministerul Finanţelor Publice/Agenţia Naţională de Administrare Fiscală furnizează serviciile de comunicare electronică în condiţii normale de funcţionare a echipamentelor electronice şi nu răspunde pentru eventualele disfuncţionalităţi ale sistemelor prin care se asigură serviciile electronice şi care nu îi pot fi imputabile. Serviciile de comunicare electronică prevăzute anterior se furnizează în baza ofertei de servicii puse la dispoziţie de Ministerul Finanţelor Publice/Agenţia Naţională de Administrare Fiscală şi a opţiunilor utilizatorului, potrivit termenilor şi condiţiilor stabilite prin prezenta procedură. La serviciile de comunicare electronică prin SPV au acces persoanele fizice, persoanele juridice sau alte entităţi fără personalitate juridică, direct sau prin reprezentanţii sau împuterniciţii acestora. Persoanele prevăzute la anterior care utilizează serviciile de comunicare electronică prin SPV trebuie să respecte regulile de protecţie şi securitate a datelor stabilite de legislaţia în vigoare şi procedura în vigoare.		a)punerea la dispoziţie utilizatorilor a unui sistem care să permită încasarea taxelor şi impozitelor locale prin mijloace electronice; b)întreţinerea şi operarea Sistemului; acest sistem va permite contribuabililor să consulte lista taxelor şi impozitelor locale datorate, precum şi lista detaliată a plăţilor efectuate după punerea în funcţiune a Sistemului; c)să furnizeze servicii de consultanţă şi suport tehnic cu privire la utilizarea Sistemului şi la tranzacţiile ce se desfăşoară prin intermediul Sistemului; d)să supravegheze şi să controleze respectarea normelor legale în vigoare de către cei care utilizează Sistemul. Entitatea fiscală are obligaţia de a crea şi de a menţine Registrul electronic al taxelor şi impozitelor locale, denumit în continuare Registrul Sistemului. Registrul Sistemului conţine informaţii referitoare exclusiv la contribuabilii înregistraţi ca utilizatori ai Sistemului. <u>Obligaţiile oficiilor registrului comerţului</u> Oficiile registrului comerţului de pe lângă tribunale asigură transmiterea datelor în vederea înregistrării fiscale a contribuabililor şi obţinerii codului unic de înregistrare de la Ministerul Finanţelor Publice, precum şi a

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			să aibă loc spectacolul, precum şi în orice alt loc în care se vând bilete de intrare şi/sau abonamente; c)a preciza tarifele pe biletele de intrare şi/sau abonamente şi de a nu încasa sume care depăşesc tarifele precizate pe biletele de intrare şi/sau abonamente; d)a emite un bilet de intrare şi/sau abonament pentru toate sumele primite de la spectatori; e)a asigura, la cererea compartimentului de specialitate al autorităţii administraţiei publice locale, documentele justificative privind calculul şi plata impozitului pe spectacole; f)a se conforma oricăror altor cerinţe privind tipărirea, înregistrarea, avizarea, evidenţa şi inventarul biletelor de intrare şi a abonamentelor, care sunt precizate în normele elaborate în comun de Ministerul Finanţelor Publice şi Ministerul Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice, contrasemnate de Ministerul Culturii şi Ministerul Tineretului şi Sportului. Taxele speciale se încasează numai de la persoanele fizice şi juridice care beneficiază de serviciile oferite de instituţia sau serviciul public de interes local, potrivit regulamentului de organizare şi funcţionare al acestora, sau de la cele care sunt obligate, potrivit legii, să efectueze prestaţii ce intră în sfera de activitate a acestui tip de serviciu. Taxele speciale se calculează şi se plătesc în conformitate cu procedurile aprobate de autorităţile deliberative interesate. <u>Obligaţia depunerii declaraţiei fiscale</u> Declaraţia fiscală se depune de către persoanele obligate potrivit Codului fiscal sau	Persoanele juridice sau alte entităţi fără personalitate juridică se identifică electronic cu certificate calificate. Persoanele fizice care au calitatea de reprezentant sau de împuternicit al unei persoane fizice, persoane juridice sau al altei entităţi fără personalitate juridică se identifică electronic cu certificate calificate. Persoanele fizice care desfăşoară activităţi economice în mod independent ori exercită profesii libere se identifică electronic cu certificate calificate numai pentru obligaţiile fiscale pentru care, în relaţia cu Ministerul Finanţelor Publice/Agenţia Naţională de Administrare Fiscală, se identifică prin codul de înregistrare fiscală sau codul unic de înregistrare, după caz. Persoanele fizice care desfăşoară activităţi economice în mod independent ori exercită profesii libere, pentru obligaţiile fiscale, altele decât cele prevăzute anterior, precum şi celelalte persoane fizice se identifică electronic prin oricare dintre următoarele dispozitive: a)certificate calificate; b)NPOTP (identificatorul persoanei fizice, persoanei juridice sau entităţii fără personalitate juridică (nume) şi cod de autentificare (parolă) însoţită de OTP; OTP - cod de autentificare de unică folosinţă, parolă valabilă pentru o singură sesiune de lucru sau o tranzacţie).		informaţiilor din cazierul fiscal, în condiţiile legii Administraţia Fondului pentru Mediu - desfăşoară activităţi de evidenţă a contribuabililor la bugetul Fondului pentru mediu; - colectează veniturile la bugetul Fondului pentru mediu; - asigură servicii de asistenţă şi de îndrumare a contribuabililor/plătitorilor la bugetul Fondului pentru mediu; - asigură administrarea contribuţiilor, taxelor, penalităţilor şi a altor sume ce constituie venituri ale Fondului pentru mediu,inclusiv declararea, stabilirea, controlul, colectarea, soluţionarea contestaţiilor, precum şi îndeplinirea măsurilor asigurătorii şi procedura de executare silită

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			altor legi speciale, la termenele stabilite de acestea. În cazul în care legea nu prevede termenul de depunere a declaraţiei fiscale, acest termen se stabileşte astfel: a)prin ordin al ministrului finanţelor publice, în cazul declaraţiilor fiscale ce se depun la organul fiscal central; b)prin ordin al ministrului dezvoltării regionale şi administraţiei publice, cu avizul Ministerului Finanţelor Publice, în cazul declaraţiilor fiscale ce se depun la organul fiscal local. Obligaţia de a depune declaraţia fiscală se menţine şi în cazurile în care: a)a fost efectuată plata obligaţiei fiscale; b)obligaţia fiscală respectivă este scutită la plată, conform reglementărilor legale; c)pentru obligaţia fiscală nu rezultă, în perioada de raportare, sume de plată, dar există obligaţia declarativă, conform legii; d)veniturile sunt obţinute în România de contribuabili nerezidenţi şi care potrivit convenţiilor de evitare a dublei impuneri nu sunt impozabile în România. În caz de inactivitate temporară sau în cazul obligaţiilor de declarare a unor venituri care, potrivit legii, sunt scutite la plata impozitului pe venit, organul fiscal central poate aproba, la cererea contribuabilului/plătitorului, alte termene	Persoanele care deţin certificat calificat se pot identifica pe platforma informatică dedicată prin utilizarea certificatului calificat. Cererea de utilizare a unui certificat calificat se face prin intermediul aplicaţiilor informatice specifice, pe platforma informatică dedicată. Prin aplicaţiile informatice se solicită numele, prenumele, codul de identificare fiscală, elementele de identificare a certificatului calificat, elementele de identificare ale documentelor de identitate şi o adresă de poştă electronică. Verificarea veridicităţii şi actualităţii datelor se face cu emitenţii certificatului calificat şi ai documentelor de identitate. Opţional, prin aplicaţiile informatice, se pot solicita informaţii suplimentare, cum ar fi, spre exemplu, numărul de telefon, calitatea de reprezentant sau de împuternicit. Ca urmare a verificărilor, printr-un mesaj transmis la adresa de poştă electronică, se face confirmarea înregistrării certificatului calificat şi a asocierii acestuia cu codul numeric personal sau se comunică respingerea cererii. **Proceduri de îndrumare şi asistenţ a contribuabililor de către organele fiscal** Activitatea de îndrumare şi asistenţă a contribuabililor în domeniul fiscal este coordonată astfel: a)la nivel central, de Agenţia Naţională de Administrare Fiscală, denumită în continuare		

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			sau condiţii de depunere a declaraţiilor fiscale, în funcţie de necesităţile administrării obligaţiilor fiscale. Asupra termenelor şi condiţiilor decide organul fiscal central potrivit competenţelor aprobate prin ordin al preşedintelui A.N.A.F. Contribuabilul/Plătitorul care are sedii secundare înregistrate fiscal ca plătitoare de salarii şi venituri asimilate salariilor are obligaţia de a declara, în numele sediilor secundare, impozitul pe venitul din salarii datorat de acestea, potrivit legii. În cazul contribuabililor nerezidenţi care desfăşoară activităţi pe teritoriul României prin mai multe sedii permanente, obligaţia de declarare prevăzută anterior se îndeplineşte prin sediul permanent desemnat potrivit prevederilor din Codul fiscal. <u>Forma şi conţinutul declaraţiei fiscale</u> Declaraţia fiscală se întocmeşte prin completarea unui formular pus la dispoziţie gratuit de organul fiscal. În declaraţia de impunere contribuabilul/plătitorul trebuie să calculeze cuantumul obligaţiei fiscale, dacă acest lucru este prevăzut de lege. Contribuabilul/Plătitorul are obligaţia de a completa declaraţia fiscală înscriind corect, complet şi cu bună-credinţă informaţiile prevăzute de formular, corespunzătoare situaţiei sale fiscale. Declaraţia fiscală se semnează de către contribuabil/plătitor sau, după caz, reprezentantul legal ori împuternicitul acestuia.	ANAF, prin Direcţia de îndrumare şi asistenţă a contribuabililor; b)la nivel judeţean şi al municipiului Bucureşti, de direcţiile generale ale finanţelor publice, denumite în continuare DGFP, judeţene şi a municipiului Bucureşti, prin serviciile/birourile de asistenţă a contribuabililor. Îndrumarea şi asistenţa contribuabililor în domeniul fiscal se asigură de către următoarele structuri: a)Direcţia generală de administrare a marilor contribuabili, denumită în continuare DGAMC, prin serviciul de asistenţă pentru mari contribuabili; b)DGFP judeţene şi a municipiului Bucureşti, prin serviciile/ birourile de asistenţă a contribuabililor; c)administraţiile finanţelor publice, denumite în continuare AFP, municipale/orăşeneşti/comunale şi AFP ale sectoarelor municipiului Bucureşti, prin serviciile/birourile/compartimentele de asistenţă a contribuabililor sau serviciile/birourile/compartimentele cu atribuţii în domeniul asistenţei, potrivit regulamentului de organizare şi funcţionare, după caz; d)AFP pentru contribuabili mijlocii, prin birourile/compartimentele de asistenţă a contribuabililor; e)Centrul de asistenţă a contribuabililor. Structurile care coordonează activitatea de îndrumare şi asistenţă) sunt obligate să		

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			Obligaţia de semnare a declaraţiei fiscale se consideră a fi îndeplinită şi în următoarele situaţii: a)în cazul transmiterii declaraţiei fiscale prin sistemul electronic de plăţi; b)în cazul transmiterii declaraţiei fiscale prin sisteme electronice de transmitere la distanţă în condiţiile legii. Declaraţia fiscală trebuie însoţită de documentaţia cerută de prevederile legale. În cazul creanţelor fiscale administrate de către organul fiscal central, prin ordin al preşedintelui A.N.A.F. se pot stabili tipurile de creanţe fiscale pentru care organul fiscal poate transmite contribuabilului/plătitorului formularele de declarare a creanţelor fiscale, instrucţiunile de completare a acestora, alte informaţii utile, precum şi plicurile preadresate. În acest caz, contravaloarea corespondenţei se suportă de către organul fiscal central. <u>Depunerea declaraţiei fiscale</u> Declaraţia fiscală se depune la registratura organului fiscal competent sau se comunică prin poştă, cu confirmare de primire, ori prin mijloace electronice sau prin sisteme electronice de transmitere la distanţă. În cazul creanţelor fiscale administrate de organul fiscal central, procedura privind transmiterea declaraţiei fiscale prin mijloace electronice sau prin sisteme electronice de transmitere la distanţă, precum şi declaraţiile fiscale care se transmit obligatoriu	mediatizeze adresele de e-mail de la care se acordă asistenţa, prin mijloace adecvate de difuzare în presa scrisă şi audiovizuală, inclusiv pe site-ul propriu şi pe portalul ANAF. În cazul în care structura căreia contribuabilul trebuie să i se adreseze, nu are la dispoziţie acest mijloc de comunicare, contribuabilul se poate adresa structurii ierarhic superioare, urmând a primi răspuns direct de la aceasta. Pentru a beneficia de asistenţă prin e-mail, contribuabilii vor formula solicitarea în mod clar şi concis şi vor include datele de identificare prevăzute de lege. În situaţia în care mesajul nu respectă condiţiile, contribuabilii vor fi înştiinţaţi în aceeaşi zi despre necesitatea reformulării acestuia. **Sistemului naţional electronic de plată online a taxelor şi impozitelor utilizând cardul bancar** A fost realizat ghişeul virtual de plăţi, denumit "Sistemul naţional electronic de plată online a taxelor şi impozitelor utilizând cardul bancar" (SNEP), ca parte componentă a Sistemului electronic naţional (SEN). Implementarea, administrarea şi operarea SNEP se realizează de către Ministerul Comunicaţiilor şi Societăţii Informaţionale. Dezvoltarea SNEP se va realiza de către Ministerul Comunicaţiilor şi Societăţii Informaţionale cu avizul Ministerului		

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			prin asemenea mijloace sau sisteme se stabileşte prin ordin al preşedintelui A.N.A.F. Organul fiscal local în colaborare cu organul fiscal central acordă asistenţă în vederea completării şi/sau depunerii declaraţiei unice privind impunerea veniturilor persoanelor fizice pentru contribuabilii care au domiciliul fiscal în localitatea în care îşi are sediul organul fiscal local şi nu există o unitate teritorială a A.N.A.F. Declaraţia astfel completată se transmite organului fiscal central competent în administrarea contribuabilului, prin mijloace electronice de transmitere la distanţă, fie de contribuabil, fie de organul fiscal local. Procedura de acordare a asistenţei realizată de organul fiscal local în colaborare cu organul fiscal central şi de transmitere a declaraţiei unice potrivit alin. (11) se aprobă prin ordin comun al ministrului finanţelor publice şi al ministrului dezvoltării regionale şi administraţiei publice. Declaraţia fiscală poate fi redactată de organul fiscal sub formă de proces-verbal, dacă din motive independente de voinţa contribuabilului/plătitorului acesta este în imposibilitatea de a scrie. Data depunerii declaraţiei fiscale este data înregistrării acesteia la organul fiscal sau data depunerii la poştă, după caz. În situaţia în care declaraţia fiscală se depune prin mijloace electronice de transmitere la distanţă, data depunerii declaraţiei este data înregistrării acesteia pe pagina de internet a organului fiscal, astfel cum rezultă din mesajul electronic de	Finanţelor Publice şi Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competenţelor. Ministerul Comunicaţiilor şi Societăţii Informaţionale va asigura corelarea evoluţiei tehnice a SNEP cu dezvoltarea altor sisteme informatice ale autorităţilor publice, pentru evitarea paralelismelor şi asigurarea eficienţei economice. SNEP a fost aprobat prin hotărârea nr. 1235 din 6 decembrie 2010 privind aprobarea realizării Sistemului naţional electronic de plată online a taxelor şi impozitelor utilizând cardul bancar. Conform hotărârii antemenţionate, instituţiile publice care desfăşoară activităţi de încasare a taxelor şi impozitelor aveau obligaţia să se înregistreze în SNEP conform următorului calendar: a)etapa 1: înregistrarea municipiilor reşedinţă de judeţ şi a municipiilor/oraşelor cu populaţie mai mare de 150.000 de locuitori, în termen de 7 luni de la intrarea în vigoare ai hotărârii; b)etapa 2: înregistrarea municipiilor şi oraşelor cu populaţie de până la 150.000 de locuitori inclusiv, în termen de 5 luni de la finalizarea etapei 1, dar nu mai târziu de un an de la data intrării în vigoare a hotărârii; c)etapa 3: înregistrarea comunelor şi a instituţiilor publice nevizate de primele două etape, în termen de 6 luni de la încheierea etapei 2, dar nu mai târziu de 18 luni de la data intrării în vigoare a hotărârii.		

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			confirmare transmis ca urmare a primirii declaraţiei. Data depunerii declaraţiei fiscale prin mijloace electronice de transmitere la distanţă este data înregistrării acesteia pe portal, astfel cum rezultă din mesajul electronic transmis de sistemul de tranzacţionare a informaţiilor, cu condiţia validării conţinutului declaraţiei. În cazul în care declaraţia nu este validată, data depunerii declaraţiei este data validării astfel cum rezultă din mesajul electronic. Prin excepţie de la prevederile menţionate anterior, în situaţia în care declaraţia fiscală a fost depusă până la termenul legal, iar din mesajul electronic transmis de sistemul de tranzacţionare a informaţiilor rezultă că aceasta nu a fost validată ca urmare a detectării unor erori în completarea declaraţiei, data depunerii declaraţiei este data din mesajul transmis iniţial în cazul în care contribuabilul/plătitorul depune o declaraţie validă până în ultima zi a lunii în care se împlineşte termenul legal de depunere. În cazul creanţelor administrate de organul fiscal central sau de organul fiscal local, declaraţia fiscală depusă şi înregistrată la un organ fiscal necompetent este considerată a fi depusă la data înregistrării acesteia la organul fiscal necompetent. În acest caz, organul fiscal necompetent transmite declaraţia fiscală la organul fiscal competent în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării declaraţiei. În cazul în care la momentul depunerii declaraţiei fiscale la registratura organului fiscal acesta sesizează că declaraţia fiscală nu îi este adresată nu o înregistrează şi îi recomandă	Respectarea calendarului de înregistrare prevăzut anterior este monitorizată de către Ministerul Comunicaţiilor şi Societăţii Informaţionale. Adresa de internet la care este disponibil Sistemul naţional electronic de plată online a taxelor şi impozitelor utilizând cardul bancar este www.ghiseul.ro Intervalul orar zilnic de plată prin Sistemul naţional electronic de plată online a taxelor şi impozitelor utilizând cardul bancar pentru contribuabil este 00,00-24,00, de luni până duminică. *Modalitatea de plată a obligaţiilor bugetare de către contribuabil* 1. Modalitatea de plată a obligaţiilor bugetare către instituţii publice beneficiare cu autentificare Pentru efectuarea unei plăţi, contribuabilul trebuie să se conecteze la SNEP pe baza credenţialelor primite. Din interfaţa SNEP contribuabilul va selecta obligaţia de plată aferentă unei instituţii publice beneficiare. În vederea efectuării unei plăţi, contribuabilul: a)va selecta obligaţia de plată; b)va introduce suma pe care doreşte să o achite;		

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			contribuabilului depunerea la organul fiscal competent.	c)va confirma acceptarea termenilor şi condiţiilor de utilizare a serviciilor oferite de SNEP; d)va confirma iniţierea plăţii; e)va introduce datele aferente cardului bancar în interfaţa procesatorului şi va autoriza plata. După efectuarea tranzacţiei, SNEP va emite contribuabilului o dovadă de plată. 2. Modalitatea de plată a obligaţiilor bugetare fără autentificare Pentru efectuarea unei plăţi, contribuabilul se conectează la SNEP fără informaţiile de autentificare şi va accepta termenii şi condiţiile utilizării sistemului. Din interfaţa SNEP contribuabilul va selecta şi/sau va completa informaţiile solicitate. Contribuabilul va introduce datele aferente cardului bancar în interfaţa procesatorului şi va autoriza plata. După efectuarea tranzacţiei, SNEP va emite contribuabilului, la adresa de e-mail menţionată o dovadă de plată. Operatorul instituţiei publice prestatoare are obligaţia de a verifica în SNEP încasarea obligaţiei de plată. **Implementarea unui sistem electronic de încasare a impozitelor şi taxelor locale în fiecare oraş şi municipiu.** Autorităţile administraţiei publice locale sunt obligate să ia toate măsurile necesare pentru		

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
				implementarea unui sistem electronic de încasare a impozitelor şi taxelor locale în fiecare oraş şi municipiu. Autorităţile administraţiei publice locale erau obligate să ia toate măsurile necesare pentru informarea cetăţenilor asupra plăţii impozitelor şi a taxelor locale şi prin intermediul sistemului electronic, începând cu următoarele date: a)1 februarie 2003, în cazul impozitelor şi taxelor încasate de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul municipiilor; b)1 noiembrie 2003, în cazul impozitelor şi taxelor încasate de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul oraşelor; c)1 noiembrie 2003, în cazul impozitelor şi taxelor încasate de către autorităţile administraţiei publice locale ale comunelor, dacă există solicitări în acest sens. Autorităţile administraţiei publice locale erau obligate să asigure condiţiile necesare astfel încât încasarea impozitelor şi taxelor locale să se poată face şi prin intermediul sistemului electronic prevăzut de lege. Autorităţile administraţiei publice locale au obligaţia să ia măsuri, conform legii, pentru asigurarea securităţii accesului la sistem şi a confidenţialităţii datelor care fac obiectul sistemului electronic.		

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
				Încălcarea obligaţiilor prevăzute anterior constituie contravenţie şi se sancţionează cu amenda prevăzută de lege. Constatarea contravenţiilor şi aplicarea amenzilor se fac de către reprezentanţi anume împuterniciţi de către Ministerul Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice şi Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaţionale. În vederea asigurării operării Sistemului entitatea fiscală are următoarele responsabilităţi: a)punerea la dispoziţie utilizatorilor a unui sistem care să permită încasarea taxelor şi impozitelor locale prin mijloace electronice; b)întreţinerea şi operarea Sistemului; acest sistem va permite contribuabililor să consulte lista taxelor şi impozitelor locale datorate, precum şi lista detaliată a plăţilor efectuate după punerea în funcţiune a Sistemului; c)să furnizeze servicii de consultanţă şi suport tehnic cu privire la utilizarea Sistemului şi la tranzacţiile ce se desfăşoară prin intermediul Sistemului; d)să supravegheze şi să controleze respectarea normelor legale în vigoare de către cei care utilizează Sistemul. Entitatea fiscală are obligaţia de a crea şi de a menţine Registrul electronic al taxelor şi impozitelor locale, denumit în continuare Registrul Sistemului.		

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
				Registrul Sistemului conţine informaţii referitoare exclusiv la contribuabilii înregistraţi ca utilizatori ai Sistemului. Registrul Sistemului trebuie să facă menţiune despre: a)taxele şi impozitele locale datorate; b)taxele şi impozitele locale plătite ulterior datei punerii în funcţiune a Sistemului. Înregistrarea ca utilizator al Sistemului se face în urma unei cereri adresate entităţii fiscale, conform formularului pus la dispoziție de lege. În cel mult două zile lucrătoare de la data înregistrării cererii solicitantul este introdus în lista de utilizatori ai Sistemului şi se generează elemente de identificare şi autentificare în Sistem pentru acesta. Entitatea fiscală trebuie să asigure confidenţialitatea elementelor de identificare şi autentificare în Sistem ale tuturor utilizatorilor. Conectarea la Sistem se poate face pe Internet, prin intermediul paginii web a entităţii fiscale, pe baza elementelor de identificare şi autentificare în Sistem. În ceea ce privește obligațiile la Fondul pentru mediu, legislația în vigoare permite depunerea declarației de către contribuabil în format editat pe suport hârtie sau în format electronic la Administraţia Fondului pentru Mediu. Formularul pe suport hârtie şi formatul electronic al declaraţiei se editează folosindu-se programul informatic de asistenţă pus la		

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
				dispoziţia contribuabililor/plătitorilor, în mod gratuit, de către Administraţia Fondului pentru Mediu, la adresa http: www.afm.ro. Formatul electronic se transmite la adresa http://www.afm.ro/, după ce contribuabilul a fost de acord cu privire la comunicarea datelor printr-o reţea de comunicaţii electronice.		

Din perspectiva standardelor tehnologice și/sau operaționale în furnizarea serviciilor publice asociate evenimentului de viață, în cazul unora dintre aceste servicii există standarde reglementate la nivel legislativ, cele mai multe bazându-se pe norme *de facto*.

Există totuși dispoziții legale exprese în acest sens, respectiv:
- prevederile Ordinului 858/2008 privind depunerea declaraţiilor fiscale prin mijloace electronice de transmitere la distanţă, potrivit cărora pentru depunerea prin mijloace electronice de transmitere la distanţă a declaraţiilor fiscale, contribuabilii utilizează serviciul "Depunere declaraţii on-line" existent pe site-ul Ministerului Economiei şi Finanţelor, portalul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală; completarea şi transmiterea declaraţiilor fiscale se efectuează în conformitate cu instrucţiunile de utilizare a serviciului "Depunere declaraţii on-line", utilizându-se formularele de declaraţii fiscale existente pe site-ul Ministerului Economiei şi Finanţelor, portalul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
- prevederile Ordinului nr. 660/2017 privind aprobarea Procedurii de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanţă între Ministerul Finanţelor Publice/organul fiscal central şi persoanele fizice, persoanele juridice şi alte entităţi fără personalitate juridică, potrivit cărora comunicarea prin mijloace electronice de transmitere la distanţă se realizează prin intermediul (i) serviciului "Spaţiul privat virtual" (SPV) - serviciu de distribuţie electronică înregistrată care permite transmiterea de date între terţi prin mijloace electronice şi furnizează dovezi referitoare la manipularea datelor transmise, inclusiv dovezi privind trimiterea şi primirea datelor, asigurând protejarea datelor transmise împotriva riscului de pierdere, furt, deteriorare sau orice modificare neautorizată sau al (ii) "Buletinului informativ ", care constă în punerea la dispoziţia persoanelor fizice, persoanelor juridice şi altor entităţi fără personalitate

juridică a unor informaţii publice cu caracter financiar sau fiscal, în scopul îndrumării acestora în îndeplinirea obligaţiilor fiscale, precum şi a altor informaţii publice. Dispozițiile ordinului menționat anterior reglementează: (i) reguli privind furnizarea serviciilor de comunicare electronică, (ii) reguli privind utilizarea serviciilor de comunicare electronică, (iii) mijloacele de identificare electronică a persoanelor fizice, persoanelor juridice şi a altor entităţi fără personalitate juridică în mediul electronic, (iv) reguli privind utilizarea SPV, (v) documentele şi informaţiile comunicate prin intermediul SPV, (vi) reguli privind utilizarea serviciului "Buletinul informativ";
- prevederile Ordinului nr. 95/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind Sistemul naţional electronic de plată online a taxelor şi impozitelor utilizând cardul bancar, care reglementează (i) modalitatea de înregistrare a participanţilor în sistemul naţional electronic de plată online a taxelor şi impozitelor utilizând cardul bancar (SNEP), (ii) realizarea plăţilor electronice cu cardul prin SNEP, (iii) modele de convenții încheiate între operatorului SNEP și participanții la acesta (instituții de credit, instituții publice).

3.13.4 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

Oportunitatile oferite de legislația în vigoare în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice constau în:

- ✓ 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 on-line 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 on-line" 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 on-line", 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”), care funcționează la adresa https://www.ghiseul.ro/ghiseul/public, ca parte componentă a Sistemului electronic național.

Adresele web-site-urilor prin intermediul cărora se asigură servicii publice electronice în prezent în cadrul acestui eveniment de viață, sunt următoarele,:

(i) depunere declarații online:https://decl.anaf.mfinante.gov.ro/my.policy, accesibil și prin intermediul Punctului Unic de Contact la adresa http://www.e-guvernare.ro/,

(ii) depunerea electronică a declarației unice - https://declunica.anaf.ro/my.policy

(ii) publicarea formularele fiscale – cu explicații - https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/asistenta_contribuabili/toate_formularele_cu_explicatii/

(iii) pagina generală pentru descărcare declarații fiscale: 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)

(iv) 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)

(v) spațiul virtual ANAF (SPV) - https://pfinternet.anaf.ro/my.policy

(vi) buletin informativ - https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/informatii_publice/informatii_interes_public/rss

(vii) serviciile publice electronice livrate prin WEB-Services - https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/servicii_online/Servicii_WEB_ANAF

(viii) registrul publice electronice: https://www.anaf.ro/RegistruTVA/, https://www.anaf.ro/inactivi/, https://www.anaf.ro/RegPlataDefalcataTVA/, https://www.anaf.ro/IncasareTva/, https://www.anaf.ro/RegistrulAgricultorilor/;

(ix) Sistemul National de Raportare -https://extranet.anaf.mfinante.gov.ro/anaf/extranet/Aplicatii/punct_unic_acces
(x) Sistemul de înregistrare/înrolare în schema specială Mini One Stop Shop (M1SS) - Sistemul de înregistrare/înrolare în schema specială Mini One Stop Shop (M1SS);
(xi) verificare cod TVA - https://chat.anaf.ro/cod_tva.nsf/solicitare_tva (verificarea numărului cod TVA fiind disponibilă la adresa http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/vatResponse.html);
(xii) Serviciile publice electronice pentru operatori de import export - http://www.customs.ro/info-publice/emcs, http://www.customs.ro/e-customs/eori/sistem-informatic, http://www.customs.ro/e-customs/aeo, http://www.customs.ro/e-customs/ics/conectare-la-sistemul-informatic, http://www.customs.ro/e-customs/ecs/conectare-la-sistemul-informatic, http://www.customs.ro/e-customs/ncts/conectare-la-sistemul-informatic, http://www.customs.ro/e-customs/dv/conectare-la-sistemul-informatic

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.

Recomandări:

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

- înlăturarea constrângerilor ce țin de utilizarea serviciilor electronice în ceea ce privește anumite obligații de înregistrare (e.g. legislația menționează anumite obligații în ceea ce privește tipărirea unor documente, cum ar fi certificatul de înregistrare fiscală);
- crearea unui cadru normativ care să permită plata taxelor și impozitelor locale prin intermediul SPV. Conform discuțiilor avute în cadrul atelierelor, există deja un proiect de lege în acest sens, inițiat de către Ministerul Finanțelor Publice și Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, dar acesta se află încă la stadiul de document intern;

- reglementarea posibilității de a depune toate declarațiile prevăzute de lege și de a primi de la organul fiscal actul administrativ prin care sunt stabilite obligațiile de plată a taxelor, impozitelor și contribuțiilor datorate bugetului de stat on-line. La momentul actual, exista consacrată la nivel legislativ doar posibilitatea depunerii on-line a anumitor declarații expres prevăzute de lege;
- reglementarea unui termen limită până la care toate autoritățile și instituțiile publice trebuie să adere la Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor și a unei sancțiuni corelative în cazul în care această obligație nu este îndeplinită;
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

3.14 Evenimentul de viață nr. 14 – ”Înregistrarea unui autovehicul”

3.14.1 Legislație aplicabilă

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.

3.14.1.1 Legislație națională

1. OUG nr. 195/2002 privind circulaţia pe drumurile publice
2. HG nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 195/2002 privind circulaţia pe drumurile publice
3. Ordinul nr. 1501/2006 privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii şi eliberarea autorizaţiei de circulaţie provizorie sau pentru probe a vehiculelor
4. OUG nr. 189/2005 pentru stabilirea unor măsuri privind vehiculele rutiere înmatriculate
5. OG nr. 83/2001 privind înfiinţarea, organizarea si funcţionarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea si evidenţa paşapoartelor simple şi serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor
6. Ordinul nr. 1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea ghişeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor
7. HG nr. 1367/2009 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date
8. HG nr. 21/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor, cu modificările ulterioare

9. HG nr. 768/1991 privind infiintarea si functionarea Regiei Autonome Registrul Auto Roman, cu modificarile ulterioare
10. OG nr. 78/2000 privind omologarea, eliberarea cărţii de identitate şi certificarea autenticităţii vehiculelor rutiere în vederea comercializării, înmatriculării sau înregistrării acestora în România
11. Ordinul nr. 2132/2005 pentru aprobarea Reglementărilor privind omologarea individuală, eliberarea cărţii de identitate şi certificarea autenticităţii vehiculelor rutiere - RNTR 7;
12. Ordinul nr. 1454/2006 privind forma, dimensiunile şi conţinutul certificatului de înmatriculare şi ale celui de înregistrare
13. Legea nr. 132/2017 privind asigurarea obligatorie de răspundere civilă auto pentru prejudicii produse terţilor prin accidente de vehicule şi tramvaie
14. Norma nr. 20/2017 privind asigurările auto din România
15. Legea nr. 241/2011 pentru aderarea României la Tratatul referitor la Sistemul european de informaţii privind vehiculele şi permisele de conducere (EUCARIS), semnat la Luxemburg la 29 iunie 2000
16. Legea nr. 5/2014 privind unele măsuri pentru facilitarea schimbului transfrontalier de informaţii referitoare la încălcările normelor de circulaţie care afectează siguranţa rutieră şi pentru facilitarea executării sancţiunilor aplicate acestor încălcări

3.14.1.2 Legislație europeană

1. Directiva 1999/37/CE a Consiliului din 29 aprilie 1999 privind documentele de înmatriculare pentru vehicule
2. Tratatul din 29 iunie 2000 referitor la Sistemul european de informaţii privind vehiculele şi permisele de conducere (EUCARIS)
3. Directiva (UE) 2015/413 a Parlamentului European și a Consiliului din 11 martie 2015 de facilitare a schimbului transfrontalier de informații privind încălcările normelor de circulație care afectează siguranța rutieră

3.14.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
Transcriere vehicul (înmatriculat în Romania) Înmatriculare vehicul (neînmatriculat în Romania) Autorizare provizorie Autorizare pentru probe Radiere vehicul Duplicare certificat înmatriculare	Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (DRPCIV) Serviciile Publice Comunitare Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (SPCRPCIV) Registrul Auto Român (RAR) Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (în subordinea Ministerului Afacerilor Interne) Direcțiile de Impozite și Taxe Locale Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP) CN Imprimeria Națională	Proprietarii de vehicule sau deţinătorii mandataţi ai acestora	Înmatricularea se face numai pentru autovehiculele şi remorcile omologate, potrivit legii, de către Regia Autonomă "Registrul Auto Român" (RAR). <u>Omologarea si certificarea autenticitatii vehiculului sunt operatiuni prealabile inmatricularii</u>. Omologarea se acordă de către RAR în reprezentanţele sale teritoriale şi constă în: 1. identificarea vehiculului; 2. efectuarea verificărilor şi, după caz, a încercărilor necesare pentru evaluarea îndeplinirii condiţiilor constructive; 3. efectuarea verificărilor privind starea tehnică; 4. acordarea numărului naţional de registru; 5. eliberarea, la cererea solicitantului omologării, a unui certificat de omologare individuală. Certificatul de omologare individuală trebuie să conţină numărul de identificare al vehiculului în cauză; 6. eliberarea Cartii de identitate a vehiculului (CIV) în vederea înmatriculării, înregistrării sau comercializării. CIV conţine date despre vehicul şi proprietarii pe numele cărora acesta a fost înmatriculat succesiv. Datele despre vehicul se înscriu de către RAR, iar datele despre proprietari se înscriu de către autoritatea competentă care efectuează înmatricularea. La înstrăinarea vehiculului, ultimul	•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	Proprietarii de vehicule sau deţinătorii mandataţi ai acestora sunt obligaţi să le înmatriculeze sau să le înregistreze, după caz, înainte de a le pune în circulaţie. Înmatricularea vehiculelor este continuă, de la admiterea în circulaţie până la scoaterea definitivă din circulaţie a unui vehicul din categoria celor supuse acestei condiţii şi presupune următoarele operaţiuni: a) înscrierea în evidenţele autorităţilor competente, potrivit legii, a dobândirii dreptului de proprietate asupra unui vehicul de către primul proprietar;	<u>Serviciile Publice Comunitare Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (SPCRPCIV)</u> -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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			proprietar al acestuia are obligaţia de a transmite dobânditorului CIV. Certificarea autenticităţii se efectuează de către RAR pentru: a) vehiculele rutiere utilizate care sunt sau au fost ultima dată înmatriculate într-un alt stat şi care se supun omologării şi/sau eliberării CIV în vederea înmatriculării în România; b) vehiculele rutiere utilizate care nu sunt supuse înmatriculării în ţara de provenienţă şi care se supun omologării şi/sau eliberării CIV în vederea înmatriculării în România; c) vehiculele rutiere utilizate care sunt sau au fost ultima dată înmatriculate în România şi care îşi schimbă deţinătorul; d) orice vehicul rutier, la cerere. Certificarea autenticităţii este condiţionată de completarea de către solicitant a formularului «Cerere activitate RAR» cu date privind identitatea sa, a vehiculului şi a deţinătorului acestuia. Cererea se completează de către solicitant pe propria răspundere, se semnează de către acesta în prezenţa angajatului RAR care efectuează prestaţia şi rămâne în arhiva RAR. <u>Înmatricularea poate fi permanentă sau, prin excepţie, temporară</u>. Înmatricularea permanentă este continuă, în sensul că de la admiterea în circulaţie în România şi până la scoaterea definitivă din circulaţie a unui vehicul, acesta este înscris permanent în	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. •Posivilitatea 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	b) transcrierea în evidenţele autorităţilor competente, potrivit legii, a tuturor transmiterilor ulterioare ale dreptului de proprietate asupra unui vehicul. Operaţiunile prevăzute mai sus se realizează pe baza datelor de identificare ale vehiculului şi ale proprietarului şi condiţionează eliberarea de către autorităţile competenţe, potrivit legii, a unui certificat de înmatriculare, precum şi a plăcuţelor cu numărul de înmatriculare atribuit şi transcrierile necesare în certificatul de înmatriculare şi în cartea de identitate a vehiculului [am	de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor, potrivit actelor normative în vigoare; -prelucrează date referitoare la persoană, cu respectarea prevederilor legale, și asigură monitorizarea protecției acestora; -gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii. <u>Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor (DRPCIV)</u> -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 Administrației și Internelor, înființată prin reorganizarea Serviciului central regim permise de conducere și certificate de înmatriculare din structura Ministerului Administrației și Internelor 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:

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			registrul naţional al vehiculelor înmatriculate, pe numele proprietarului sau, după caz, al proprietarilor succesivi. Înmatricularea temporară se realizează în cazul vehiculelor de provenienţă străină care beneficiază de regimul vamal de admitere temporară sau pentru vehiculele destinate exportului. Operaţiunile prevăzute mai sus se realizează pe baza datelor de identificare ale vehiculului şi ale proprietarului şi condiţionează eliberarea de către autorităţile competenţe, potrivit legii, a unui certificat de înmatriculare, precum şi a plăcuţelor cu numărul de înmatriculare atribuit şi transcrierile necesare în certificatul de înmatriculare şi în cartea de identitate a vehiculului. Inmatricularea permanentă sau înmatricularea temporară se efectuează pe baza următoarelor documente: a) cererea solicitantului, al cărui model este prevăzut in lege; în cazul înscrierii în certificatul de înmatriculare şi a altei persoane care poate folosi vehiculul în virtutea unui drept legal, altul decât cel de proprietate, proprietarul va menţiona solicitarea explicită în cerere; b) fişa de înmatriculare a vehiculului, al cărei model este stabilit conform reglementărilor legale, completată cu datele proprietarului şi având viza organului fiscal competent al autorităţii administraţiei publice locale. În cazul înscrierii în certificatul de înmatriculare şi a altei persoane, se va depune şi fişa de înmatriculare completată cu datele acesteia. În cazul înmatriculării temporare pentru export nu este necesară viza organului	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	mutat toata partea asta in modul de interactiune]. Proprietarul sau deţinătorul mandatat al unui vehicul este obligat să solicite autorităţii competente înscrierea în certificatul de înmatriculare sau de înregistrare a oricărei modificări a datelor de identificare a vehiculului respectiv sau, după caz, ale proprietarului, în termen de 90 de zile de la data la care a intervenit modificarea.	-răspunde de punerea în aplicare a reglementărilor legale în domeniul evidenţei 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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			fiscal competent al autorităţii administraţiei publice locale; c) cartea de identitate a vehiculului, în original şi în copie; d) documentul care atestă dreptul de proprietate al solicitantului asupra autovehiculului sau remorcii, în forma prevăzută de lege la data dobândirii dreptului de proprietate, în original şi în copie. În situaţia în care în certificatul de înmatriculare urmează a fi înscrisă şi o altă persoană, se va prezenta şi documentul care să ateste dreptul legal în virtutea căruia persoana poate folosi vehiculul, în original şi în copie; în cazul în care vehiculul este folosit în sistem leasing se poate prezenta un extras din contractul de leasing, care să conţină cel puţin părţile, obiectul şi durata contractului, datele de identificare ale vehiculului şi semnăturile părţilor; e) actul de identitate al solicitantului, în original şi în copie. În situaţia în care în certificatul de înmatriculare urmează a fi înscrisă şi o altă persoană, se vor prezenta actul de identitate sau, după caz, documente care să ateste dobândirea personalităţii juridice, denumirea şi sediul, în copie; f) dovada efectuării inspecţiei tehnice periodice, în termenul de valabilitate a acesteia, cu excepţia autovehiculelor şi remorcilor noi; g) copia documentului de asigurare obligatorie de răspundere civilă pentru prejudicii produse prin accidente de circulaţie, în termenul de valabilitate a acesteia;	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 informațiilor 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		național de evidență 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 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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			h) dovada efectuării formalităţilor vamale de import definitiv sau temporar pentru înmatricularea temporară, în cazul autovehiculelor şi al remorcilor dobândite din străinătate, în cazurile prevăzute de lege, în original sau copie legalizată a acesteia; k) dovada plăţii contravalorii certificatului de înmatriculare; l) dovada plăţii contravalorii plăcuţelor cu numărul de înmatriculare; m) certificatul de autenticitate al vehiculului, cu excepţia vehiculelor noi, a autovehiculelor destinate competiţiilor sportive şi a vehiculelor istorice; n) procura specială, după caz. <u>Transcriere</u> În cazul transmiterii dreptului de proprietate asupra unui vehicul, datele noului proprietar se înscriu în evidenţele autorităţilor competente simultan cu menţionarea încetării calităţii de titular al înmatriculării a fostului proprietar. Pentru realizarea acestei operaţiuni şi emiterea unui nou certificat de înmatriculare, noul proprietar este obligat să solicite autorităţii competente transcrierea transmiterii dreptului de proprietate, în termen de 90 de zile de la data dobândirii dreptului de proprietate asupra vehiculului. Transcrierea transmiterii dreptului de proprietate asupra unui vehicul se efectuează în baza următoarelor documente: a) cererea noului proprietar, al cărei model este prevăzut în anexă; în cazul înscrierii în certificatul	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.		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. <u>Registrul Auto Român (RAR)</u> -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;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			de înmatriculare şi a altei persoane care poate folosi vehiculul în virtutea unui drept legal, altul decât cel de proprietate, proprietarul va menţiona solicitarea explicită în cerere; b) fişa de înmatriculare a vehiculului, al cărei model este stabilit conform reglementărilor legale, semnată de fostul şi noul proprietar, vizată de organele fiscale competente ale autorităţilor administraţiei publice locale. În cazul fostului proprietar al vehiculului se poate depune certificatul de atestare fiscală emis de autorităţile administraţiei publice locale, situaţie în care nu mai este necesară depunerea fişei de înmatriculare. În cazul înscrierii în certificatul de înmatriculare şi a altei persoane, se va depune şi fişa de înmatriculare completată cu datele acesteia; c) cartea de identitate a vehiculului, în original şi în copie; d) documentul care atestă dreptul de proprietate al solicitantului asupra autovehiculului sau remorcii, în forma prevăzută de lege la data dobândirii dreptului de proprietate, în original şi în copie. În situaţia în care în certificatul de înmatriculare urmează a fi înscrisă şi o altă persoană, se va prezenta şi documentul care să ateste dreptul legal în virtutea căruia persoana poate folosi vehiculul, în original şi în copie; în cazul în care vehiculul este folosit în sistem leasing se poate prezenta un extras din contractul de leasing, care să conţină cel puţin părţile, obiectul şi durata contractului, datele de identificare ale vehiculului şi semnăturile părţilor;			-acordă omologarea națională de tip a unui vehicul în ceea ce privește sistemele, echipamentele, piesele, componentele și unitățile tehnice separate ale acestuia; -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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			e) actul de identitate al solicitantului, în original şi în copie. În situaţia în care în certificatul de înmatriculare urmează a fi înscrisă şi o altă persoană, se va prezenta actul de identitate sau, după caz, documente care să ateste dobândirea personalităţii juridice, denumirea şi sediul, în copie; f) dovada efectuării inspecţiei tehnice periodice, în termenul de valabilitate a acesteia; g) copia documentului de asigurare obligatorie de răspundere civilă pentru prejudicii produse prin accidente de circulaţie, în termenul de valabilitate a acesteia; h) certificatul de înmatriculare al fostului proprietar, în care acesta a înscris transmiterea dreptului de proprietate; i) plăcuţele cu numărul de înmatriculare, dacă noul proprietar are domiciliul, reşedinţa sau sediul pe raza altui judeţ decât al fostului proprietar; j) dovada plăţii contravalorii certificatului de înmatriculare; k) dovada plăţii contravalorii plăcuţelor cu numărul de înmatriculare, cu excepţia cazului în care acestea se păstrează de către noul proprietar; l) procura specială, după caz. Transcrierea dreptului de proprietate asupra vehiculului se comunică în termen de 30 de zile, de către autoritatea care a efectuat-o, organului			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. <u>Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP)</u> -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;

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			fiscal competent al autorităţii administraţiei publice locale. <u>Eliberare duplicat certificat de înmatriculare</u> Eliberarea unui duplicat al certificatului de înmatriculare se efectuează în baza următoarelor documente: a) cererea noului proprietar; b) cartea de identitate a vehiculului; c) certificatul de înmatriculare deteriorat sau, după caz, declaraţia de pierdere sau furt a acestuia; d) dovada plăţii contravalorii certificatului de înmatriculare; e) actul de identitate al solicitantului, în original şi în copie. <u>Autorizarea provizorie pentru circulaţie a autovehiculelor şi remorcilor</u>. Până la înmatriculare, serviciile publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor autorizează provizoriu circulaţia autovehiculelor şi a remorcilor neînmatriculate. Autorizaţia de circulaţie provizorie se emite pentru o perioadă de maximum 90 de zile sau pentru perioade mai scurte, care, cumulat, nu pot depăşi 90 de zile. Valabilitatea autorizaţiei de circulaţie provizorie nu poate depăşi data la care expiră asigurarea obligatorie de răspundere civilă pentru prejudicii produse prin accidente de autovehicule.			-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; -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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Autorizaţia de circulaţie provizorie dă dreptul titularului acesteia de a circula numai pe teritoriul României. Autorizaţia de circulaţie provizorie se eliberează în baza următoarelor documente: a) cererea noului proprietar; b) dovada asigurării obligatorii de răspundere civilă pentru prejudicii produse prin accidente de autovehicule, în termenul de valabilitate a acesteia; c) copii ale documentelor care atestă dreptul de proprietate al solicitantului asupra vehiculului; d) actul de identitate al solicitantului, în original şi în copie, sau, în cazul persoanei juridice, documentele care să ateste dobândirea personalităţii juridice, denumirea şi sediul, în copie; f) dovada plăţii contravalorii plăcuţelor cu număr provizoriu; g) dovada plăţii contravalorii autorizaţiei de circulaţie provizorie; h) copia declaraţiei vamale, după caz, pentru vehiculele de provenienţă străină pentru care se solicită autorizarea de circulaţie provizorie pentru o perioadă mai mare de 30 de zile sau pentru perioade care, cumulate, depăşesc 30 de zile. <u>Autorizarea pentru probe a autovehiculelor şi remorcilor</u> Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor			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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			competent potrivit legii autorizează pentru probe autovehiculele şi remorcile care: a)efectuează probe în vederea omologării, precum şi autoşasiuri care efectuează deplasări de la unităţile constructoare la cele care le carosează, la solicitarea persoanelor juridice care au ca obiect de activitate fabricarea, asamblarea, carosarea ori încercarea autovehiculelor sau a remorcilor; b)se comercializează, în vederea efectuării probelor solicitate de clienţi, la cererea persoanelor juridice care deţin spaţiu special amenajat pentru expunerea vehiculelor şi au un volum mediu de vânzări de cel puţin 10 vehicule pe lună în ultimele 6 luni. Autorizaţia de circulaţie pentru probe este valabilă un an de la data eliberării. Autorizaţia de circulaţie pentru probe este valabilă doar pe teritoriul României, pentru cazul prevăzut de lege, şi doar pe teritoriul judeţului sau al municipiului Bucureşti, în raza căruia societatea îşi are sediul, pentru cazul prevăzut expres de lege. Formularul autorizaţiei de circulaţie pentru probe este identic cu cel al certificatului de înmatriculare, fiind însoţit de o anexă completată de titularul autorizării, care cuprinde elementele de identificare a vehiculului. Autorizaţia de circulaţie pentru probe se eliberează în baza următoarelor documente: a)cererea solicitantului;			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 propria răspundere, din care să rezulte acest lucru, precum și faptul că dovada nu a fost reținută de lucrătorii de politie. <u>Direcțiile de Impozite și Taxe Locale</u> -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. <u>CN Imprimeria Națională</u> -produce imprimatul cu regim special în sine (hârtie cu elemente de siguranță)

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			b)documentele care să ateste dobândirea personalităţii juridice, denumirea, sediul şi reprezentantul legal, în copie; c)copii de pe actul constitutiv al societăţii din care să rezulte ca obiect de activitate fabricarea, asamblarea, carosarea sau încercarea vehiculelor rutiere, precum şi o adeverinţă de la Regia Autonomă "Registrul Auto Român" din care să rezulte că societatea are vehicule în curs de omologare pentru circulaţie, în cazul vehiculelor supuse încercării în vederea omologării; d)copii de pe actul constitutiv al societăţii din care să rezulte ca obiect de activitate comercializarea vehiculelor rutiere şi copii de pe facturile fiscale de vânzare şi jurnalul de vânzări al societăţii, care să ateste un volum mediu de vânzări de cel puţin 10 vehicule pe lună, în ultimele 6 luni, precum şi copii de pe actele care atestă deţinerea unui spaţiu special amenajat pentru expunerea vehiculelor supuse vânzării, în cazul comercianţilor; e)dovada asigurării obligatorii de răspundere civilă pentru prejudicii produse prin accidente de autovehicule, în termenul de valabilitate a acesteia, pentru fiecare autorizaţie solicitată; f)dovada plăţii taxei de autorizare a circulaţiei pentru probe; g)dovada plăţii contravalorii plăcuţelor cu număr pentru probe; h)dovada plăţii contravalorii certificatului de înmatriculare. <u>Radiere</u>			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			// in a3 nu am surprins in circuitul informational etapa radierii, doar am enumerat in rezumatul de inceput ca exista si acest serviciu public oferit de SPCRPCIV. Recomandarea mea e sa pastrati si etapa asta, dar sa mentionati inainte ceva de genu: alt serviciu public oferit de spcrpciv este si radierea autovehiculelor. Proprietarii de vehicule înmatriculate sau înregistrate pot depune o cerere privind radierea din circulaţie, dacă fac dovada depunerii acestora într-un spaţiu adecvat. Proprietarii de vehicule înmatriculate sau înregistrate sunt obligaţi să solicite radierea din circulaţie în termen de 30 de zile de la data: a)când vehiculul a fost dezmembrat, casat sau predat unei unităţi specializate, în vederea dezmembrării; b)scoaterii definitive din România a vehiculului; c)declarării furtului vehiculului; d)trecerii vehiculului înregistrat în proprietatea altei persoane. Vehiculul declarat, prin dispoziţie a autorităţii administraţiei publice locale, fără stăpân ori abandonat se radiază din oficiu în termen de 30 de zile de la primirea dispoziţiei respective. Vehiculul pentru care poliţia rutieră a dispus radierea din circulaţie, potrivit legii, se radiază de la data comunicării măsurii. Radierea se comunică în termen de 30 de zile, de către autoritatea care a efectuat-o, organului			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			fiscal competent al autorităţii administraţiei publice locale. Radierea se face pe baza depunerii certificatului de înmatriculare sau de înregistrare şi a plăcuţelor cu număr de înmatriculare ori de înregistrare, după caz, a cărţii de identitate a vehiculului (doar pentru vehiculele înmatriculate după 1 iulie 1993), a fişei de înmatriculare cu viza organului fiscal competent al autorităţii administraţiei publice locale, stabilită potrivit legii, ori a certificatului de atestare fiscală, precum şi a documentelor care atestă faptul că a intervenit una dintre situaţiile prevăzute de lege. În cazul vehiculelor înmatriculate anterior datei de 1 iulie 1993, care deţin certificate de înmatriculare şi numere de înmatriculare modele vechi sau care au o vechime de fabricaţie mai mare de 30 de ani, radierea se poate efectua în baza unei declaraţii pe propria răspundere a titularului înmatriculării ori a moştenitorilor legali ai acestuia, care să ateste că vehiculul a fost dezmembrat sau retras definitiv din circulaţie şi nu mai circulă pe drumurile publice.			

În ceea ce privește standardele tehnologice și operaționale identificate în legislația care guvernează serviciile publice asociate evenimentului de viață, menționăm că, la nivel european, prin Directiva nr. 1999/37 privind documentele de înmatriculare pentru vehicule, este reglementat conținutul certificatului de înmatriculare a autovehiculului.
La nivel național, Ordinul nr. 1454/2006 reglementează forma, dimensiunile şi conţinutul certificatului de înmatriculare şi ale celui de înregistrare. Astfel, pentru certficatul de inmatriculare se utilizează standardele de forma și conținut EEA - European Economic Area (EEA). Certificatul de înmatriculare a autovehiculelor emis de autoritățile române este recunoscut în peste 170 de state și teritorii, datorită formei sale standardizate.

De asemena, prin Ordinul nr. 1501/2006 este reglementată procedura înmatriculării autovehiculelor, fiind stabilite obligațiile proprietarilor de autovehicule, documentele care trebuie depuse în vederea înmatriculării, modalitatea de depunere, autoritățile competente să dispună înmatricularea.

3.14.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

Oportunitățile oferite 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.
- ✓ 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 informațiilor 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.

Constrângerile identificate în legătură cu evenimentul de viață constau în faptul că nu este reglementată posibilitatea notificare 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).

Recomandări:

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 obligației de notificare 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);
- reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

3.15 Evenimentul de viață nr. 15 – ”Achiziţionarea/închirierea sau construirea unui spaţiu de locuit”

3.15.1 Legislație aplicabilă

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.

A. Cumpărarea unui spațiu de locuit

1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil
2. Legea nr. 36/1995 a notarilor publici şi a activităţii
3. Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996
4. HG nr. 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară
5. Ordin nr. 1445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru şi publicitate imobiliară, a Centrului Naţional de Cartografie, precum şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare ale acestora
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal
8. Legea locuinței nr. 114/1996

9. HG nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinţei nr. 114/1996

B. Închirierea unui spațiu de locuit

1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil
2. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală
3. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal
4. Legea locuinței nr. 114/1996
5. HG nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinţei nr. 114/1996

C. Construirea unui spațiu de locuit

1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil
2. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul
3. Ordin nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul şi de elaborare şi actualizare a documentaţiilor de urbanism
4. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii
5. Ordin nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții
7. HG nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepţia construcţiilor
8. HG nr. 925/1995 privind aprobarea Regulamentului de verificare si expertizare tehnica de calitate a proiectelor, a executiei lucrarilor si a constructiilor
9. Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996
10. Ordin nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepţie şi înscriere în evidenţele de cadastru şi carte funciară
11. HG nr. 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară

12. Ordinul MT nr. 158/1996 privind emiterea acordurilor Ministerului Transporturilor la documentaţiile tehnico-economice ale investiţiilor sau la documentațiile tehnice de sistematizare pentru terţi
13. HG nr. 21/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor, cu modificările ulterioare
14. Ordin nr. 1445/2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru şi publicitate imobiliară, a Centrului Naţional de Cartografie, precum şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare ale acestora
15. HG nr. 51/2018 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice
16. HG nr. 525/1996 privind regulamentul general de urbanism

3.15.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
Achiziționarea unui spațiu de locuit	Notarii publici Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPI) Birourile de cadastru și publicitate imobiliară Direcțiile Generale de Taxe și Impozite Locale din cadrul Consiliilor Locale	Persoane fizice	1. Obtinere act de proprietate - contract de vanzare-cumparare, contract de donatie, certificat de mostenitor, etc. 2. Obtinerea certificatului fiscal de la administratia locala de taxe si impozite Certificatul de atestare fiscală se emite de organul fiscal local, la solicitarea contribuabilului/plătitorului. Certificatul se emite şi la solicitarea autorităţilor publice în cazurile şi în condiţiile prevăzute de reglementările legale în vigoare, precum şi la solicitarea notarului public, conform delegării date de către contribuabil. Certificatul de atestare fiscală se eliberează pe baza datelor cuprinse în evidenţa creanţelor fiscale a organului fiscal local şi cuprinde obligaţiile fiscale restante şi, după caz, obligaţiile fiscale scadente până în prima zi a lunii următoare depunerii cererii, precum şi alte creanţe bugetare individualizate în titluri	1.posibilitatea depunerii prin intermediul mijloacelor electronice la distanță a declarației privind achiziționarea imobilului/declarației privind veniturile din închiriere în vederea stabilirii impozitului. 2. Certificatul de atestare fiscală 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, certificatuleste valabil şi fără semnătura persoanelor împuternicite ale organului fiscal, potrivit legii, şi ştampila organului emitent.	Obținerea documentelor prevăzute de lege Încheierea contractului în forma prevăzută de lege	Obligații notari publici 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, instituţia sau autoritatea publică are obligaţia să solicite certificatul de atestare fiscală de la organul fiscal competent. În acest caz, persoana fizică sau juridică nu mai are obligaţia depunerii certificatului. Certificatul de atestare fiscală poate fi emis şi transmis în formă electronică în baza unui protocol încheiat între instituţia/autoritatea publică şi organul fiscal emitent al

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			executorii emise potrivit legii şi existente în evidenţa organului fiscal local în vederea recuperării. Certificatul de atestare fiscală se emite în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data solicitării şi este valabil 30 de zile de la data emiterii. Certificatul de atestare fiscală emis în condiţiile prezentului articol poate fi prezentat în original sau în copie legalizată oricărui solicitant. Pentru înstrăinarea dreptului de proprietate asupra clădirilor, terenurilor şi a mijloacelor de transport, proprietarii bunurilor ce se înstrăinează trebuie să prezinte certificate de atestare fiscală prin care să se ateste achitarea tuturor obligaţiilor de plată datorate bugetului local al unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază se află înregistrat fiscal bunul ce se înstrăinează, potrivit alin. (2). Pentru bunul ce se înstrăinează, proprietarul bunului trebuie să achite impozitul datorat pentru anul în care se înstrăinează bunul, cu excepţia cazului în care pentru bunul ce se înstrăinează impozitul se datorează de altă persoană decât proprietarul. Actele prin care se înstrăinează clădiri, terenuri, respectiv mijloace de transport, cu încălcarea prevederilor anterioare, sunt nule de drept. 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			acestuia. În acest caz, certificatuleste valabil şi fără semnătura persoanelor împuternicite ale organului fiscal, potrivit legii, şi ştampila organului emitent. În aplicarea dispozitiilor legale, notarul public va solicita părţilor prezentarea titlurilor de proprietate ale înstrăinătorului şi, după caz, va obţine în numele şi pe cheltuiala acestuia certificatul de sarcini sau extrasul de carte funciară de autentificare ori, după caz, de informare şi certificatul sau adeverinţa eliberată de RNNRM. Notarul public va putea obţine, în numele şi pe cheltuiala părţilor, certificatul de atestare fiscală, precum şi documentaţia cerută de alte legi speciale. <u>Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (Agenția Națională sau ANCPI)</u> Agenția Națională exercită funcțiile numerotate mai jos, iar pentru fiecare funcție prezinta următoarele atribuții: 1.Planificare strategică: -elaborează strategii pentru domeniile sale de activitate;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			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 la alin. (4) este valabil şi fără semnătura persoanelor împuternicite ale organului fiscal, potrivit legii, şi ştampila organului emitent. <u>3. Elaborarea si avizarea documentatiei cadastrale</u> Documentaţia cadastrală este ansamblul înscrisurilor tehnice, juridice şi administrative necesare înregistrării imobilului la cerere în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară, prin care se constată situaţia reală din teren. Documentaţia cadastrală se întocmeşte pe suport analogic şi pe suport digital, în formate care permit accesul şi transferul de date. Realizarea documentaţiilor cadastrale presupune parcurgerea următoarelor etape: a)identificarea amplasamentului imobilului şi documentarea tehnică; b)execuţia lucrărilor de teren şi birou; c)întocmirea documentaţiilor. Proprietarul răspunde pentru cunoaşterea, indicarea limitelor imobilului şi conservarea acestora, precum şi pentru punerea la dispoziţia persoanei autorizate a tuturor actelor/documentelor pe care le deţine cu privire la imobil.			-elaborează strategia de pregătire și formare profesională în domeniile sale de activitate. 2.Reglementare și avizare: -elaborează cadrul normativ național și instituțional pentru domeniile sale de activitate; -inițiază, elaborează și avizează, după caz, proiecte de acte normative și de acorduri internaționale în domeniile sale de activitate și conexe, cu respectarea reglementărilor legale. 3.Monitorizare, coordonare și control: -monitorizează și coordonează, prin direcțiile de specialitate, activitatea instituțiilor subordonate cu privire la îndeplinirea obligațiilor legale, asigurând aplicarea unitară a legislației în vigoare; -controlează activitatea instituțiilor subordonate, propunând măsuri de remediere, în cazul constatării unor deficiențe; -controlează activitatea persoanelor autorizate să realizeze lucrări de specialitate, în conformitate cu reglementările din domeniile sale de activitate; -controlează executarea lucrărilor de topografie, cadastru, geodezie, cartografie, fotogrammetrie și

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Persoana autorizată răspunde pentru măsurarea imobilului indicat de proprietar, pentru corectitudinea întocmirii documentaţiei şi corespondenţa acesteia cu realitatea din teren şi cu actele doveditoare ale dreptului de proprietate puse la dispoziţie de proprietar. În cazul trasărilor, persoana autorizată răspunde pentru materializarea limitelor imobilului în concordanţă cu geometria la zi a imobilului din baza de date a oficiului teritorial. Persoana autorizată este obligată să execute măsurătorile la teren. Toate paginile din documentaţie vor fi numerotate, iar documentele tehnice vor fi însuşite de persoana autorizată prin ştampilă şi semnătură. În cazul imobilelor pentru care nu se poate realiza identificarea amplasamentului şi limitele acestora în conformitate cu actele de proprietate, sau situaţia juridică/tehnică a imobilului nu corespunde cu situaţia reală din teren, persoana autorizată nu întocmeşte documentaţia cadastrală. Întocmirea documentaţiilor cadastrale, recepţia şi înscrierea în cartea funciară pe flux integrat de cadastru şi carte funciară presupune parcurgerea următoarelor etape: a)identificarea amplasamentului imobilului de către proprietar, indicarea limitelor acestuia persoanei autorizate şi documentarea tehnică; b)executarea măsurătorilor; c)întocmirea documentaţiei cadastrale; d)înregistrarea cererii la oficiul/biroul teritorial; e)recepţia documentaţiei cadastrale;			teledetecție la nivelul întregii tari și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare, potrivit competenței. 4.Reprezentare: -asigură, în numele statului român, reprezentarea pe plan intern și internațional în domeniile sale de activitate; -reprezintă interesele statului în organizații profesionale interne și internaționale cu activitate similară sau incidentă domeniilor de activitate ale Agenției, în conformitate cu acordurile și cu alte înțelegeri stabilite în acest scop. -colaborează cu instituții de specialitate ale altor autorități publice pentru realizarea infrastructurii naționale de informații spațiale și a lucrărilor de specialitate de importanță națională. 5.Administrare: -administrează, în condițiile legii, bunurile imobile proprietate a statului aflate în patrimoniul Agenției Naționale; -poate închiria sau primi în administrare bunuri imobile și aparatură, în condițiile legii, în vederea desfășurării activității.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			f)înscrierea în cartea funciară a dreptului real asupra imobilului. Întocmirea documentaţiilor cadastrale şi înscrierea în cartea funciară pe flux întrerupt presupune parcurgerea etapelor prevăzute la articolul anterior, cu precizarea că recepţia documentaţiilor se finalizează cu transmiterea referatului către compartimentul registratură care îl comunică persoanei autorizate sau beneficiarului, urmând ca înscrierea în cartea funciară să se efectueze după întocmirea actului autentic. De asemenea, compartimentul registratură va înregistra referatul în RGI pentru efectuarea notării în cartea funciară a propunerii de alipire ori de dezlipire sau a respingerii acesteia. Documentaţiile cadastrale pe flux întrerupt se referă la operaţiuni de dezlipire/alipire teren sau apartamentare/reapartamentare condominiu, subapartamentare/ alipire UI şi la cele de atribuire număr cadastral în conformitate cu protocoalele de colaborare. 4. Obținerea extrasului de carte funciară În cazul imobilelor înscrise în cartea funciară ca urmare a finalizării lucrărilor de înregistrare sistematică pe unitatea administrativ-teritorială respectivă, dovada dreptului de proprietate se face cu extrasul de carte funciară. Dovada delimitării unui imobil faţă de alte imobile se face numai cu extrasul din planul cadastral. Activitatea de publicitate imobiliară în cadrul oficiilor teritoriale este îndeplinită de registratori de carte funciară, denumiţi în continuare registratori, numiţi prin ordin al directorului general al Agenţiei Naţionale, în urma unui concurs organizat de aceasta. Asistenţii-registratori efectuează înscrierile în cartea funciară în baza dispoziţiilor date de registratori, eliberează extrasele de carte funciară şi certificatele de sarcini şi			Birourile de cadastru și publicitate imobiliară Cererile având ca obiect eliberare extrase de carte funciară, certificate de sarcini primite prin fax, e-mail, on-line sau prin orice altă modalitate de comunicare care asigură confirmarea de primire se soluţionează şi se eliberează fără a fi condiţionate de primirea cererilor în original, cu condiţia ca plata tarifelor aferente să fie efectuată. Direcțiile Generale de Taxe și Impozite Locale din cadrul Consiliilor Locale Înregistrarea în evidențele fiscale a imobilului

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			îndeplinesc alte atribuţii stabilite prin reglementări specifice. Biroul teritorial eliberează extrase de carte funciară pentru informare, extrase de carte funciară pentru autentificare şi certificate de sarcini. Extrasul de carte funciară prezintă situaţia cadastral - juridică a imobilului, respectiv poziţiile 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 situaţia cadastral-juridică a imobilului la momentul întocmirii acestuia. Eliberarea se poate efectua şi online, extrasul fiind valabil exclusiv în mediul electronic ca urmare a generării automate de către sistemul informatic integrat de cadastru şi carte funciară şi semnării cu semnătură electronică pe baza unui certificat calificat, în conformitate cu prevederile art. 4 pct. 12 din Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată, precum şi cu cele ale Normelor tehnice şi metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr, 1.259/2001, cu modificările ulterioare. Valabilitatea poate fi extinsă şi în forma fizică a documentului, fără semnătură olografă, cu acceptul expres sau procedural al instituţiei publice ori entităţii care a solicitat prezentarea acestui extras. Verificarea corectitudinii şi realităţii informaţiilor conţinute de document se poate face la adresa www.ancpi.ro/verificare, folosind codul de verificare online disponibil în antet. Codul de			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			verificare este valabil 30 de zile calendaristice de la momentul generării documentului. Extrasele de carte funciară pentru informare/autentificare pot fi solicitate şi eliberate şi prin intermediul platformei registrul general de intrare electronic, pe baza contului de utilizator şi a parolei. Aceste extrase se generează automat, în format electronic şi sunt semnate cu semnătură electronică pe baza unui certificat calificat, în conformitate cu prevederile art. 4 pct. 12 din Legea nr. 455/2001, republicată, precum şi cu cele ale Normelor tehnice şi metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr, 1.259/2001, cu modificările ulterioare, fiind valabile exclusiv în mediul electronic. Certificatul de sarcini se eliberează la solicitarea oricărei persoane. La cerere se vor anexa orice înscrisuri care pot ajuta la soluţionarea acesteia. Cererile având ca obiect eliberare extrase de carte funciară, certificate de sarcini primite prin fax, e-mail, on-line sau prin orice altă modalitate de comunicare care asigură confirmarea de primire se soluţionează şi se eliberează fără a fi condiţionate de primirea cererilor în original, cu condiţia ca plata tarifelor aferente să fie efectuată. 5. Obținerea unui certificat de la asociația de proprietari care să ateste că apartamentul nu prezintă datorii la întreținere Proprietarii care îşi înstrăinează apartamentele sau spaţiile cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă sunt obligaţi ca la întocmirea formelor de înstrăinare să facă dovada achitării la zi a cotelor de contribuţie la cheltuielile asociaţiei de proprietari.			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Notarii publici nu vor autentifica actele de înstrăinare fără o adeverinţă din partea asociaţiei de proprietari, care să reprezinte dovada achitării la zi a cotelor de contribuţie la cheltuielile asociaţiei de proprietari, eliberată în original sub semnătura preşedintelui şi a administratorului asociaţiei de proprietari, cu precizarea numelui şi prenumelui acestora, şi cu ştampila asociaţiei de proprietari. Actele de înstrăinare încheiate cu nerespectarea acestei obligaţii sunt nule de drept. În cazul existenţei unor datorii către asociaţia de proprietari, înstrăinarea proprietăţii se poate face numai dacă se introduce în contract o clauză privitoare la preluarea datoriilor de către cumpărător. <u>6. Obținerea unui certificat de eficiență energetică (pentru clădiri)</u> Certificatul de performanţă energetică, denumit în continuare certificat, se elaborează pentru: a) categoriile de clădiri prevăzute de lege (blocuri de locuinţe; birouri, clădiri de învăţământ; spitale; hoteluri şi restaurante; şi unităţile acestora, care se construiesc, se vând, se închiriază sau sunt supuse renovărilor majore) b)clădirile aflate în proprietatea/administrarea autorităţilor publice sau a instituţiilor care prestează servicii publice. Certificatul se elaborează şi se eliberează de către auditorul energetic pentru clădiri, la solicitarea investitorului/ proprietarului/administratorului clădirii/unităţii de clădire şi este valabil 10 ani de la data eliberării înscrisă în certificat, cu excepţia situaţiei în care, pentru clădirea/unitatea de clădire la care există certificat în valabilitate, se efectuează lucrări de			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			renovare majoră care modifică consumurile energetice ale acesteia. Certificatul cuprinde recomandări de reducere a consumurilor de energie ale clădirii, cu estimarea economiei de energie prin realizarea măsurilor de creştere a performanţei energetice a clădirii, inclusiv precizări de unde se pot obţine informaţii mai detaliate, precum: rentabilitatea recomandărilor formulate, procedura care trebuie urmată pentru punerea în practică a recomandărilor, stimulente financiare sau de altă natură şi posibilităţi de finanţare. Pentru clădirile sau unităţile de clădire care se vând sau se închiriază, investitorul/proprietarul/administratorul este obligat să pună la dispoziţia potenţialului cumpărător sau chiriaş, după caz, anterior perfectării contractului, o copie de pe certificat, astfel încât acesta să ia cunoştinţă despre performanţa energetică a clădirii/unităţii de clădire pe care urmează să o cumpere/închirieze, după caz. Contractele de vânzare-cumpărare încheiate fără respectarea prevederilor mentionate anterior sunt supuse nulităţii relative, potrivit prevederilor Codului civil. La încheierea contractului de vânzare-cumpărare, proprietarul are obligaţia de a transmite certificatul, în original, noului proprietar. La data înregistrării contractului de vânzare-cumpărare, respectiv de închiriere, proprietarul are obligaţia de a depune la organul fiscal competent o copie de pe certificat, iar originalul va rămâne în posesia proprietarului. <u>7.Semnarea contractului</u>			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			În vederea autentificării actelor juridice constitutive sau translative de drepturi reale imobiliare, notarul public este obligat să verifice situaţia juridică a bunului imobil, sarcinile bunului şi, după caz, regimul matrimonial al părţilor. Notarul public răspunde pentru nemenţionarea în actul notarial întocmit a sarcinilor şi măsurilor de indisponibilizare a bunurilor, înscrise în registrele de publicitate şi comunicate acestuia în scris, la cererea lui, de către registrele respective, registre pe care are obligaţia legală să le verifice la data încheierii actului notarial. În aplicarea dispozitiilor anterioare, notarul public va solicita părţilor prezentarea titlurilor de proprietate ale înstrăinătorului şi, după caz, va obţine în numele şi pe cheltuiala acestuia certificatul de sarcini sau extrasul de carte funciară de autentificare ori, după caz, de informare şi certificatul sau adeverinţa eliberată de RNNRM. Notarul public va putea obţine, în numele şi pe cheltuiala părţilor, certificatul de atestare fiscală, precum şi documentaţia cerută de alte legi speciale. În cazul unui teren, în actul notarial se va menţiona dacă acesta se află în intravilanul sau extravilanul localităţii pe baza menţiunilor existente în titlul de proprietate sau, în lipsa acestor menţiuni în titlul de proprietate, pe baza dovezilor eliberate de autorităţile administrative competente.			
Închirierea unui spațiu de locuit	Agenția Națională de Administrare Fiscală	Persoane fizice	Locaţiunea este contractul prin care o parte, numită locator, se obligă să asigure celeilalte părţi, numite locatar, folosinţa unui bun pentru o anumită perioadă, în schimbul unui preţ, denumit chirie. Locaţiunea bunurilor imobile şi aceea a bunurilor mobile se numeşte închiriere.	1.posibilitatea depunerii prin intermediul mijloacelor electronice la distanță a declarației privind veniturile din închiriere în vederea stabilirii impozitului. 2. comunicarea prin "Spaţiul privat virtual"	Declararea de către locator a venitului obținut din închiriere	Agenția Națională de Administrare Fiscală - prelucrarea declarației unice unice privind impozitul pe venit şi contribuţiile sociale datorate de persoanele fizice

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Conform legislației apliabile în materie fiscală, în cazul în care, în cursul anului fiscal, contribuabilii prevăzuţi de lege realizează venituri din închirierea unui număr mai mare de 5 camere, aceştia sunt obligaţi să notifice organului fiscal competent evenimentul, respectiv depăşirea numărului de 5 camere de închiriat, prin depunerea declaraţiei unice privind impozitul pe venit şi contribuţiile sociale datorate de persoanele fizice, în termen de 30 de zile de la data producerii acestuia. Formularul electronic poate fi accesat pe portalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală în secțiunea „Spațiul Privat Virtual”, rubrica Descărcare declarații. Achitarea impozitului se poate realiza prin intermediul Sistemului național electronic de plată online a taxelor și impozitelor disponibil la adresa www.ghiseul.ro.	Persoanele fizice, persoanele juridice şi alte entităţi fără personalitate juridică pot opta pentru a li se comunica prin mijloace electronice de transmitere la distanţă actele administrative fiscale emise în formă electronică de către organul fiscal central, prin accesarea serviciului "Spaţiul privat virtual", denumit în continuare SPV.		
Construirea unui spațiu de locuit	Autorităţile administraţiei publice judeţene sau locale Structurile de specialitate[6] din	Persoane fizice	1.Obținere extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi și extrasul de plan cadastral actualizat la zi 2.Obținere certificat de urbanism	1.posibilitatea achitării taxelor în vederea obținerii certificatului de urbanism și a autorizației de construire, precum și a impozitului aferent construcției/veniturilor, prin intermediul Sistemul național electronic de plata online a taxelor și impozitelor, disponibil la adresa:	Depunerea cererilor și a documentației solicitate în condițiile și în interiorul termenelor	Autorităţile administraţiei publice judeţene sau locale Autorizaţiile de construire sau de desfiinţare pentru executarea lucrărilor de construcţii se emit de către autorităţile administraţiei publice judeţene sau locale, potrivit

[6] 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 autorizațiilor de construire.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
	cadrul consiliilor judeţene, Consiliului General al Municipiului Bucureşti, precum şi din cadrul consiliilor locale municipale, orăşeneşti şi ale sectoarelor municipiului Bucureşti Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPI) Birourile de cadastru și publicitate imobiliară Direcțiile Generale de Taxe și Impozite Locale din cadrul Consiliilor Locale Agenţiile judeţene pentru protecţia mediului		Certificatele de urbanism se emit de către aceeaşi autoritate care este competentă să emită autorizaţiile de construire. Procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcţii începe odată cu depunerea cererii pentru emiterea certificatului de urbanism. Pentru emiterea certificatului de urbanism, solicitantul - orice persoană fizică sau juridică interesată - trebuie să depună la emitent o documentaţie cuprinzând: a)cererea-tip, în conformitate cu precizările privind completarea acesteia, cuprinzând: 1.elementele de identificare a solicitantului; 2.elementele de identificare a imobilului pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, respectiv localitate, număr cadastral şi număr de carte funciară, în cazul în care legea nu dispune altfel; 3.elementele care definesc scopul solicitării; b)planuri cadastrale/topografice, cu evidenţierea imobilelor în cauză, astfel: 1.pentru imobilele neînscrise în evidenţele de cadastru şi publicitate imobiliară: plan de încadrare în zonă, la una din scările 1:10.000, 1:5.000, 1:2.000, 1:1.000, 1:500, după caz, eliberat, la cerere, de către oficiul de cadastru şi publicitate imobiliară; 2.pentru imobilele înscrise în evidenţele de cadastru şi publicitate imobiliară: extras din planul cadastral de pe ortofotoplan şi extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi, eliberate, la cerere, de către biroul de cadastru şi publicitate imobiliară.	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.	prevăzute de lege.	competenţelor prevăzute de lege, pentru lucrările care se execută în cadrul unităţii administrativ-teritoriale, în funcţie de categoriile de construcţii şi lucrări, precum şi cu respectarea prevederilor documentaţiilor de urbanism şi a planurilor de amenajare a teritoriului, aprobate potrivit legii. Emitenții autorizațiilor de construire sunt: preşedinţii consiliilor judeţene, primarul general al municipiului Bucureşti, primarii municipiilor, sectoarelor municipiului Bucureşti, ai oraşelor şi comunelor. Pentru lucrările la construcţii amplasate în zone de protecţie a monumentelor şi în zone construite protejate ori la construcţii cu valoare arhitecturală sau istorică deosebită, autorităţile vor emite autorizaţiile de construire/desfiinţare numai pentru zonele de protecţie a monumentelor şi zonele construite protejate, delimitate/definite prin documentaţii de urbanism legal aprobate. Certificatele de urbanism se emit de către aceeaşi autoritate care este competentă să emită autorizaţiile de construire/desfiinţare. Ministerul Transporturilor emite acordurile la documentaţiile tehnico-economice ale investiţiilor sau la documentațiile tehnice de sistematizare pentru terţi care

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
	Agenţiile regionale pentru protecţia mediului Agenţia Naţională pentru Protecţia Mediului		c)documentul de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism, în copie. Prin Certificatul de urbanism, potrivit prevederilor art. 6 alin. (1) din Lege, se aduc la cunoştinţă investitorului/solicitantului informaţii - existente la data solicitării, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice şi ale regulamentelor aferente acestora ori ale planurilor de amenajare a teritoriului, după caz, avizate şi aprobate potrivit legii - cu privire la cerinţele tehnice ale amplasamentului, precum şi la obligaţiile pe care acesta le are în procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcţii, privind: a)regimul juridic, economic şi tehnic al imobilului - teren şi/sau construcţii existente la data solicitării -, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice şi ale regulamentelor aferente acestora, ori ale planurilor de amenajare a teritoriului, după caz, avizate şi aprobate potrivit legii; b)cerinţele urbanistice specifice amplasamentului; c)avizele/acordurile legale necesare în vederea autorizării; d)obligaţia de a contacta autoritatea competentă pentru protecţia mediului, în scopul obţinerii punctului de vedere şi, după caz, al actului administrativ al acesteia, în vederea autorizării. Se interzice emitentului să condiţioneze emiterea certificatului de urbanism de elaborarea prealabilă a unei documentaţii de urbanism pentru imobilul în cauză, precum şi a oricăror documentaţii tehnice de definire a scopului solicitării. Certificatul de urbanism se eliberează solicitantului în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data			interesează activitatea transporturilor. Structurile de specialitate din cadrul consiliilor judeţene, Consiliului General al Municipiului Bucureşti, precum şi din cadrul consiliilor locale municipale, orăşeneşti şi ale sectoarelor municipiului Bucureşti. Structurile de specialitate în cadrul aparatului propriu al emitenţilor certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire/desfiinţare, au următoarele atribuţii principale: a)asigurarea temeiului tehnic necesar emiterii autorizaţiilor de construire/desfiinţare, respectiv avizarea documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism, potrivit prevederilor legii, precum şi emiterea certificatelor de urbanism; b)organizarea activităţii de autorizare în vederea satisfacerii cerinţei de simplificare a accesului cetăţeanului la actul de autoritate al autorităţii administraţiei publice prin organizarea procedurii de emitere a autorizaţiilor de construire/desfiinţare. c)organizarea şi exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcţii.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			înregistrării cererii, menţionându-se în mod obligatoriu scopul emiterii acestuia. Potrivit legii, certificatul de urbanism nu ţine loc de autorizaţie de construire/desfiinţare şi nu conferă dreptul de a executa lucrări de construcţii. <u>4.Emiterea avizelor și acordurilor</u> Avizele şi acordurile stabilite prin certificatul de urbanism se solicită de către investitor/beneficiar şi se obţin de la autorităţile competente în domeniu înaintea depunerii documentaţiei pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii la autorităţile administraţiei publice competente pentru: a)asigurarea şi racordarea/branşarea la infrastructura edilitară, în condiţiile impuse de caracteristicile şi amplasamentul reţelelor de distribuţie/transport energetic din zona de amplasament; b)racordarea la reţeaua căilor de comunicaţii; c)securitatea la incendiu, protecţia civilă şi protecţia sănătăţii populaţiei; d)cerinţele specifice unor zone cu restricţii stabilite prin reglementări speciale. Actele de autoritate emise de autorităţile competente pentru protecţia mediului se solicită şi se obţin de investitor/solicitant în condiţiile legii. Acordul vecinilor este necesar în următoarele situaţii: a)pentru construcţiile noi, amplasate adiacent construcţiilor existente sau în imediata lor vecinătate - şi numai dacă sunt necesare măsuri de intervenţie pentru protejarea acestora;			Prin excepţie, structurile de specialitate constituite în cadrul aparatului propriu al consiliilor judeţene acordă asistenţă tehnică de specialitate primarilor unităţilor administrativ-teritoriale care nu au constituite încă structuri de specialitate, prin analizarea cererilor şi documentaţiilor transmise de primari în vederea emiterii avizului structurii de specialitate pentru emiterea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare din competenţa de emitere a acestora, pe bază de convenţie încheiată între primari şi preşedintele consiliului judeţean, pentru: a)eliberarea avizului structurii de specialitate în vederea emiterii de către primarii comunelor, oraşelor şi municipiilor a autorizaţiilor de construire/desfiinţare pentru toate categoriile de construcţii, altele decât locuinţele individuale şi anexele gospodăreşti, la cererea acestora; b)emiterea autorizaţiilor de construire/desfiinţare de către preşedinţii consiliilor judeţene, pe termen limitat şi la solicitarea consiliilor locale ale comunelor şi oraşelor interesate. Pentru emiterea certificatelor de urbanism structurile de specialitate

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			b)pentru lucrări de construcţii necesare în vederea schimbării destinaţiei în clădiri existente; c)în cazul amplasării de construcţii cu altă destinaţie decât cea a clădirilor învecinate. Avizele şi acordurile stabilite prin certificatul de urbanism, împreună cu punctul de vedere al autorităţii competente pentru protecţia mediului sau, după caz, actul administrativ al acesteia, obţinute se anexează şi devin parte integrantă din autorizaţia de construire. <u>5.Elaborarea documentației tehnice necesare pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții</u> Potrivit prevederilor din lege, documentaţiile tehnice - D.T. şi proiectele tehnice - P.Th., care dezvoltă documentaţiile tehnice - D.T., se elaborează de colective tehnice de specialitate. Dreptul de promovare a documentaţiilor, în vederea avizării/autorizării se poate face numai sub semnătura unor cadre tehnice cu pregătire superioară care au absolvit - cu diplomă recunoscută de statul român - instituţii de învăţământ superior de specialitate în domeniul arhitecturii, construcţiilor şi instalaţiilor pentru construcţii, care au drept de semnătură potrivit nivelelor de competenţă. Semnarea documentaţiilor angajează răspunderea acestora în condiţiile legii. Este interzisă semnarea proiectelor tehnice - P.Th. pentru executarea lucrărilor, precum şi a documentaţiilor tehnice - D.T. de către persoane care nu îndeplinesc cerinţele legale, respectiv care nu au absolvit instituţii de învăţământ superior de specialitate în domeniul arhitecturii şi construcţiilor/instalaţiilor pentru construcţii, ori care nu au drept de semnătură în condiţiile legii, sub sancţiunea legii penale.			ale organelor emitente au următoarele atribuţii specifice: a)solicitarea avizului primarului unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază se află imobilul, în situaţia în care emitentul este preşedintele consiliului judeţean; b)verificarea conţinutului documentelor depuse, respectiv a proiectului de certificat de urbanism întocmit potrivit prevederilor legii, înaintat spre avizare la consiliul judeţean de către primarul comunei, oraşului sau municipiului, după caz, în situaţia în care nu sunt constituite structuri de specialitate la nivelul primăriei, în conformitate cu prevederile legii; c)determinarea reglementărilor din documentaţiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism; d)analizarea compatibilităţii scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentaţiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;e) formularea condiţiilor şi restricţiilor specifice amplasamentului,

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Potrivit prevederilor legale în vigoare privind calitatea în construcţii, documentaţiile tehnice - D.T., precum şi proiectele tehnice - P.Th. care dezvoltă documentaţiile tehnice - D.T., în condiţiile legii, se verifică pentru cerinţele de calitate de către specialişti verificatori de proiecte atestaţi. Solicitantul autorizaţiei de construire/desfiinţare are obligaţia de a face dovada efectuării verificării documentaţiei tehnice - D.T. prezentate pentru autorizare. În conformitate cu prevederile Legii privind organizarea şi exercitarea profesiei de arhitect, republicată, arhitecţii şi conductorii-arhitecţi cu drept de semnătură sunt obligaţi să aplice parafa cu numărul de ordine înscris în Tabloul Naţional al Arhitecţilor, inclusiv pe documentaţiile tehnice - D.T. Conductorii arhitecţi, urbaniştii şi/sau subinginerii de construcţii, cu diplomă recunoscută de statul român, pot elabora, în cadrul colectivelor tehnice prevăzute de lege, documentaţii pentru clădiri de importanţă redusă şi aflate în afara zonelor protejate. <u>6. Obținerea autorizației de construire</u> Autorizaţia de construire/desfiinţare este actul final de autoritate al administraţiei publice competente potrivit legii, în baza căruia se pot executa lucrări de construcţii şi pe baza căruia se asigură aplicarea măsurilor legale referitoare la amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea şi postutilizarea construcţiilor cu privire la construirea, respectiv desfiinţarea construcţiilor, inclusiv a instalaţiilor aferente, precum şi a amenajărilor, după caz. Documentaţia pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii elaborată în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în temeiul şi cu respectarea prevederilor documentaţiilor de urbanism aprobate,			obligatorii pentru proiectarea investiţiei; f)stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum şi a unor eventuale studii şi a studiilor de specialitate necesare autorizării; g)verificarea existenţei documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism; h)redactarea şi emiterea certificatului de urbanism; i)asigurarea transmiterii către primari, spre ştiinţă, a actelor emise, în situaţia în care emitentul este preşedintele consiliului judeţean. Pentru emiterea autorizaţiilor de construire/desfiinţare structurile de specialitate ale organelor emitente au următoarele atribuţii specifice: a)verificarea conţinutului documentelor (documentaţiei) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; b)verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentaţiei tehnice - D.T. condiţiile din avizele şi acordurile obţinute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecţia mediului;

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			potrivit legii, pe lângă cererea pentru emiterea autorizaţiei de construire, inclusiv anexa - se utilizează formularul-model F.8 "CERERE pentru emiterea autorizaţiei de construire/desfiinţare" obţinut de la emitent - va conţine, în mod obligatoriu, următoarele documente: a)certificatul de urbanism, în copie; b)dovada titlului asupra imobilului, teren şi/sau construcţii, în copie legalizată, sau, după caz, extrasul de plan cadastral actualizat la zi şi extrasul de carte funciară de informare actualizat la zi, în cazul în care legea nu dispune altfel; c)documentaţia tehnică - D.T., în două exemplare, dintre care un exemplar se arhivează la emitent şi un exemplar vizat spre neschimbare se returnează beneficiarului; d)avizele, acordurile şi punctul de vedere/actul administrativ al autorităţii pentru protecţia mediului competente, solicitate prin certificatul de urbanism, în copie; e)studiile de specialitate, nota tehnică justificativă sau raportul de expertiză tehnică pentru lucrări de intervenţie la construcţii existente, raportul de audit energetic, raportul de expertiză a sistemelor tehnice, certificatul de performanţă energetică a clădirii, pentru lucrări de intervenţie în vederea creşterii performanţei energetice la clădiri şi/sau pentru lucrări de renovare majoră, precum şi studiul privind posibilitatea montării/utilizării unor sisteme alternative de producere a energiei, în cazurile prevăzute de legislaţia privind performanţa energetică a clădirilor şi în măsura în care prin auditul energetic al clădirii se stabileşte că acest lucru este posibil din punct de vedere tehnic, funcţional, economic şi al mediului înconjurător,			c)verificarea conţinutului documentelor (documentaţiei) depuse, sub aspectul încadrării soluţiilor propuse în prevederile documentaţiilor de urbanism aprobate şi ale certificatului de urbanism; d)redactarea şi prezentarea spre semnare a autorizaţiilor de construire/desfiinţare; e)emiterea de către structurile de specialitate din cadrul consiliilor judeţene a avizelor solicitate de primarii unităţilor administrativ-teritoriale în situaţia inexistenţei structurilor de specialitate la nivelul primăriilor respective, în condiţiile prevăzute de lege; f)asigurarea transmiterii către primari, spre ştiinţă, a actelor emise, în situaţia în care emitentul este preşedintele consiliului judeţean, precum şi autorităţile administraţiei publice centrale competente potrivit Legii, cu excepţia celor prevăzute de lege. <u>Birourile de cadastru și publicitate imobiliară</u> Cererile având ca obiect eliberare extrase de carte funciară, certificate de sarcini primite prin fax, e-mail, on-line sau prin orice altă modalitate de comunicare care asigură confirmarea de primire se soluţionează şi se

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			solicitate prin certificatul de urbanism, în condiţiile legii, un exemplar. În conformitate cu prevederile legii, documentaţia pentru autorizarea executării lucrărilor de desfiinţare, elaborată în temeiul şi cu respectarea prevederilor documentaţiilor de urbanism, avizate şi aprobate, potrivit legii, are aceeaşi structură cu documentaţia pentru autorizaţia de construire şi este considerată completă dacă, pe lângă cererea pentru emiterea autorizaţiei de desfiinţare - inclusiv anexa - (se utilizează formularul-model F.8 "CERERE pentru emiterea autorizaţiei de construire/desfiinţare" obţinut de la emitent), completată cu elementele de identificare şi datele tehnice conform documentaţiei tehnice - D.T.A.D. cuprinde aceleaşi documente menţionate de lege, adaptate scopului, precum şi certificatul de atestare fiscală privind valoarea de impozitare a imobilului (în copie). La depunerea documentaţiei pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii se vor avea în vedere următoarele: a)în conformitate cu prevederile legii, odată cu autorizaţia de construire/desfiinţare se solicită, de regulă, şi autorizarea organizării executării lucrărilor. În această situaţie, solicitantul are obligaţia de a prezenta, pe lângă documentaţia tehnică - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de bază (D.T.A.C.), documentaţia tehnică - D.T. pentru organizarea executării lucrărilor (D.T.O.E.) - piese scrise şi desenate -, întocmită în baza prevederilor anexei nr. 1 la Lega privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, împreună cu avizele specifice aferente (aviz circulaţie, aviz pentru ocuparea temporară a domeniului public, aviz sanitar, aviz/contract cu			eliberează fără a fi condiţionate de primirea cererilor în original, cu condiţia ca plata tarifelor aferente să fie efectuată. Direcțiile Generale de Taxe și Impozite Locale din cadrul Consiliilor Locale Înregistrarea în evidențele fiscale a imobilului Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice - gestionează domeniul amenajării teritoriului, urbanism, mobilitate urbană şi arhitectură, domeniul lucrărilor publice, domeniul construcţiilor, gestiunii şi dezvoltării imobiliar-edilitare; elaborează şi coordonează, împreună cu ministerele de resort, implementarea de strategii şi politici în domeniul reformei administrativ-teritoriale - asigură, prin structurile de specialitate, disciplina şi calitatea în construcţii, urbanism şi amenajarea teritoriului, autorizarea execuţiei lucrărilor de construcţii şi avizarea documentaţiilor tehnico-economice, conform legii; - gestionează domeniul locuirii, locuinţelor şi al clădirilor de locuit, al

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			societatea de salubritate şi altele asemenea, după caz), în două exemplare; b)în situaţia în care, prin certificatul de urbanism a fost solicitată elaborarea unor studii suplimentare, sintezele acestora se anexează documentaţiei, inclusiv avizele/aprobările obţinute pentru acestea (două exemplare). La nevoie, solicitantului i se va putea cere prezentarea studiilor în întregul lor. Autorizaţia de construire/desfiinţare se emite în cel mult 30 de zile calendaristice de la data depunerii documentaţiei pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii. Prin autorizaţia de construire/desfiinţare emitentul stabileşte şi înscrie în formular: a)termenul de valabilitate al autorizaţiei de construire/desfiinţare; b)durata de execuţie a lucrărilor. Valabilitatea autorizaţiei de construire/desfiinţare se constituie din: a)intervalul de timp, de cel mult 12 luni de la data emiterii, în interiorul căruia solicitantul este obligat să înceapă lucrările autorizate; b)în cazul îndeplinirii condiţiei specificate la lit. a), începând cu data anunţată a începerii lucrărilor, valabilitatea autorizaţiei se extinde pe toată durata de execuţie a lucrărilor prevăzută prin autorizaţie. <u>7. Efectuarea lucrărilor și recepția</u> Recepţia construcţiilor de orice categorie şi clasă de importanţă se efectuează de către investitor/proprietar atât pentru construcţii noi, cât şi în cazul intervenţiilor			reabilitării termice şi al eficienţei termice a clădirilor; - elaborează cadrul normativ naţional şi instituţional necesar pentru realizarea obiectivelor din programele elaborate pentru domeniile sale de activitate; - iniţiază, elaborează şi avizează, după caz, proiecte de acte normative, proiecte de acorduri internaţionale, norme, instrucţiuni şi metodologii specifice în domeniile sale de activitate; - organizează sistemul de elaborare, avizare şi aprobare a reglementărilor tehnice şi economice pentru domeniile sale de activitate, precum şi documentarea specialiştilor, în condiţiile legii; - îndrumă şi sprijină autorităţile administraţiei publice locale şi aparatul de specialitate al acestora în aplicarea corectă şi unitară a prevederilor legale elaborate pe domeniile de reglementare ale ministerului şi în îndeplinirea atribuţiilor ce le revin; <u>Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (Agenția Națională sau ANCPI)</u> Agenția Națională exercită funcțiile numerotate mai jos, iar pentru

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			la construcţii existente, pentru care se emit, în condiţiile legii, autorizaţii de construire/desfiinţare, şi se realizează în două etape: a)recepţia la terminarea lucrărilor; b)recepţia finală, la expirarea perioadei de garanţie. Recepţia poate fi admisă sau respinsă, motivat. <u>8. Actualizare carte funciară</u> Dreptul de proprietate asupra construcţiilor se înscrie în cartea funciară în baza unui certificat de atestare eliberat de autoritatea locală emitentă a autorizaţiei de construire, care să confirme că edificarea construcţiilor s-a efectuat conform autorizaţiei de construire şi că există proces-verbal de recepţie la terminarea lucrărilor, precum şi a celorlalte dispoziţii legale în materie şi a unei documentaţii cadastrale. Construcţiile realizate înainte de 1 august 2001, care este data intrării în vigoare a Legii nr. 453/2001 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii şi unele măsuri pentru realizarea locuinţelor, se intabulează, în lipsa autorizaţiei de construire, în baza certificatului de atestare fiscală prin care se atestă achitarea tuturor obligaţiilor fiscale de plată datorate autorităţii administraţiei publice locale în a cărei rază se află situată construcţia, precum şi a documentaţiei cadastrale. Dreptul de proprietate asupra construcţiilor se poate înscrie în cartea funciară şi pe stadii de execuţie, în baza următoarelor documente:			fiecare funcție prezinta următoarele atribuții: 1.Planificare strategică: -elaborează strategii pentru domeniile sale de activitate; -elaborează strategia de pregătire și formare profesională în domeniile sale de activitate. 2.Reglementare și avizare: -elaborează cadrul normativ național și instituțional pentru domeniile sale de activitate; -inițiază, elaborează și avizează, după caz, proiecte de acte normative și de acorduri internaționale în domeniile sale de activitate și conexe, cu respectarea reglementărilor legale. 3.Monitorizare, coordonare și control: -monitorizează și coordonează, prin direcțiile de specialitate, activitatea instituțiilor subordonate cu privire la îndeplinirea obligațiilor legale, asigurând aplicarea unitară a legislației în vigoare; -controlează activitatea instituțiilor subordonate, propunând măsuri de remediere, în cazul constatării unor deficiențe;

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			a)certificatului de atestare a stadiului realizării construcţiei, eliberat de primarul unităţii administrativ-teritoriale; b)procesului-verbal de constatare privind stadiul realizării construcţiei; c)documentaţiei cadastrale. <u>9. Înregistrarea în vedrea impozitării</u> Impozitul pe clădiri şi taxa pe clădiri se stabilesc în funcţie de destinaţia finală a clădirii, care poate fi rezidenţială, nerezidenţială sau mixtă, pe baza declaraţiei pe propria răspundere a contribuabilului, şi se calculează în conformitate cu prevederile Codului fiscal. **<u>B.</u>**			-controlează activitatea persoanelor autorizate să realizeze lucrări de specialitate, în conformitate cu reglementările din domeniile sale de activitate; -controlează executarea lucrărilor de topografie, cadastru, geodezie, cartografie, fotogrammetrie și teledetecție la nivelul întregii tari și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare, potrivit competenței. 4.Reprezentare: -asigură, în numele statului român, reprezentarea pe plan intern și internațional în domeniile sale de activitate; -reprezintă interesele statului în organizații profesionale interne și internaționale cu activitate similară sau incidentă domeniilor de activitate ale Agenției, în conformitate cu acordurile și cu alte înțelegeri stabilite în acest scop. -colaborează cu instituții de specialitate ale altor autorități publice pentru realizarea infrastructurii naționale de informații spațiale și a lucrărilor de specialitate de importanță națională. 5.Administrare:

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
						-administrează, în condițiile legii, bunurile imobile proprietate a statului aflate în patrimoniul Agenției Naționale; -poate închiria sau primi în administrare bunuri imobile și aparatură, în condițiile legii, în vederea desfășurării activității. Agenţiile judeţene pentru protecţia mediului sunt responsabile pentru parcurgerea etapelor procedurii de evaluare a impactului asupra mediului şi pentru emiterea acordului de mediu, precum şi pentru parcurgerea etapelor procedurii de evaluare adecvată, pentru toate proiectele care fac obiectul prezentei metodologii şi ale căror amplasamente se situează pe teritoriul judeţului respectiv, cu excepţia proiectelor aflate sub incidenţa legislaţiei privind prevenirea şi controlul integrat al poluării. Agenţiile regionale pentru protecţia mediului sunt responsabile pentru parcurgerea etapelor procedurii de evaluare a impactului asupra mediului şi pentru emiterea acordului de mediu, precum şi pentru parcurgerea etapelor procedurii de evaluare adecvată, pentru toate proiectele aflate sub incidenţa legislaţiei privind prevenirea şi controlul integrat al poluării din

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
						regiunea de dezvoltare şi pentru toate proiectele care fac obiectul evaluării impactului asupra mediului şi/sau al evaluării adecvate, al căror amplasament se întinde pe două sau mai multe judeţe din cadrul aceleiaşi regiuni de dezvoltare. Agenţia Naţională pentru Protecţia Mediului este responsabilă pentru parcurgerea etapelor procedurii de evaluare a impactului asupra mediului şi pentru emiterea acordului de mediu, precum şi pentru parcurgerea etapelor procedurii de evaluare adecvată, pentru toate proiectele care fac obiectul evaluării impactului asupra mediului şi/sau al evaluării adecvate, al căror amplasament se întinde pe două sau mai multe regiuni de dezvoltare.

3.15.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

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

- ✓ Punerea la dispoziția beneficiarilor a informațiilor și formularelor pe site-ul instituțiilor;
- ✓ Posibilitatea achitării taxelor în vederea obținerii certificatului de urbanism și a autorizației de construire, precum și a

impozitului aferent construcției/veniturilor, 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/declarației privind veniturile din închiriere în vederea stabilirii impozitului.
- ✓ 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.
- ✓ comunicarea prin "Spaţiul privat virtual" - Persoanele fizice, persoanele juridice şi alte entităţi fără personalitate juridică pot opta pentru a li se comunica prin mijloace electronice de transmitere la distanţă actele administrative fiscale emise în formă electronică de către organul fiscal central, prin accesarea serviciului "Spaţiul privat virtual", denumit în continuare SPV.

În practică, deși nu există dispoziții legale în acest sens, unele autorități ale administrației publice locale (*e.g.* primării) oferă posibilitatea parcurgerii prin mijloace electronice a anumitor pași din procedura de autorizare (pe site-ul propriu, de ex: https://extranet.brasovcity.ro/Documente/Detalii.aspx?n=200 și Cluj Napoca prin intermediul platformei edirect e guvernare, https://actualdecluj.ro/era-on-line-la-urbanism-a-inceput-s-a-emis-primul-certificat-de-urbanism-on-line/ sau primaria Galati https://cu.primariagalati.ro/Urbanism/), sau prin intermediul web-site-ului e-guvernare, cum este cazul Primăriei Sector 3 București). Totuși, la nivel legislativ nu există prevederi specifice 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.

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 privința construirii, principalele constrângeri constau în faptul că legislația obligă ca:
- documentațiile de specialitate necesare avizării și autorizării întocmite de arhitecți și ingineri și verificate de verificatori atestați potrivit legii să fie semnate și ștampilate în orginal, în format hârtie de către fiecare fiecare dintre aceștia,
- certificatele de urbanism și autorizațiile de construire să fie semnate de către arhitect șef, secretar și primar/președintele consiliului județean pentru a fi valabile, ceea ce ar însemna minim trei semnături electronice, în ipoteza digitalizării;
- avizele să fie semnate și ștampilate de mai multe persoane și însoțite de documentațiile tehnice, în format hârtie, vizate spre neschimbare.

Recomandări:

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 unui termen limită până la care toate autoritățile și instituțiile publice trebuie să adere la Sistemul național electronic 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 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 de către autoritatea publică competentă să emită autorizația de construire/certificatul de urbanism).
- Reglementarea verificării prin intermediul instrumentelor electronice de tip e-guvernare a buletinelor de identitate/certificatelor de moștenitor/datorii la buget de stat în cadrul activității de verificare a documentației cadastrale.
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).
- Reglementarea verificării prin intermediul instrumentelor electronice a dreptului de semnătură al arhitecților și al verificatorilor

de proiecte.

- Reglementarea semnării documentațiilor de avizare și a documentațiilor tehnice pentru avizare și autorizarea construirii inclusiv prin semnătură digitală;
- Reglementarea semnării certificatelor de urbanism și autorizației de construire inclusiv prin semnătură electronică – identificarea unor soluții de sprijin a autorităților administrației publice locale mici care nu dispun de suficiente resurse financiare.

3.16 Evenimentul de viață nr. 16 – ”Înscrierea la bibliotecă”

3.16.1 Legislație aplicabilă

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.

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 educaţiei naţionale
7. Ordinul nr. 4775/2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă
8. Ordin nr. 5556/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecilor şcolare şi a centrelor de documentare şi informare
9. Ordinul nr. 2338/2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar
10. Hotărârea nr. 1676 din 10 decembrie 2008 privind aprobarea Programului naţional pentru digitizarea resurselor culturale naţionale şi crearea Bibliotecii Digitale a României

3.16.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
Servicii de lectură publică	1. Biblioteca Națională a României (BNR); 2. Biblioteca Academiei Române 3. Biblioteci universitare 4. Biblioteci specializate 5. Biblioteci școlare (funcționează în unitățile de învățământ preșcolar, primar, gimnazial, postliceal și profesional, precum și în cadrul altor structuri școlare) 6. Biblioteci publice: 6.1 Biblioteca Metropolitană București 6.2 Biblioteci județene 6.3 Biblioteci municipale și Biblioteci orășenești 6.4 Biblioteci comunale	Orice persoana interesata Bibliotecile publice sunt destinate tuturor membrilor unei comunități locale ori zonale si asigură egalitatea accesului la informații şi la documentele necesare informării, educației permanente şi dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate. Bibliotecile universitare - utilizatori principali: studenții, cadrele didactice şi cercetătorii	Accesul utilizatorilor la colecțiile şi serviciile oricărei biblioteci de drept public sau privat se face în conformitate cu regulamentul de organizare şi funcționare a acesteia, elaborat în corelație cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor şi drepturile conexe.	1.Posibilitatea transmiterii formularului de împrumut și prin poștă electronică. 2. Constituirea Bibliotecii Digitale a României, componentă a bibliotecii digitale europene - Europeana.eu, parte a programului național pentru digitalizarea resurselor culturale și naționale. 3. În cadrul Bibliotecii Digitale funcționează Catalogul Colectiv, destinat facilitării căutării documentelor.	1.Accesul utilizatorilor la colecțiile şi serviciile oricărei biblioteci de drept public sau privat se face în conformitate cu regulamentul de organizare şi funcționare a acesteia, elaborat în corelație cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor şi drepturile conexe. 2.Formularea unei cereri de împrumut. 3. Restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate. Nu se	<u>Biblioteca Națională a României (BNR)</u> -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. <u>Biblioteca Digitală Națională, parte componentă a Bibliotecii Digitale Europene</u> Are ca scop principal conservarea și protecția patrimoniului cultural național existent în bibliotecile din Sistemul Național de Biblioteci,

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
	Bibliotecile sunt administrate prin autoritățile centrale sau locale de care acestea aparțin: Consiliile Locale Consiliile Județene Ministerul Educației Naționale (Instituțiile de învățământ) Consiliului General al Municipiului București Universitățile	din instituțiile de învățământ superior. Bibliotecile școlare - deservesc beneficiarii educației: elevii, cadrele didactice şi comunitatea locală.			vor pierde sau distruge documentele, bunurile culturale comune	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 -Biblioteci județene -Biblioteci municipale -Biblioteci orășenești - Biblioteci comunale -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.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
						-Colecționează, organizează și pune în valoare colecțiile naționale specifice pe care le deține. <u>Consiliile Locale și Bibliotecile pe care le au în administrare</u> 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. <u>Consiliile Județene și Bibliotecile pe care le au în administrare</u> 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. <u>Universitățile și Bibliotecile pe care le au în administrare</u> 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.

3.16.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

Constrângerile identificate în legătură cu evenimentul de viață constrau în faptul că reglementările existente privind instrumentele electronice utilizate în asigurarea serviciilor asociate evenimentului de viață ”Înscrierea la bibliotecă” sunt reduse.

Printre **oportunitățile** constatate 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 (care poate fi găsit la adresa web http://alephnew.bibnat.ro:8991/F), destinat facilitării căutării documentelor. Catalogul tradițional virtual poate fi găsit la adresa web http://bookathon.bibnat.ro/. Bibliografia națională poate fi găsită la adresa web http://alephnew.bibnat.ro:8991/F.
Sunt organizate biblioteci digitale, ce pot fi identificate la adresele web la http://alephnew.bibnat.ro:8991/F (Biblioteca Națională a României), respectiv http://bibliotecavirtuala.icipro.ro/ydms/ (http://alephnew.bibnat.ro:8991/F).

De 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 (2018-2021)*- 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)

Recomandări:

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).

3.17 Evenimentul de viață nr. 17 – ”Căutarea unui loc de muncă” (conform caietului de sarcini: ”Căutarea unei slujbe”)

3.17.1 Legislație aplicabilă

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.

3.17.1.1 Legislație națională

1. Lege nr. 76 din 16 ianuarie 2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă
2. HG nr. 174/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă
3. HG nr. 377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forţei de muncă, modalităţile de finanţare şi instrucţiunile de implementare a acestora
4. Ordin nr. 85/2002 privind aprobarea Procedurii de primire şi de soluţionare a cererilor de loc de muncă sau indemnizaţie de şomaj
5. Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă
6. HG nr. 1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă
7. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii
8. Legea nr. 106/2017 privind unele măsuri pentru îmbunătăţirea exercitării pe teritoriul României a drepturilor conferite în contextul liberei circulaţii a lucrătorilor în cadrul Uniunii Europene
9. Ordinul 11/2018 pentru aprobarea Procedurii de profilare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă înregistrate la agenţiile pentru ocuparea forţei de muncă

3.17.1.2 Legislație europeană

1. Regulamentul (UE) 2016/589 al Parlamentului European si 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 pieților forței de muncă și de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 492/2011 și (UE) nr. 1296/2013

3.17.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
- medierea muncii;	Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca (ANOFM) care are în subordine: (i) Agenţiile Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă (AJOFM) (ii) Agenţia Municipală pentru Ocuparea Forţei de Muncă Bucureşti, (iii) Agenţiile Locale pentru Ocuparea Forţei de muncă (ALOFM),	Persoanele în căutarea unui loc de muncă, aflate în una dintre următoarele situaţii: a) au devenit şomeri; b) nu au putut ocupa loc de muncă după absolvirea unei instituţii de învăţământ; c) ocupă un loc de muncă şi, din diferite motive, doresc schimbarea acestuia; d) au obţinut statutul de refugiat sau beneficiază de altă formă de protecţie internaţională,	<u>Medierea muncii</u> Medierea muncii este activitatea prin care se realizează punerea în legătură a angajatorilor cu persoanele în căutarea unui loc de muncă, în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau de serviciu. Agenţiile pentru ocuparea forţei de muncă au obligaţia de a identifica locurile de muncă vacante la angajatori şi 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 agenţiile pentru ocuparea forţei de muncă şi constau în: a) informaţii privind locurile de muncă vacante şi condiţiile de ocupare a acestora prin publicarea, afişarea, organizarea de burse ale locurilor de muncă;	Potrivit dispozițiilor legale, 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. Serviciile de mediere pentru persoanele în căutarea unui loc de muncă, potrivit dispozițiilor legale în vigoare includ și mediere electronică având ca scop punerea automată în corespondenţă a cererilor şi ofertelor de locuri de muncă prin intermediul tehnicii de calcul. Potrivit dispozițiilor legale în vigoare, medierea electronică se realizează prin Serviciul electronic de mediere a muncii	Pentru a beneficia de serviciile oferite de agențiile pentru ocuparea forței de muncă, persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă cererile și documentele prevăzute de lege. Şomerii care beneficiază de indemnizaţii de şomaj în condiţiile prevăzute de lege sunt obligaţi să participe la serviciile de mediere a muncii la solicitarea agenţiilor pentru ocuparea forţei de muncă la care sunt înregistraţi. Persoanele care nu beneficiază de indemnizaţii de şomaj şi	<u>Agenţia Naţională de Ocupare a Forţei de Muncă:</u> - asigură implementarea politicilor de ocupare a forţei de muncă elaborate de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, în concordanţă cu Strategia europeană de ocupare a forţei de muncă; - elaborează, implementează, finanţează şi cofinanţează programe privind ocuparea şi formarea profesională a forţei de muncă, precum şi acţiuni specifice domeniului său de activitate, pe baza politicilor şi strategiilor elaborate de Ministerul Muncii și Justiției Sociale; - urmăreşte aplicarea unitară a legislaţiei care reglementează măsurile de protecţie socială, prevenire a şomajului şi stimulare a ocupării forţei de muncă finanţate din bugetul asigurărilor pentru şomaj şi controlează respectarea de

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
	(iv) Centrele Regionale de Formare Profesională a Adulţilor, (v) Centrul Naţional de Formare Profesională a Personalului Propriu Ministerul Muncii și Justiției Sociale Inspectia Muncii Agenția Națională a Funcționarilor Publici Agenția Națională de Administrare Fiscală Ministerul Afacerilor Interne Ministerul Educaţiei Naţionale	conform legii, sau se află în procedura de soluţionare a cererii de azil şi au acces pe piaţa muncii, în condiţiile prevăzute de lege. e) sunt cetăţeni străini sau apatrizi care au fost încadraţi în muncă sau au realizat venituri în România sau care au drept de muncă pe teritoriul României, conform legii; f) au încheiat contract de asigurare pentru şomaj şi nu realizează venituri sau realizează din activităţi autorizate potrivit legii venituri mai mici decât salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată ce li s-ar fi cuvenit potrivit legii.	b) mediere electronică având ca scop punerea automată în corespondenţă a cererilor şi ofertelor de locuri de muncă prin intermediul tehnicii de calcul; c) preselecţia candidaţilor corespunzător cerinţelor locurilor de muncă oferite şi în concordanţă cu pregătirea, aptitudinile, experienţa şi cu interesele acestora. Înregistrarea persoanei în căutarea unui loc de muncă se face la agenţia locală pentru ocuparea forţei de muncă ori la punctul de lucru în a cărui rază îşi are domiciliul sau, după caz, reşedinţa, dacă a avut ultimul loc de muncă sau a realizat venituri în acea localitate, prin completarea unei fişe - model. Pentru completarea fişei, persoana în căutarea unui loc de muncă va prezenta următoarele acte: a)actul de identitate; b)actele de studii şi de calificare; c)carnetul de muncă sau alte acte care atestă, potrivit legii, existenţa unor raporturi de muncă ori de serviciu, în cazul persoanelor provenite din muncă; d)adeverinţă medicală din care să rezulte că persoana este clinic sănătoasă sau aptă de muncă ori că are eventuale restricţii medicale.	- SEMM, deschis pe Internet. Accesarea programului se face fie prin intermediul agenţiilor pentru ocuparea forţei de muncă, la sediul acestora, fie direct de la orice unitate PC cu conexiune la Internet. Legislația în vigoare nu reglementează în mod expres modalitatea în care interacțiunea dintre beneficiari și agențiile pentru ocuparea forței de muncă se realizează în concret prin intermediul mijloacelor electronice. Există însă dispoziții exprese care reglementează interacțiunea dintre agențiile pentru ocuparea forței de muncă și angajatori, în cadrul serviciului de mediere a muncii. Astfel, 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 electronic, conform formularelor-tip reglementate prin dispoziții legale. Prin format electronic se înţelege 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. Prin mijloace electronice de transmitere la distanţă, în situaţia documentelor care se pot depune de angajator, se înţelege e-mail, în condiţiile deţinerii unui certificat calificat privind semnătura electronică, sau	doresc să participe la servicii de mediere a muncii trebuie să depună o cerere la agenţiile pentru ocuparea forţei de muncă. În cazul neîncadrării în muncă, persoanele prevăzute anterior vor reînnoi cererea de participare la serviciile de mediere a muncii, la 6 luni. Persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă care urmează programele de formare profesională, au următoarele obligaţii: a) să participe la toate activităţile cuprinse în programul de formare profesională, să îndeplinească toate cerinţele prevăzute de acesta şi să se prezinte la examenul de absolvire sau la reexaminare; b) să restituie cheltuielile efectuate pentru serviciile de formare profesională dacă nu se prezintă la primul examen de absolvire sau la reexaminare, cu	către unităţile din subordine a prevederilor legale incidente în domeniul de activitate; - propune spre aprobare, anual, Ministerului Muncii și Justiției Sociale programele de ocupare şi planurile de formare profesională a persoanelor în căutarea unui loc de muncă; - participă la implementarea măsurilor prevăzute în planurile şi programele guvernamentale vizând ocuparea forţei de muncă, aprobate potrivit legii; - înaintează Ministerului Munciiși Justiției Sociale propuneri cu privire la actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea instituţiei, în vederea asigurării îndeplinirii atribuţiilor deţinute potrivit legii, precum şi măsurile de protecţie socială, de prevenire a şomajului şi de stimulare a ocupării forţei de muncă finanţate din bugetul asigurărilor pentru şomaj; - exercită atribuţiile ce îi revin în calitate de membru al reţelei europene de servicii de ocupare a forţei de muncă (EURES); - asigură coordonarea reţelei naţionale a serviciilor de ocupare a forţei de muncă, componentă a reţelei EURES, în calitate de Birou naţional de coordonare; - colaborează cu Biroul european de coordonare a compensării ofertelor şi cererilor de locuri de muncă şi cu

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
	Ministerul Finanţelor Publice Ministerul Dezvoltării Regionale și Administraţiei Publice Agenţia Naţională pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Autoritatea Naţională pentru Persoane cu Dizabilităţi		O dată cu înregistrarea persoanei în căutarea unui loc de muncă se va întocmi şi planul individual de mediere. În cazul în care agenţia locală pentru ocuparea forţei de muncă sau punctul de lucru poate oferi, în urma procedurii de mediere, un loc de muncă corespunzător pregătirii profesionale şi nivelului studiilor, se va emite dispoziţia de repartizare. Dispoziţia de repartizare se eliberează în vederea prezentării persoanei în căutarea unui loc de muncă la angajator, pentru a participa la selecţia organizată de acesta, cu respectarea prevederilor legale, pentru ocuparea unui loc de muncă vacant. Dacă persoana în căutarea unui loc de muncă nu poate fi repartizată corespunzător pregătirii profesionale şi nivelului studiilor, dar îndeplineşte condiţiile pentru a primi indemnizaţie de şomaj, va depune o cerere pentru acordarea indemnizaţiei de şomaj (A se vedea EV 18). Furnizarea de informaţii privind piaţa muncii şi evoluţia ocupaţiilor se realizează de către consilierul de orientare în carieră, care oferă persoanei solicitante informaţii privind:	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 Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă pe pagina de internet a instituţiei (https://www.anofm.ro/). La nivelul Uniunii Europene sunt reglementate, printr-un regulament aplicabil tuturor statelor membre, portalul EURES (Portalul Mobilității Europene Pentru Ocuparea Forţei De Muncă) și serviciile informatice aferente, care includ sisteme și proceduri pentru schimbul de locuri de muncă vacante, cereri de locuri de muncă, CV-uri și documente justificative, precum și alte informații, în cooperare cu alte inițiative, servicii sau rețele de informare și consiliere relevante ale UE. Fiecare stat membru al UE este conectat la portalul EURES, prin intermediul căruia se asigură: - activități de informare și comunicare privind rețeaua EURES; - un program de formare comun și dezvoltarea profesională continuă a personalului membrilor, care să asigure competențele necesare;	excepţia cazului în care neprezentarea se datorează unor motive neimputabile persoanei sau dacă, după absolvire, refuză nejustificat încadrarea în muncă oferită de agenţia pentru ocuparea forţei de muncă judeţeană sau a municipiului Bucureşti. Persoanele care beneficiază de servicii de evaluare şi certificare a competenţelor profesionale dobândite pe alte căi decât cele formale au următoarele obligaţii: - de a nu refuza, din motive imputabile, locul de muncă oferit de agenţia pentru ocuparea forţei de muncă, corespunzător competenţelor profesionale certificate; - de a nu întrerupe procesul de evaluare şi certificare a competenţelor profesionale; - de a restitui toate cheltuielile efectuate	celelalte birouri naţionale de coordonare din cadrul reţelei EURES; - implementează prevederile acordurilor juridice bilaterale în domeniul schimbului de forţă de muncă încheiate de România; - organizează, coordonează şi monitorizează activitatea de informare şi consiliere a persoanelor care doresc să presteze muncă în statele membre ale Uniunii Europene şi în statele semnatare ale Acordului privind Spaţiul Economic European, precum şi în alte state cu care România a încheiat tratate, acorduri, convenţii şi înţelegeri; - elaborează bilanţul anual de ocupare la nivel naţional şi judeţean; - elaborează şi/sau coordonează şi finanţează studii, analize, prognoze privind piaţa muncii şi impactul măsurilor active de stimulare a ocupării forţei de muncă; - calculează şi face publici indicatorii statistici privind piaţa forţei de muncă, conform prevederilor legale; - administrează sistemul informatic la nivelul Agenţiei Naţionale şi al structurilor sale teritoriale; - îndeplineşte calitatea de Punct unic de contact naţional pentru integrarea pe piaţa muncii a şomerilor de lungă durată;

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			a) locurile de muncă vacante aflate în evidenţa agenţiei pentru ocuparea forţei de muncă; b) locurile de muncă vacante aflate în baza de date a Sistemului electronic de mediere a muncii - SEMM; c) ocupaţiile/meseriile/profesiile cele mai solicitate pe piaţa forţei de muncă; d) condiţiile impuse de angajatori; e) gama de servicii oferite de agenţia pentru ocuparea forţei de muncă. <u>Profilarea</u> este activitatea prin care agenţiile pentru ocuparea forţei de muncă judeţene şi a municipiului Bucureşti realizează identificarea profilului persoanelor în căutarea unui loc de muncă înregistrate în evidenţa agenţiilor pentru ocuparea forţei de muncă judeţene sau a municipiului Bucureşti şi încadrarea în nivelurile de ocupabilitate: uşor ocupabil, mediu ocupabil, greu ocupabil şi foarte greu ocupabil, precum şi pentru identificarea măsurilor de activare, respectiv a măsurilor pentru stimularea ocupării forţei de muncă care se pot acorda, în condiţiile legii, în principal pentru ca aceste persoane să devină persoane ocupate pe piaţa muncii. Serviciile privind dezvoltarea abilităţii şi încrederii în sine a persoanelor în căutarea unui loc de muncă, se realizează ca urmare a evaluării şi autoevaluării personalităţii în vederea	- funcția de asistență pentru sprijinirea personalului membrilor EURES, în special a personalului care intră în contact direct cu lucrătorii și angajatorii; - facilitarea colaborărilor în rețea, schimbul de bune practici și învățarea reciprocă în cadrul rețelei EURES; - analiza mobilității geografice și ocupaționale, ținând seama de diferitele situații din statele membre. Fiecare stat membru UE asigură organizarea activității legate de rețeaua EURES, inclusiv asigurarea unui transfer coordonat către portalul EURES a informațiilor privind locurile de muncă vacante, cererile de locuri de muncă și CV-urile printr-un singur canal coordonat. Autoritatea competentă din statul membru (in cazul Romaniei - ANOFM) pune la dispoziție, actualizează în mod regulat și diseminează în timp util informațiile și orientările disponibile la nivel național cu privire la situația în statul membru referitoare la: (a)condițiile de viață și de muncă, inclusiv informații generale privind securitatea socială și plata impozitelor; (b)procedurile administrative relevante în ceea ce privește ocuparea forței de muncă și normele aplicabile lucrătorilor la angajare;	pentru serviciile de evaluare şi certificare a competenţelor profesionale, în situația în care refuză, din motive imputabile, locul de muncă oferit de agenţia pentru ocuparea forţei de muncă, corespunzător competenţelor profesionale certificate sau dacă întrerup procesul de evaluare şi certificare.	- coordonează interinstituţional la nivel naţional punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piaţa muncii a şomerilor de lungă durată. <u>Agenţiile teritoriale de ocupare a forţei de muncă</u>: - asigură înregistrarea în evidenţe a persoanelor în căutarea unui loc de muncă şi a şomerilor, în condiţiile legii; - furnizează şi finanţează servicii de prevenire a şomajului şi de stimulare a ocupării forţei de muncă, în concordanţă cu strategiile şi politicile de ocupare a forţei de muncă şi cu tendinţele care se manifestă pe piaţa internă a forţei de muncă; - asigură înregistrarea în evidenţe a locurilor de muncă vacante comunicate de angajatori; - consiliază şi orientează persoanele în căutarea unui loc de muncă şi realizează punerea în legătură a angajatorilor cu persoanele în căutarea unui loc de muncă în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau de serviciu; - organizează şi prestează, gratuit sau contra cost, în condiţiile legii, servicii de formare profesională şi de evaluare şi certificare a competenţelor dobândite pe alte căi decât cele formale pentru persoanele neîncadrate în muncă şi

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			orientării profesionale. Evaluarea şi autoevaluarea personalităţii au ca scop stabilirea compatibilităţii dintre nivelul studiilor, al formării profesionale, aspiraţiilor persoanei şi posibilităţilor de ocupare pe piaţa muncii. Consilierul, în funcţie de profilul psihoprofesional al persoanei consiliate şi, după caz, nivelul de ocupabilitate al acesteia, va utiliza instrumente şi tehnici de evaluare a deprinderilor, abilităţilor şi competenţelor profesionale ale persoanelor în căutarea unui loc de muncă, precum: interviul, observaţia, chestionarul, bateriile de teste. Pe baza rezultatelor discuţiilor individuale şi a testărilor efectuate, consilierul stabileşte paşii pe care persoana consiliată trebuie să îi urmeze pentru alegerea ocupaţiei/meseriei, prin accesarea, după caz, a celorlalte măsuri de stimulare a ocupării forţei de muncă ce vizează creşterea şanselor de ocupare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă. Serviciile de instruire în metode şi tehnici de căutare a unui loc de muncă constau, în principal, în exerciţii privind întocmirea unui curriculum vitae, a scrisorii de intenţie, a scrisorii de mulţumire, simularea unui interviu.	(c)cadrul de reglementare național al acestuia pentru programe de ucenicie și stagii, precum și referitoare la normele și instrumentele existente ale UE; (d)accesul la învățământul profesional și tehnic; (e)situația lucrătorilor frontalieri, în special în regiunile transfrontaliere; (f)asistența după recrutare în general și informații privind posibilitatea de a obține astfel de asistență în interiorul și, în cazul în care aceste informații sunt disponibile, în afara rețelei EURES. Autoritățile competente din statele membre fac schimb de informații în ceea ce privește mecanismele și standardele necesare pentru asigurarea calității intrinsece și tehnice a datelor privind locurile de muncă vacante, cererile de locuri de muncă și CV-urile, precum și cu privire la standardele privind securitatea și protecția datelor cu relevanță pentru platforma IT comună. Autoritățile cooperează între ele și cu autoritatea competentă la nivelul UE, în special cu privire la reclamații și în cazul în care se consideră că locurile de muncă vacante nu sunt conforme cu aceste standarde în temeiul dreptului național. Autoritățile competente din statele membre promovează colaborarea cu părțile interesate, precum partenerii sociali, serviciile de orientare		pentru alte categorii de beneficiari prevăzute de lege; - controlează respectarea de către persoanele fizice şi juridice a prevederilor legale care reglementează sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă; - gestionează resursele financiare alocate din bugetul asigurărilor pentru şomaj, potrivit legii; - asigură servicii de informare şi consiliere a persoanelor care doresc să presteze muncă în statele membre ale Uniunii Europene şi în statele semnatare ale Acordului privind Spaţiul Economic European, precum şi în alte state cu care România a încheiat tratate, convenţii, acorduri şi înţelegeri; - editează materiale informative în domeniul propriu de activitate; - asigură punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piaţa muncii a şomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel teritorial; - asigură coordonarea interinstituţională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piaţa muncii a şomerilor de lungă durată. <u>Ministerul Muncii și Justiției Sociale</u>: - analizează, propune modificări şi aprobă anual Programul naţional de ocupare a forţei de muncă şi Planul

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
				profesională, instituțiile de formare profesională și cele de învățământ superior, camerele de comerț, serviciile sociale și organizațiile care reprezintă grupurile vulnerabile pe piața muncii, precum și organizațiile implicate în programe de ucenicie și stagii. Fiecare stat membru trebuie să instituie, fără întârzieri nejustificate, dar cel târziu până la 13 mai 2018, un sistem de admitere a organizaţiilor pentru a deveni membri și parteneri EURES, de monitorizare a activităților acestora și a conformării lor la legislația aplicabilă în aplicarea prezentului regulament și, în cazul în care este necesar, de revocare a admiterii acestora. Sistemul respectiv trebuie să fie transparent și proporțional, să respecte principiul egalității de tratament pentru organizațiile solicitante și garanțiile procedurale și să prevadă căile de atac necesare pentru a asigura o protecție jurisdicțională efectivă. Pentru a permite corelarea locurilor de muncă vacante cu cererile de locuri de muncă, fiecare stat membru pune la dispoziția portalului EURES (https://ec.europa.eu/eures/public/homepage): (a)toate locurile de muncă vacante disponibile prin intermediul serviciilor publice de ocupare a forței de muncă, precum și cele furnizate de membrii și partenerii EURES;		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; <u>Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi</u> - 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. <u>Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Educaţiei Naţionale, Ministerul Finanţelor Publice, Ministerul Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice, Agenţia Naţională pentru Plăţi şi Inspecţie Socială şi Autoritatea Naţională pentru Persoane cu Dizabilităţi</u>: - 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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
				(b)toate cererile de locuri de muncă și CV-urile disponibile prin intermediul serviciilor publice de ocupare a forței de muncă, precum și cele furnizate de ceilalți membri EURES și de partenerii EURES, cu condiția ca lucrătorii în cauză să își fi dat acordul cu privire la punerea acestor informații la dispoziția portalului EURES. Membrii și partenerii EURES se asigură că toate portalurile de căutare de locuri de muncă pe care le administrează la nivel central, regional sau local menționează în mod clar portalul EURES și permit o căutare ușoară a acestuia, precum și că portalurile respective fac trimitere la portalul EURES. Serviciile publice de ocupare a forței de muncă se asigură că organizațiile care acționează sub răspunderea lor conțin o trimitere clară la portalul EURES pe toate portalurile web pe care le administrează. Membrii și partenerii EURES asistă, la cerere, lucrătorii și angajatorii care utilizează serviciile lor la înregistrarea pe portalul EURES. Asistența respectivă este gratuită. Membrii și partenerii EURES se asigură că lucrătorii și angajatorii care utilizează serviciile lor au acces la informații generale privind modul, momentul și locul din care își pot		legislaţia Uniunii Europene privind libera circulaţie a lucrătorilor, care sunt clare, accesibile şi exhaustive. <u>Inspecția Muncii</u> Dispozițiile legale în vigoare prevăd faptul că Inspectia Muncii asigură, pe baza protocoalelor încheiate la nivel naţional cu alte instituţii ale statului, schimbul de date extrase din registrul general de evidenţă a salariaţilor privind activitatea desfăşurată în baza contractelor individuale de muncă.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
				actualiza, revizui și retrage datele în cauză. Membrii EURES și partenerii EURES oferă lucrătorilor și angajatorilor informații de bază privind portalul EURES, inclusiv baza de date cuprinzând cererile de locuri de muncă și CV-urile, precum și privind rețeaua EURES, inclusiv datele de contact ale membrilor și partenerilor EURES relevanți la nivel național, informații privind canalele de recrutare pe care le utilizează (servicii electronice, servicii personalizate, amplasarea punctelor de contact) și linkurile internet relevante, într-un mod ușor accesibil și ușor de utilizat. La cererea unui lucrător, membrii EURES și, după caz, partenerii EURES furnizează informații și îndrumări cu privire la oportunitățile de angajare individuale și, în special, îi oferă lucrătorului următoarele servicii: (i)îi furnizează sau îl îndrumă către informații generale privind condițiile de viață și de muncă din țara de destinație; (ii)îi oferă asistență și îndrumări cu privire la obținerea informațiilor privind: (a) condițiile de viață și de muncă, inclusiv informații generale privind securitatea socială și plata impozitelor; (b) procedurile administrative relevante în ceea ce privește ocuparea forței de muncă și normele aplicabile lucrătorilor		

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
				la angajare; (c) cadrul de reglementare național al acestuia pentru programe de ucenicie și stagii, precum și referitoare la normele și instrumentele existente ale UE; (d) accesul la învățământul profesional și tehnic; (e) situația lucrătorilor frontalieri, în special în regiunile transfrontaliere; (f) asistența după recrutare în general și informații privind posibilitatea de a obține astfel de asistență în interiorul și, în cazul în care aceste informații sunt disponibile, în afara rețelei EURES; (iii)după caz, îi oferă asistență la redactarea cererilor de locuri de muncă și a CV-urilor pentru a asigura conformitatea cu standardele și formatele tehnice europene,precum și la încărcarea unor astfel de cereri de locuri de muncă și CV-uri pe portalul EURES; (iv)după caz, au în vedere posibilitatea unui plasament în interiorul Uniunii, ca parte a unui plan de acțiune individual sau pentru a sprijini elaborarea unui plan de mobilitate individual ca mijloc de a obține un plasament în cadrul Uniunii; (v)după caz, îndrumă lucrătorul către un alt membru sau partener EURES. La cererea rezonabilă a unui lucrător, membrii EURES și, după caz, partenerii EURES oferă asistență suplimentară în căutarea unui loc de muncă și alte servicii suplimentare, ținând seama de nevoile lucrătorului.		

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
				La cererea unui angajator, membrii și partenerii EURES furnizează informații și îndrumări cu privire la oportunitățile de recrutare și, în special, îi oferă următoarele servicii: (a)îi furnizează informații cu privire la normele specifice referitoare la recrutarea dintr-un alt stat membru și cu privire la factorii care pot facilita o astfel de recrutare; (b)după caz, îi oferă informații și asistență la formularea fișei postului pentru locurile de muncă vacante și pentru a asigura conformitatea acesteia cu standardele și formatele tehnice europene; În cazul în care un angajator solicită asistență suplimentară și există o probabilitate rezonabilă de recrutare în interiorul Uniunii, membrii EURES sau, după caz, partenerii EURES oferă asistență suplimentară și servicii suplimentare, ținând seama de nevoile angajatorului. În cazul în care li se solicită acest lucru, membrii EURES sau, după caz, partenerii EURES asigură îndrumare individuală cu privire la formularea cerințelor postului pentru locurile de muncă vacante. Autoritățile competente din statele membre (în România – ANOFM), elaborează programe naționale de lucru anuale pentru activitățile rețelei EURES		

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
				în statele lor membre. Programele naționale anuale de lucru precizează: (a)principalele activități care urmează a fi desfășurate în cadrul rețelei EURES, la nivel național în ansamblu și, după caz, la nivel transfrontalier; (b)resursele umane și financiare globale alocate pentru punerea lor în aplicare; (c)modalitățile de monitorizare și de evaluare a activităților planificate și, dacă este cazul, de actualizare a acestora.		

3.17.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

În legislația care reglementează evenimentul de viață, în vigoare în prezent, pot fi identificate **oportunități** pentru implementarea serviciilor 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 instituției. Nu este însă reglementată modalitatea de interacțiune electronică dintre beneficiari și instituția care gestionează evenimentul de viață.
- ✓ 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;

- ✓ există reglementări europene cu privire la portalul EURES (Portalul Mobilității Europene Pentru Ocuparea Forţei De Muncă), care poate fi găsit la adresa web http://eures.anofm.ro/, și serviciile informatice aferente, care includ sisteme și proceduri pentru schimbul de locuri de muncă vacante, cereri de locuri de muncă, CV-uri și documente justificative, precum și alte informații, în cooperare cu alte inițiative, servicii sau rețele de informare și consiliere relevante ale UE. Potrivit legislației naționale, ANOFM asigură coordonarea reţelei naţionale a serviciilor de ocupare a forţei de muncă, componentă a reţelei EURES, în calitate de Birou naţional de coordonare.

Printre **oportunitățile** oferite de dispozițiile legale în vigoare în ceea ce privește interoperabilitatea se regăsesc următoarele.

- ✓ Programul anual naţional de ocupare a forţei de muncă (https://www.anofm.ro/files/Programul%20Na%C5%A3ional%20de%20Ocupare%20ANOFM-%202018%20.pdf) şi Planul naţional de formare profesională (https://www.anofm.ro/planul-national-de-formare-profesionala-pentru-anul-2018) sunt realizate de ANOFM și aprobate de Ministerul Muncii şi Justiției Sociale;
- ✓ Inspectia Muncii asigură, pe baza protocoalelor încheiate la nivel naţional cu alte instituţii ale statului, schimbul de date extrase din registrul general de evidenţă a salariaţilor privind activitatea desfăşurată în baza contractelor individuale 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.

În urma întâlnirilor avute cu reprezentanți ai ANOFM, aceasta colaborează și cu următoarele instituții/autorități publice, după cum urmează:

- ✓ Autoritățile administrației publice locale oferă Agențiilor județene, respectiv a municipiului București informații cu privire statutul social al persoanei;
- ✓ Agenția Națională a Funcționarilor Publici oferă agențiilor județene/a municipiului București informații din Registrul funcționarilor

publici;

- ✓ Casa Națională de Asigurări de Sănătate oferă agențiilor județene/a Municipiului București informații cu privire la sănătatea persoanei.

Constrângerile identificate în legătură cu evenimentul de viață constau în lipsa reglementărilor cu privire la modalitatea de interacțiune electronică dintre beneficiar și instituțiile publice implicate, prin intermediul unui serviciu on-line, astfel încât beneficiarii să poată depune formulare și documente on-line, fără a mai fi necesară prezentarea la sediile agențiilor de ocupare a forței de muncă.

Recomandări:

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

- completarea cadrului normativ existent, în sensul reglementării exprese a modalității de interacțiune electronică dintre beneficiar și instituțiile publice implicate, prin intermediul unui serviciu on-line, astfel încât beneficiarii să poată depune formulare și documente on-line, fără a mai fi necesară prezentarea la sediile agențiilor de ocupare a forței de muncă;
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

3.18 Evenimentul de viață nr. 18 – ”Pierderea locului de muncă”

3.18.1 Legislație aplicabilă

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.

3.18.1.1 Legislație națională

1. Legea nr. 53/2003 (Codul muncii)

2. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă
3. HG nr. 174/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă
4. Legea nr. 202/2006 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă
5. HG nr. 1610/2006 privind statutul Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă
6. HG nr. 377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forţei de muncă, modalităţile de finanţare şi instrucţiunile de implementare a acestora
7. Ordinul presedintelui ANOFM nr. 85/2002 cu modificările și completările ulterioare
8. Ordinul 11/2018 pentru aprobarea Procedurii de profilare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă înregistrate la agenţiile pentru ocuparea forţei de muncă
9. Legea nr. 106/2017 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea exercitării pe teritoriul României a drepturilor conferite în contextul liberei circulaţii a lucrătorilor în cadrul Uniunii Europene.

3.18.1.2 Legislație europeană

1. Directiva 98/59/CE a Consiliului privind apropierea legislațiilor statelor membre cu privire la concedierile colective
2. 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

3.18.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
Servicii de preconcediere, în cazul	Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca (ANOFM)	Persoanele care urmează să fie disponibilizate în cazul unor restructurări ale	Măsurile pentru prevenirea şomajului se realizează, în principal, prin furnizarea serviciilor de preconcediere.	Potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, documentele care se pot depune de către persoanele fizice	Persoanele care beneficiază de indemnizaţie de şomaj	ANOFM a) asigură implementarea politicilor de ocupare a forţei de muncă

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 (o compensaţie parţială a veniturilor asiguratului ca urmare a pierderii locului de muncă sau a veniturilor absolvenţilor instituţiilor de învăţământ care nu s-au putut încadra în muncă). Înregistrarea persoanei în căutarea unui loc de muncă pe teritoriul României Medierea solicitantului în vederea identificării unui loc de	care are în subordine prin: (i) Agențiile Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă (AJOFM) (ii) Agenţia Municipală pentru Ocuparea Forţei de Muncă Bucureşti, (iii) Agențiile Locale pentru Ocuparea Forţei de muncă (ALOFM) Ministerul Muncii și Justiției Sociale Casa Națională de Pensii Publici, prin casele judeţene de pensii şi Casa de Pensii a Municipiului Bucureşti (casele teritoriale de pensii publice) Inspecția Muncii Agenția Națională de Administrare Fiscală	activităţi care conduc la modificări substanţiale ale numărului şi structurii profesionale a personalului. Persoanele ameninţate de riscul de a deveni şomeri. Persoanele care și-au pierdut locul de muncă pot beneficia de indemnizație de șomaj dacă au devenit șomeri în sensul că nu au loc de muncă, nu realizează venituri sau realizează, din activităţi autorizate potrivit legii, venituri mai mici decât valoarea indicatorului social de referinţă al asigurărilor pentru şomaj şi stimulării ocupării forţei de muncă, în vigoare și se regăsesc într-una din următoarele situații: □- le-au încetat raporturile de muncă din motive neimputabile lor; - le-au încetat raporturile de serviciu din motive neimputabile lor; - le-a încetat mandatul pentru care au fost numiţi sau aleşi, dacă anterior nu au fost încadraţi în muncă sau dacă reluarea activităţii nu mai este posibilă din cauza încetării definitive a activităţii angajatorului, în situaţia persoanelor care îşi desfăşoară activitatea în funcţii elective sau care sunt numite în cadrul autorităţii executive, legislative ori	Serviciile de preconcediere se acordă, potrivit legii, persoanelor care urmează să fie disponibilizate în cazul unor restructurări ale activităţii care conduc la modificări substanţiale ale numărului şi structurii profesionale a personalului şi, la cerere, persoanelor ameninţate de riscul de a deveni şomeri. În cazul concedierilor colective, angajatorii au obligaţia să înştiinţeze agenţiile pentru ocuparea forţei de muncă în vederea adoptării unor măsuri pentru combaterea şomajului şi prevenirea efectelor sociale nefavorabile ale acestor concedieri. Informarea se face cu cel puţin 30 de zile calendaristice anterioare emiterii deciziilor de concediere, în formă scrisă, utilizând tipizatul prevăzut de dispoziţiile legale, cuprinzând lista cuprinzând persoanele care urmează să fie disponibilizate. Aagenţiile pentru ocuparea forţei de muncă comunică în scris disponibilizările de personal ce vor fi efectuate pe plan local prefecturilor şi autorităţilor administraţiei publice locale, pentru ca acestea să participe activ la elaborarea şi realizarea măsurilor pentru prevenirea şomajului. Agenţiile pentru ocuparea forţei de muncă contactează conducerea unităţilor, precum şi organizaţiile sindicale legal constituite şi reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanţii aleşi ai salariaţilor, în vederea stabilirii unui program comun de lucru. Prin programul comun de lucru se stabilesc: - data şi locul desfăşurării serviciilor de preconcediere, - tipul serviciilor furnizate, - numărul participanţilor, - rezentanţii angajatorilor, ai organizaţiilor sindicatelor reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanţii aleşi ai salariaţilor,	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 Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă pe pagina de internet a instituţiei. Normele în vigoare prevăd că, în baza unui protocol încheiat între ANOFM și ANAF, la solicitarea agenţiilor teritoriale de ocupare a forţei de muncă, organele fiscale teritoriale subordonate Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală pot transmite, în format electronic, adeverinţele de venit, în baza cărora agenţiile pentru ocuparea forţei de muncă calculează indemnizaţia de şomaj. De asemenea, se prevede expres că, în situaţia 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. De asemenea, se prevede expres în legislația în vigoare că agenţiilor pentru ocuparea forţei de muncă li se pun la dispoziţie, electronic, informaţiile cuprinse în declaraţiile	au următoarele obligaţii: a) să se prezinte lunar, pe baza programării sau ori de câte ori sunt solicitate, la agenţia pentru ocuparea forţei de muncă la care sunt înregistrate, pentru a primi sprijin în vederea încadrării în muncă; b) să comunice în termen de 3 zile agenţiei pentru ocuparea forţei de muncă la care sunt înregistrate orice modificare orice modificare privind: - încadrarea în muncă; - emiterea certificatului de înmatriculare sau a autorizaţiei de funcţionare pentru a desfăşura activităţi independente; - realizarea unor venituri lunare mai mari decât valoarea indicatorului social de referinţă al asigurărilor pentru şomaj şi stimulării ocupării forţei de muncă în vigoare;	elaborate de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, în concordanţă cu Strategia europeană de ocupare a forţei de muncă; b) elaborează, implementează, finanţează şi cofinanţează programe privind ocuparea şi formarea profesională a forţei de muncă, precum şi acţiuni specifice domeniului său de activitate, pe baza politicilor şi strategiilor elaborate de Ministerul Muncii și Justiției Sociale; c) urmăreşte aplicarea unitară a legislaţiei care reglementează măsurile de protecţie socială, prevenire a şomajului şi stimulare a ocupării forţei de muncă finanţate din bugetul asigurărilor pentru şomaj şi controlează respectarea de către unităţile din subordine a prevederilor legale incidente în domeniul de activitate; d) propune spre aprobare, anual, Ministerului Muncii și Justiției Sociale programele de ocupare şi planurile de formare profesională a persoanelor în căutarea unui loc de muncă; e) participă la implementarea măsurilor prevăzute în planurile şi programele guvernamentale vizând ocuparea forţei de muncă, aprobate potrivit legii; f) organizează, în condiţiile legii, stabilirea şi plata drepturilor băneşti ce se suportă din bugetul asigurărilor pentru şomaj;

muncă potrivit pregătirii profesionale și nivelului studiilor. Informarea, consilierea privind carierea solicitantului și programarea acestuia în programe de formare profesională de inițiere, specializare, perfecționare, calificare/recalificare		judecătoreşti, pe durata mandatului; - le-a încetat mandatul pentru care au fost aleşi, în situaţia persoanelor care îşi desfăşoară activitatea în funcţii alese în cadrul persoanelor juridice fără scop patrimonial, respectiv entităţi, persoane juridice, care potrivit legilor proprii de organizare şi funcţionare desfăşoară activităţi nonprofit, cum ar fi: asociaţii, fundaţii, partide politice, organizaţii patronale, organizaţii sindicale, case de ajutor reciproc, culte religioase, pe durata mandatului, cu excepţia preşedintelui asociaţiei de proprietari sau a altor persoane care desfăşoară activitate în baza contractului de mandat; - le-a încetat raportul de muncă în calitate de membru cooperator, din motive neimputabile lor; - au încetat activitatea ca urmare a pensionării pentru invaliditate şi care, ulterior, au redobândit capacitatea de muncă şi nu au reuşit să se încadreze în muncă; - le-au încetat raporturile de muncă sau de serviciu din motive neimputabile lor, în perioada de suspendare a acestora, potrivit legii;	care colaborează cu agenţiile pentru ocuparea forţei de muncă pentru realizarea serviciilor de preconcediere. La stabilirea programului comun de lucru se ţine seama de situaţia în care se află angajatorul, respectiv restructurare, închidere operaţională parţială sau totală a activităţii, schimbarea profilului de activitate, privatizare, lichidare, reorganizare judiciară şi faliment. În vederea acordării serviciilor de preconcediere agenţiile pentru ocuparea forţei de muncă culeg informaţii cu privire la datele personale, planurile de viitor, tipul serviciului solicitat, pe baza unor chestionare ce se completează de către beneficiari, conținutul minim al chestionarului fiind impuse prin act normativ. Agenţiile pentru ocuparea forţei de muncă pot propune angajatorilor care vor efectua restructurări ale activităţii, ce pot conduce la modificări substanţiale ale numărului şi structurii profesionale ale personalului, următoarele măsuri: a)constituirea unui comitet de sprijin pentru salariaţii care vor fi disponibilizaţi, format din reprezentanţi ai conducerii angajatorului şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale legal constituite şi reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, din reprezentanţi aleşi ai salariaţilor, coordonat de un preşedinte neutru. Scopul comitetului de sprijin este de a ajuta angajaţii care urmează să fie disponibilizaţi în găsirea unui nou loc de muncă adecvat, în cel mai scurt timp posibil, de preferinţă înainte de încetarea activităţii în unitate; b)constituirea unor centre de tranziţie care să ofere un cadru organizat pentru acordarea în mod rapid a serviciilor de preconcediere, ce se organizează, de regulă, în spaţii puse la dispoziţie de către angajatorii ce urmează să îşi restructureze activitatea.	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.	- plecarea din ţară; - concediul de maternitate sau de îngrijire a copilului; - pensionarea; - admiterea într-o formă de învăţământ; - alte situaţii; c) să participe la serviciile pentru stimularea ocupării şi de formare profesională oferite de agenţia pentru ocuparea forţei de muncă la care sunt înregistrate; d) să caute activ un loc de muncă. e) să înştiinţeze în scris agenţia pentru ocuparea forţei de muncă la care sunt înregistrate apariţia stării de incapacitate temporară de muncă şi datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor şi unitatea în care funcţionează acesta, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical. În situaţia în care apariţia stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zile	g) administrează bugetul asigurărilor pentru şomaj; h) furnizează, anual, Ministerului Muncii și Justiției Sociale datele necesare pentru fundamentarea şi elaborarea proiectului bugetului asigurărilor pentru şomaj; i) exercită atribuţiile ce îi revin în calitate de membru al reţelei europene de servicii de ocupare a forţei de muncă (EURES); j) asigură coordonarea reţelei naţionale a serviciilor de ocupare a forţei de muncă, componentă a reţelei EURES, în calitate de Birou naţional de coordonare; k) colaborează cu Biroul european de coordonare a compensării ofertelor şi cererilor de locuri de muncă şi cu celelalte birouri naţionale de coordonare din cadrul reţelei EURES; l) implementează prevederile acordurilor juridice bilaterale în domeniul schimbului de forţă de muncă încheiate de România; m) este organism de legătură pentru prestaţiile de şomaj în aplicarea regulamentelor europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială; n) organizează şi monitorizează activitatea de implementare a prevederilor referitoare la prestaţia de şomaj din regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială la nivelul Agenţiei Naţionale şi al agenţiilor teritoriale;

		- reintegrarea în muncă, dispusă prin hotărâre judecătorească definitivă, în urma concedierii, nu mai este posibilă la unităţile la care au fost încadrate în muncă anterior, din cauza încetării definitive a activităţii, sau la unităţile care au preluat patrimoniul acestora; - le-a încetat contractul de mandat sau contractul de management, în situaţia (i) directorilor care desfăşoară activitate pe bază de contract de mandat şi membrii directoratului de la societăţile administrate în sistem dualist şi ai consiliului de supraveghere, pe durata mandatului, precum şi managerii care desfăşoară activităţi pe bază de contract în baza contractului de management prevăzut de lege și al (ii)administratorilor societăţilor, companiilor/societăţilor naţionale şi regiilor autonome, desemnaţi/numiţi în condiţiile legii, care desfăşoară activitate pe bază de contract de mandat; - le-a încetat activitatea desfăşurată în baza raportului juridic, în considerarea căruia au realizat venituri de natura celor din salarii sau asimilate salariilor, atât în România, cât şi pe teritoriul unui stat	Persoanele ameninţate de riscul de a deveni şomeri sunt persoanele angajate care urmează să fie disponibilizate altfel decât în cazul unei concedieri colective sau care consideră că în cazul unor restructurări sau restrângeri ale activităţii îşi pot pierde locul de muncă. Aceste persoane depun cererea de participare la serviciile de preconcediere conform modelului-tip aprobat prin dispoziţii legale. Serviciile de preconcediere constau în: A. Informarea privind prevederile legale referitoare la protecţia şomerilor şi acordarea serviciilor de ocupare şi de formare profesională, care au ca scop cunoaşterea drepturilor şi obligaţiilor persoanelor asigurate în sistemul asigurărilor pentru şomaj, documentelor necesare pentru înscriere la şomaj, cuantumului şi duratei legale a indemnizaţiei de şomaj, precum şi a serviciilor de care pot beneficia în condiţiile legii. Acest serviciu presupune prezentarea principalelor prevederi din legislaţia cu privire la: a)sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă; b)formarea profesională a adulţilor; c)asigurări sociale şi pensii; d)asigurarea venitului minim garantat; e)înfiinţarea de întreprinderi mici şi mijlocii, asociaţii familiale şi activităţi independente; f)asistenţa socială; g)relaţii de muncă. B. Plasarea pe locurile de muncă vacante existente pe plan local şi instruirea in ceea ce priveşte modalităţile de căutare a unui loc de muncă au ca obiectiv prevenirea şomajului prin ocuparea imediată a locurilor de muncă		declarate nelucrătoare sau împlinirea termenului de 24 de ore se realizează în zile declarate nelucrătoare, persoanele care beneficiază de indemnizaţie de şomaj au obligaţia de a înştiinţa agenţia pentru ocuparea forţei de muncă la care sunt înregistrate, în prima zi lucrătoare. Obligaţia de a participa la serviciile pentru stimularea ocupării şi de formare profesională oferite de agenţia pentru ocuparea forţei de muncă nu se aplică în situaţia în care persoanele care beneficiază de indemnizaţie de şomaj participă la programe de formare profesională, organizate în condiţiile legii, a căror finanţare este asigurată din asistenţa financiară nerambursabilă primită de România, în calitate de stat membru al Uniunii Europene, prin intermediul Fondului european de dezvoltare regională,	o) organizează, coordonează şi monitorizează activitatea de informare şi consiliere a persoanelor care doresc să presteze muncă în statele membre ale Uniunii Europene şi în statele semnatare ale Acordului privind Spaţiul Economic European, precum şi în alte state cu care România a încheiat tratate, acorduri, convenţii şi înţelegeri; p) elaborează bilanţul anual de ocupare la nivel naţional şi judeţean; q) elaborează şi/sau coordonează şi finanţează studii, analize, prognoze privind piaţa muncii şi impactul măsurilor active de stimulare a ocupării forţei de muncă; r) administrează sistemul informatic la nivelul Agenţiei Naţionale şi al structurilor sale teritoriale; s) îndeplineşte calitatea de Punct unic de contact naţional pentru integrarea pe piaţa muncii a şomerilor de lungă durată; t) coordonează interinstituţional la nivel naţional punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piaţa muncii a şomerilor de lungă durată. <u>Agenţiile teritoriale pentru ocuparea forţei de muncă</u>: a) asigură înregistrarea în evidenţe a persoanelor în căutarea unui loc de muncă şi a şomerilor, în condiţiile legii;

		membru al Uniunii Europene, al unui stat membru al Spaţiului Economic European sau al Confederaţiei Elveţiene, pentru care autorităţile competente ale acestor state sau organismele desemnate ale acestor autorităţi stabilesc că, pentru veniturile realizate în afara României, legislaţia aplicabilă în domeniul contribuţiilor sociale obligatorii este cea din România; - le-a încetat activitatea desfăşurată în baza raportului juridic, în considerarea căruia au realizat venituri de natura celor din salarii sau asimilate salariilor de la angajatori din state care nu intră sub incidenţa legislaţiei europene aplicabile în domeniul securităţii sociale, precum şi a acordurilor privind sistemele de securitate socială la care România este parte. Pentru a beneficia de indemnizația de șomaj, persoanele trebuie să îndeplinească următoarele condiții cumulativ: (a) au un stagiu de cotizare de minimum 12 luni în ultimele 24 de luni premergătoare datei înregistrării cererii;	disponibile, precum şi creşterea şanselor de reintegrare profesională prin dobândirea de noi tehnici şi cunoştinţe. Aceste servicii se realizează prin: a)oferirea de locuri de muncă în ocupaţia de bază, vacante pe piaţa muncii atât la nivel judeţean, cât şi la nivel naţional, pe perioadă determinată sau nedeterminată; b)prezentarea activităţii serviciilor de mediere în vederea ocupării unui loc de muncă, precum şi a posibilităţilor de formare profesională; c)prezentarea serviciului electronic de mediere a muncii pe Internet (SEMM) şi instruirea în vederea accesării acestuia; d)informaţii privind stimularea financiară prevăzută de lege pentru încadrarea în altă localitate, cu schimbarea domiciliului, sau pentru încadrarea la o distanţă de peste 50 km faţă de domiciliu; e)instruirea pentru participarea la bursa locurilor de muncă; f)informarea şi pregătirea în tehnici de căutare a unui loc de muncă; g)informarea cu privire la alte acţiuni organizate pe piaţa muncii în vederea oferirii unui loc de muncă: proiecte locale, programe de ocupare prin muncă la domiciliu, programe pentru persoane defavorizate pe piaţa muncii. C. Reorientarea profesională în cadrul unităţii sau prin cursuri de formare de scurtă durată, care are ca scop dobândirea de noi cunoştinţe şi abilităţi necesare pentru a ocupa un alt loc de muncă în cadrul aceleiaşi unităţi sau un loc de muncă vacant existent pe piaţa muncii. Această măsură se realizează prin asigurarea unor servicii de informare şi consiliere privind cariera profesională, precum şi prin organizarea		Fondului social european şi Fondului de coeziune. Obligaţia nu se aplică pe perioada în care persoanele participă la aceste programe de formare profesională, în condiţiile în care, anterior includerii în cadrul acestor programe, nu au fost cuprinse în serviciile pentru stimularea ocupării forţei de muncă şi de formare profesională oferite de agenţia pentru ocuparea forţei de muncă şi se află în perioada de acordare a acestor servicii.	b) stabilesc şi plătesc, în condiţiile legii, drepturile băneşti ce se suportă din bugetul asigurărilor pentru şomaj; c) furnizează şi finanţează servicii de prevenire a şomajului şi de stimulare a ocupării forţei de muncă, în concordanţă cu strategiile şi politicile de ocupare a forţei de muncă şi cu tendinţele care se manifestă pe piaţa internă a forţei de muncă; d) asigură înregistrarea în evidenţe a locurilor de muncă vacante comunicate de angajatori potrivit legii; e) consiliază şi orientează persoanele în căutarea unui loc de muncă şi realizează punerea în legătură a angajatorilor cu persoanele în căutarea unui loc de muncă în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau de serviciu; f) organizează şi prestează, gratuit sau contra cost, în condiţiile legii, servicii de formare profesională şi de evaluare şi certificare a competenţelor dobândite pe alte căi decât cele formale pentru persoanele neîncadrate în muncă şi pentru alte categorii de beneficiari prevăzute de lege; g) controlează respectarea de către persoanele fizice şi juridice a prevederilor legale care reglementează sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă;

		(b) nu realizează venituri sau realizează, din activităţi autorizate potrivit legii, venituri mai mici decât valoarea indicatorului social de referinţă, în vigoare; (c) nu îndeplinesc condiţiile de pensionare, conform legii; (d) sunt înregistraţi la agenţiile pentru ocuparea forţei de muncă în a căror rază teritorială îşi au domiciliul sau, după caz, reşedinţa, dacă au avut ultimul loc de muncă ori au realizat venituri în acea localitate.	de cursuri de formare profesională de scurtă durată ori de instruire la locul de muncă. D. Sondarea opiniei salariaţilor şi consilierea acestora cu privire la măsurile de combatere a şomajului, care au ca scop identificarea necesităţilor şi priorităţilor persoanelor asistate, în vederea orientării acestora către cele mai potrivite măsuri active. Modalităţile de realizare a acestei măsuri constau în chestionarea persoanelor care urmează să fie concediate cu privire la planurile de viitor, la serviciile solicitate, la experienţa în alte activităţi decât cele în care sunt calificate, precum şi în evaluarea şi valorificarea chestionarelor în vederea orientării lor spre măsurile de combatere a şomajului. În situaţia în care serviciile de preconcediere nu pot fi realizate de către agenţiile pentru ocuparea forţei de muncă, acestea se acordă prin intermediul furnizorilor de servicii de ocupare din sectorul public sau privat, acreditaţi şi selectaţi de către agenţiile pentru ocuparea forţei de muncă în condiţiile legii. Pentru a beneficia de indemnizație de șomaj, persoanele trebuie să se înregistreze ca persoane în căutarea unui loc de muncă, la agenţia locală pentru ocuparea forţei de muncă ori la punctul de lucru în a cărui rază îşi au domiciliul sau, după caz, reședința, dacă au avut ultimul loc de muncă sau au realizat venituri în acea localitate, prin completarea unei fişe - model. În situația în care persoana în căutarea unui loc de muncă nu poate fi repartizată corespunzător pregătirii profesionale şi nivelului studiilor în urma serviciilor de mediere a muncii (a se vedea Evenimentul de viață nr. 17), dar îndeplineşte condiţiile pentru a primi indemnizaţie de şomaj, va depune o cerere-tip pentru acordarea indemnizaţiei de şomaj.			h) asigură servicii de informare şi consiliere a persoanelor care doresc să presteze muncă în statele membre ale Uniunii Europene şi în statele semnatare ale Acordului privind Spaţiul Economic European, precum şi în alte state cu care România a încheiat tratate, convenţii, acorduri şi înţelegeri; i) sunt instituţii competente pentru aplicarea prevederilor referitoare la prestaţia de şomaj din regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială; j) asigură acordarea prestaţiilor de şomaj stabilite prin valorificarea perioadelor de asigurare realizate în alte state membre ale Uniunii Europene şi în statele semnatare ale Acordului privind Spaţiul Economic European şi Elveţia, în condiţiile prevăzute de regulamentele europene privind coordonarea sistemelor de securitate socială; k) editează materiale informative în domeniul propriu de activitate. l) asigură punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piaţa muncii a şomerilor de lungă durată, în calitate de punct unic de contact la nivel teritorial; m) asigură coordonarea interinstituţională, la nivel teritorial, privind punerea în aplicare a măsurilor pentru integrarea pe piaţa muncii a şomerilor de lungă durată.

			Cererea va fi completată de persoana în căutarea unui loc de muncă sau de funcţionarul public al agenţiei locale pentru ocuparea forţei de muncă şi va purta semnătura olografă a persoanei în căutarea unui loc de muncă. Cererea va fi însoţită de următoarele documente: (i) actul de identitate, în original; (ii) actele de studii şi de calificare, în original şi în copie; (iii) adeverinţă medicală din care să rezulte că persoana este clinic sănătoasă sau aptă de muncă ori că are eventuale restricţii medicale; (iv) acte eliberate de organele financiare teritoriale, din care să rezulte că persoana nu realizează venituri sau că realizează, din activităţi autorizate potrivit legii, venituri mai mici decât valoarea indicatorului social de referinţă al asigurărilor pentru şomaj şi stimulării ocupării forţei de muncă în vigoare. În afară de documentele menționate mai sus, care urmează să fie prezentate de toate categoriile de solicitanţi de indemnizaţie de şomaj, cererea pentru acordarea indemnizaţiei de şomaj va fi însoţită, după caz, şi de următoarele documente: (A) în cazul persoanelor provenite din muncă: a) carnetul de muncă, în original şi în copie, şi adeverinţa eliberată de către angajator la încetarea raporturilor de muncă din care să rezulte baza lunară de calcul al indemnizaţiei de şomaj şi baza lunară de calcul al contribuţiei asigurătorii pentru muncă, pentru fiecare lună din ultimele 12 luni, înainte de data încetării raporturilor de muncă sau de serviciu, în care s-a realizat stagiul de cotizare şi pentru care s-a datorat conform prevederilor legale, la bugetul de stat, contribuţia asiguratorie pentru muncă, sau, în cazul în care nu există carnet de muncă			<u>Organele fiscale teritoriale subordonate Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală</u>: - Transmit agenţiilor pentru ocuparea forţei de muncă judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti, la solicitarea acestora, informaţiile privind veniturile certificate; - Eliberează adeverința de venit solicitată de către beneficiari. <u>Ministerul Finanțelor Publice:</u> - Pune la dispoziția agenţiilor pentru ocuparea forţei, prin intermediul sistemului informatic, 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. <u>Casele teritoriale de pensii</u> - Comunică agentiei pentru ocuparea fortei de munca judetene sau a municipiului Bucuresti beneficiarii indemnizatiilor de somaj carora li s-a stabilit dreptul la pensie, în termen de 3 zile de la data stabilirii acestui drept, cu mentionarea datei privind punerea în plata a pensiei. <u>Ministerul Muncii și Justiției Sociale</u> - deleagă calitatea de ordonator principal de credite presedintelui Agenției a Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă , pentru bugetul asigurărilor de șomaj.

			întocmit, adeverinţa menţionată anterior, precum şi alte acte care, potrivit legii, atestă existenţa unor raporturi de muncă sau de serviciu până la data de 31 decembrie 2010 şi, după caz, vechimea în muncă realizată anterior datei de 1 martie 2002; b) copie de pe hotărârea judecătorească definitivă prin care instanţa competentă potrivit legii a dispus reintegrarea în muncă, atunci când reintegrarea nu mai este posibilă la unitatea la care persoana a fost încadrată în muncă anterior, din cauza încetării definitive a activităţii, sau la unitatea care a preluat patrimoniul acesteia; c) adeverinţă de la unitatea care a preluat patrimoniul unităţii în care persoana a fost încadrată anterior, din care să rezulte că reîncadrarea în muncă nu mai este posibilă din cauza desfiinţării postului; (B) în cazul pensionarilor de invaliditate care îşi redobândesc capacitatea de muncă: a) carnetul de muncă, în original şi în copie, şi adeverința eliberată de către angajator la încetarea raporturilor de muncă din care să rezulte baza lunară de calcul al indemnizaţiei de şomaj şi baza lunară de calcul al contribuţiei asigurătorii pentru muncă, pentru fiecare lună din ultimele 12 luni, înainte de data încetării raporturilor de muncă sau de serviciu, în care s-a realizat stagiul de cotizare şi pentru care s-a datorat conform prevederilor legale, la bugetul de stat, contribuţia asiguratorie pentru muncă, sau, în cazul în care nu există carnet de muncă întocmit, adeverinţa menţionată anterior, precum şi alte acte care, potrivit legii, atestă existenţa unor raporturi de muncă sau de serviciu până la data de 31 decembrie 2010 şi, după caz, vechimea în muncă realizată anterior datei de 1 martie 2002;			<u>Inspecția Muncii</u> Dispozițiile legale în vigoare prevăd faptul că Inspectia Muncii asigură, pe baza protocoalelor încheiate la nivel naţional cu alte instituţii ale statului, schimbul de date extrase din registrul general de evidenţă a salariaţilor privind activitatea desfăşurată în baza contractelor individuale de muncă.

			b) decizia de revizuire medicală, în original şi în copie, emisă de medicul expert al asigurărilor sociale, din care să rezulte redobândirea capacităţii de muncă; c) adeverinţă de la ultima unitate sau unitatea care a preluat patrimoniul acesteia, după caz, din care să rezulte că reîncadrarea în muncă nu mai este posibilă din lipsa unui post vacant de natura celui ocupat anterior; (C) în cazul persoanelor ale căror raporturi de muncă sau de serviciu au încetat în perioada de suspendare a acestora: a) carnetul de muncă, în original şi în copie, şi adeverinţa eliberată de către angajator la încetarea raporturilor de muncă din care să rezulte baza lunară de calcul al indemnizaţiei de şomaj şi baza lunară de calcul al contribuţiei asigurătorii pentru muncă, pentru fiecare lună din ultimele 12 luni, înainte de data încetării raporturilor de muncă sau de serviciu, în care s-a realizat stagiul de cotizare şi pentru care s-a datorat conform prevederilor legale, la bugetul de stat, contribuţia asiguratorie pentru muncă, sau, în cazul în care nu există carnet de muncă întocmit, adeverinţa menţionată anterior, precum şi alte acte care, potrivit legii, atestă existenţa unor raporturi de muncă sau de serviciu până la data de 31 decembrie 2010 şi, după caz, vechimea în muncă realizată anterior datei de 1 martie 2002; b) act din care să rezulte data încetării motivului pentru care au fost suspendate raporturile de muncă sau de serviciu. Agenţia locală pentru ocuparea forţei de muncă sau punctul de lucru va întocmi un dosar cuprinzând toate actele prezentate în vederea acordării indemnizaţiei de şomaj. Actele pentru care dispoziţiile locale prevăd prezentarea lor în original şi în copie se păstrează la dosar în copie. Actele în original			

			pentru care s-a păstrat copia la dosar se restituie titularului. Copiile de pe acte se certifică de funcţionarul public care întocmeşte dosarul, prin: a) înscrierea menţiunii "în conformitate cu originalul"; b) numele, prenumele şi semnătura funcţionarului public care a făcut menţiunea; c) data la care s-a făcut menţiunea. Prin semnarea cererii pentru acordarea indemnizaţiei de şomaj, beneficiarii îşi asumă corectitudinea datelor cu caracter personal înscrise în aceste documente, precum şi a declaraţiilor, evidenţiate prin bifare, din cuprinsul cererii pentru acordarea indemnizaţiei de şomaj. Datele cu caracter personal ale solicitanţilor de indemnizaţie de şomaj, precum şi ale cetăţenilor români şi cetăţenilor Uniunii Europene, ai statelor membre ale Spaţiului Economic European, ai Elveţiei şi ale străinilor care au înregistrată rezidenţa/şederea în România şi care se înregistrează în evidenţa agenţiei pentru ocuparea forţei de muncă se pun, în condiţiile legii, la dispoziţia agenţiei pentru ocuparea forţei de muncă de Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date şi Oficiul Român pentru Imigrări, după caz. Agenţia locală pentru ocuparea forţei de muncă sau punctul de lucru verifică actele şi documentele prezentate şi în urma soluţionării cererii eliberează titularului dispoziţia privind stabilirea sau respingerea dreptului de indemnizaţie de şomaj. Dispoziţia privind stabilirea sau respingerea dreptului de indemnizaţie de şomaj se întocmeşte în 3 exemplare.			

			După semnarea dispoziţiei privind stabilirea sau respingerea dreptului de indemnizaţie de şomaj de către directorul executiv sau de persoana împuternicită în acest sens, un exemplar al dispoziţiei se înmânează titularului, un exemplar se păstrează la dosarul şomerului, iar cel de-al treilea exemplar, împreună cu formularul "Informaţii privind indemnizarea" se transmite compartimentului plăţi. Persoanelor care îndeplinesc condiţiile pentru acordarea indemnizaţiei de şomaj li se eliberează, pentru perioada acordării acestui drept, un carnet de evidenţă. Dispoziţia privind stabilirea dreptului de indemnizaţie de şomaj se înmânează titularului la data aplicării primei vize în carnetul de evidenţă. Carnetul de evidenţă va purta acelaşi număr de identificare cu cel al dosarului întocmit pentru acordarea indemnizaţiei de şomaj. Carnetul de evidenţă se vizează lunar de către agenţia locală pentru ocuparea forţei de muncă sau de către punctul de lucru, pe baza actului de identitate. Evidenţa dosarelor persoanelor cu drept de indemnizaţie de şomaj se ţine în registrul special întocmit de agenția locală pentru ocuparea forței de muncă. Potrivit informațiilor obținute de la reprezentanți ai ANOFM, carnetul de evidență a fost înlocuit de cardul profesional european. Agenţia locală pentru ocuparea forţei de muncă sau punctul de lucru are obligaţia de a-i comunica persoanei îndreptăţite să primească indemnizaţie de şomaj data la care se face plata drepturilor cuvenite. Persoanelor care nu îndeplinesc condiţiile de acordare a indemnizaţiei de şomaj li se comunică dispoziţia de respingere a dreptului de indemnizaţie de şomaj, împreună cu actele			

			care însoţesc cererea soluţionată nefavorabil, cu excepţia celor care au stat la baza respingerii dreptului de indemnizaţie de şomaj. Evidenţa persoanelor care nu beneficiază de indemnizaţie de şomaj, dar care solicită un loc de muncă, se ţine în registrul special întocmit de către agenția locală de ocupare a forței de muncă. Indemnizaţia de şomaj se acordă pe perioade stabilite diferenţiat, în funcţie de stagiul de cotizare, după cum urmează: a) 6 luni, pentru persoanele cu un stagiu de cotizare de cel puţin un an; b) 9 luni, pentru persoanele cu un stagiu de cotizare de cel puţin 5 ani; c) 12 luni, pentru persoanele cu un stagiu de cotizare mai mare de 10 ani. Indemnizația de șomaj este un venit lunar lunar care se determină prin raportarea venitului impozabil, certificat de către organele fiscale teritoriale subordonate Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, la numărul de luni aferente unui an fiscal. Informaţiile privind veniturile certificate se obţin la solicitarea agenţiilor pentru ocuparea forţei de muncă judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti, de la organele fiscale teritoriale subordonate Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, din adeverinţele de venit eliberate de către acestea. Adeverinţele de venit pot fi emise şi transmise şi în formă electronică, în baza unui protocol încheiat între cele două agenţii. În cazul 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. Datele referitoare la baza lunară de calcul al indemnizaţiei de şomaj din adeverinţa eliberată de către angajator se verifică şi se certifică de agenţiile pentru ocuparea forţei de muncă, pe baza informaţiilor 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, care se pun la dispoziţia agenţiilor pentru ocuparea forţei de muncă electronic, din sistemul informatic al Ministerului Finanţelor Publice. Încetarea plăţii indemnizaţiilor de şomaj acordate beneficiarilor are loc în următoarele situații: (i) la data încadrării în muncă, conform legii, pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată mai mare de 12 luni; (ii) la data de întâi a lunii următoare lunii în care a realizat, din activităţi autorizate potrivit legii, venituri lunare mai mari decât valoarea indicatorului social de referinţă în vigoare; (iii) la 90 de zile de la data emiterii autorizaţiei de funcţionare pentru a desfăşura activităţi independente sau a certificatului de înmatriculare, conform legii, dacă realizează venituri lunare mai mari decât valoarea indicatorului social de referinţă, în vigoare; (iv) la data refuzului nejustificat de a se încadra într-un loc de muncă conform pregătirii sau nivelului studiilor; (v) la data refuzului nejustificat de a participa la servicii pentru stimularea ocupării şi de formare profesională sau la data întreruperii acestora din motive imputabile persoanei;			

			(vi) dacă perioada de pensionare pentru invaliditate depăşeşte 12 luni; (vii) la data îndeplinirii condiţiilor de pensionare pentru limită de vârstă, de la data solicitării pensiei anticipate ori a pensiei anticipate parţiale sau la data când pensia de invaliditate devine nerevizuibilă; (viii) la data plecării din ţară a beneficiarului pentru o perioadă mai mare de 3 luni; (ix) la data începerii executării unei pedepse privative de libertate pentru o perioadă mai mare de 12 luni; (x) în cazul decesului beneficiarului; (xi) la expirarea termenelor pentru care a fost acordată; (xii) la data de la care persoana îşi începe desfăşurarea activităţii în funcţii elective sau la data la care este numită în cadrul autorităţii executive, legislative ori judecătoreşti, pe durata mandatului; (xiii) la data angajării, conform legii, pe bază de contract, în situaţia soldaţilor şi gradaţilor voluntari; (xiv) la data promovării concursului naţional de rezidenţiat pe locuri sau pe posturi, în condiţiile legii; (xv) de la data la care desfăşoară o activitate pentru o perioadă mai mare de 12 luni, în baza unui raport juridic în considerarea căruia se realizează venituri din drepturi de autor şi drepturi conexe, şi/sau venituri din contracte/convenţii. La intervenirea uneia dintre situațiile menționate mai sus, agenția locală de ocupare a forței de muncă emite decizie de încetare a indemnizației de șomaj.			

			Suspendarea plății indemnizației de șomaj intervine în următoarele situații: (i) la data la beneficiarul nu și-a îndeplinit obligația de a se prezenta lunar, pe baza programării sau ori de câte ori este solicitat, la agenţia pentru ocuparea forţei de muncă la care este înregistrat, pentru a primi sprijin în vederea încadrării în muncă; (ii) pe perioada îndeplinirii serviciului militar activ; (iii) la data încadrării în muncă, conform legii, pe perioadă determinată de cel mult 12 luni; (iv) la data obţinerii autorizării pentru menţinerea plăţii indemnizaţiei de şomaj, la cererea persoanei care se deplasează în interiorul Uniunii Europene, Spaţiului Economic European sau în Elveţia pentru a căuta un loc de muncă şi doreşte să îşi menţină plata indemnizaţiei de şomaj, conform prevederilor legale, pe o perioadă de maximum 3 luni sau, după caz, 6 luni, cu aprobarea agenţiei pentru ocuparea forţei de muncă în a cărei rază teritorială îşi are, după caz, domiciliul sau reşedinţa; (v) pe perioada în care este arestat preventiv sau pentru executarea unei pedepse privative de libertate de până la 12 luni; (vi) la data pensionării pentru invaliditate; (vii) pe perioada acordării indemnizaţiei pentru incapacitate temporară de muncă, a indemnizaţiei de maternitate şi a indemnizaţiei pentru creşterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, respectiv de 3 ani sau 7 ani, în cazul copilului cu handicap; (viii) pe perioada incapacităţii temporare de muncă mai mare de 3 zile datorită accidentelor survenite în perioada cursurilor de calificare, recalificare, perfecţionare sau, după caz, a altor			

			forme de pregătire profesională, în timpul şi din cauza practicii profesionale; (ix) pe perioada acordării plăţilor compensatorii, potrivit legii, în situaţia în care aceste drepturi băneşti se acordă din bugetul asigurărilor pentru şomaj; (x) la data plecării din ţară pe o perioadă mai mică de 3 luni, la cererea persoanei, în situaţia în care plata indemnizaţiei de şomaj nu se suspendă în condiţiile pct. (iv) de mai sus; (xi) la data începerii desfăşurării unei activităţi pentru o perioadă mai mică de 12 luni, în baza unui raport juridic în considerarea căruia se realizează venituri din drepturi de autor şi drepturi conexe şi/sau venituri din contracte/convenţii. La intervenirea uneia dintre situațiile menționate mai sus, agenția locală de ocupare a forței de muncă emite decizie de suspendare a indemnizaţiei de şomaj. La data încetării cauzei de suspendare, agenția locală de ocupare a forței de muncă emite decizie de repunere în plată a indemnizaţiei de şomaj. În cazul în care persoana care primeşte indemnizaţie de şomaj îndeplineşte condiţiile de pensionare în conformitate cu legislaţia în vigoare, agenţia pentru ocuparea forţei de muncă judeţeană, respectiv a municipiului Bucureşti, încetează plata indemnizaţiei de şomaj şi întocmeşte actele în vederea pensionării. În cazul în care şomerul îşi schimbă domiciliul sau, după caz, reşedinţa, dosarul de şomaj va fi transferat agenţiei locale pentru ocuparea forţei de muncă sau punctului de lucru în a cărui rază îşi are noul domiciliu sau reşedinţa, în baza cererii depuse la agenţia locală pentru ocuparea forţei de muncă sau la punctul de lucru unde			

			este înregistrat, anexându-se o copie de pe actul de identitate care atestă schimbarea domiciliului. În această situație, agenţia locală pentru ocuparea forţei de muncă sau punctul de lucru va acorda un nou număr dosarului transferat. Pentru evidenţa dispoziţiilor privind stabilirea, respingerea, suspendarea/încetarea şi repunerea în plată a dreptului de indemnizaţie de şomaj agenţiile locale pentru ocuparea forţei de muncă sau punctele de lucru întocmesc separat registre, după cum urmează: a) registru pentru dispoziţiile privind stabilirea dreptului de indemnizaţie de şomaj; b) registru pentru dispoziţiile privind respingerea dreptului de indemnizaţie de şomaj; c) registru pentru dispoziţiile privind suspendarea/încetarea dreptului de indemnizaţie de şomaj; d) registru pentru dispoziţiile privind repunerea în plată a dreptului de indemnizaţie de şomaj. Registrele ținute de agențiile pentru ocuparea forţei de muncă pot fi ţinute atât pe suport magnetic, cât şi pe suport hârtie.			

3.18.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

În legislația care reglementează evenimentul de viață, în vigoare în prezent, pot fi identificate **oportunități** pentru implementarea serviciilor 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. Nu este însă reglementată modalitatea de interacțiune electronică dintre beneficiari și instituția care gestionează evenimentul de viață.

- ✓ 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.

Printre **oportunitățile** oferite de dispozițiile legale, în afara celor enumerate mai sus, în ceea ce privește interoperabilitatea se regăsesc următoarele:

- ✓ Programul anual naţional de ocupare a forţei de muncă şi Planul naţional de formare profesională sunt realizate de ANOFM și aprobate de Ministerul Muncii şi Justiției Sociale;
- ✓ Inspectia Muncii asigură, pe baza protocoalelor încheiate la nivel naţional cu alte instituţii ale statului, schimbul de date extrase din registrul general de evidenţă a salariaţilor privind activitatea desfăşurată în baza contractelor individuale 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.

Constrângerile identificate în legătură cu evenimentul de viață constau în faptul că nu este reglementată expres modalitatea de interacțiune electronică dintre beneficiar și instituțiile publice implicate, prin intermediul unui serviciu on-line, astfel încât beneficiarii să poată depune formulare și documente on-line, fără a mai fi necesară prezentarea la sediile agențiilor de ocupare a forței de

muncă.

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

- completarea cadrului normativ existent, în sensul reglementării exprese a modalității de interacțiune electronică dintre beneficiar și instituțiile publice implicate, prin intermediul unui serviciu on-line, astfel încât beneficiarii să poată depune formulare și documente on-line, fără a mai fi necesară prezentarea la sediile agențiilor de ocupare a forței de muncă;
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

3.19 Evenimentul de viață nr. 19 – ”Accidente de muncă și incapacitate de muncă”

3.19.1 Legislație aplicabilă

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.

3.19.1.1 Legislație națională

1. Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă
2. HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006
3. Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale
4. Constituţia României
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii
6. Legea nr. 156/2000 privind protecţia cetăţenilor români care lucrează în străinătate
7. Legea nr. 126/1995 privind regimul materialelor explozive, republicată, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare

9. Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare
11. Legea nr. 360/2003 privind regimul substanțelor și preparatelor chimice periculoase, cu modificările și completările ulterioare
12. OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
13. OG nr. 4/1995 privind fabricarea, comercializarea și utilizarea produselor de uz fitosanitar pentru combaterea bolilor dăunătorilor și buruienilor în agricultură și silvicultură, cu modificările și completările ulterioare
14. OUG nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protectia persoanelor încadrate în muncă
15. OUG nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă
16. HG nr. 300/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile
17. H.G nr.493/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile care genereaza zgomot
18. HG nr. 971/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă
19. HG nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, cu modificările și completările ulterioare
20. HG nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucratori a echipamentelor de protecție la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare
21. HG nr. 1049/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru asigurarea securității și sănătății din industria extractivă de suprafață sau subteran, cu modificările și completările ulterioare
22. HG nr. 1050/2006 pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor din industria extractivă de foraj
23. HG nr. 1051/2006 privind cerințele minime de sănătate si securitate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare
24. HG nr. 1058/2006 privind cerințele minime privind îmbunătățirea securității și sănătății lucrătorilor care sunt expuși uni potential risc datorat atmosferelor explozive.
25. HG nr. 1091/2006 privind cerintele minime de sănătate și securitate pentru locul de muncă
26. HG nr. 1092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă

27. HG nr. 1135/2006 privind cerințele minime de sănătate în muncă la bordul navelor de pescuit
28. HG nr. 520 din 20 iulie 2016 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice
29. HG nr. 1875/2005 privind protecția sănătății și securității lucrătorilor față de riscurile datorate expunerii la azbest
30. HG nr. 1876/2005 privind cerințele minime de SSM la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de vibrații
31. HG nr. 1093/2006 privind stabilirea cerințelor minime de securitate și sănătate pentru protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți cancerigeni sau mutageni la locul de muncă.
32. HG nr. 1218/2006 privind cerințele minime lucrătorilor expuși la factorii de risc agenti chimici.
33. HG nr. 1146/2006 privind cerințele minime de SSM pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.
34. HG nr. 600/2007 privind protecția tinerilor la locul de muncă.
35. HG nr. 601/2007 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.
36. HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor.
37. HG nr. 1014 din 30 decembrie 2015 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiţii deosebite
38. HG nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului roman trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare
39. HG nr. 384/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecţia cetăţenilor români care lucrează în străinătate, cu modificările și completările ulterioare.
40. Ordinul nr. 242/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind formarea specifică de coordonator în materie de securitate și sănătate pe durata elaborării proiectului și/sau a realizarii lucrării pentru șantiere temporare ori mobile
41. Ordinul nr. 3/2007 privind aprobarea Formularului pentru înregistrarea accidentului de munca — FIAM
42. Ordinul nr. 450/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale
43. Ordinul nr. 553/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind constituirea în anul 2003 a Fondului inițial pentru funcționarea sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale

3.19.1.2 Legislație europeană

1. Directiva 89/391/CEE a Consiliului Comunităţii Europene din 12 iunie 1989 pentru promovarea îmbunătăţirii sănătăţii şi securităţii lucrătorilor la locul de muncă – Directiva-cadru

2. Directiva Consiliului nr. 391/1989 privind punerea în aplicare de măsuri pentru promovarea îmbunătățirii securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă

3.19.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
- măsuri privind promovarea îmbunătăţirii securităţii şi sănătăţii în muncă a lucrătorilor. - controlul aplicării prevederilor legale, generale şi speciale, în domeniile relaţiilor de muncă, securităţii şi sănătăţii în muncă şi supravegheri i pieţei muncii - cercetarea accidentelor de muncă-stabilirea	Inspecția Muncii și Inspectoratele teritoriale de muncă (care funcţionează în fiecare judeţ şi în municipiul Bucureşti) Ministerul Muncii și Justiției Sociale Casa Națională de Pensii Publice și casele teritoriale de pensii publice (constituite la nivelul fiecărui județ și al Municipiului București) Persoane juridice de drept public (în calitate de angajator) – dacă este cazul Poliția rutieră Direcțiile de sănătate publică județene și a Municipiului București	- persoanele care au calitatea de lucrător, respectiv persoane angajate de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenţii, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum şi ucenicii şi alţi participanţi la procesul de muncă, cu excepţia persoanelor care prestează activităţi casnice; - alţi participanţi la procesul de muncă - persoane aflate în întreprindere şi/sau unitate, cu permisiunea angajatorului, în perioada de verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale în vederea angajării, persoane care prestează activităţi în folosul comunităţii sau activităţi în regim de voluntariat, precum şi şomeri pe	<u>Accidentele de muncă</u> Accidentul de muncă va fi comunicat de îndată angajatorului, de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoştinţă despre producerea acestuia. Daca printre victimele accidentului se afla si lucrători ai altor angajatori, accidentul va fi comunicat și angajatorilor acestora de către angajatorul la care s-a produs evenimentul. În cazul accidentelor de circulatie produse pe drumurile publice, soldate cu decesul victimelor, în care printre victime sunt si persoane aflate în îndeplinirea unor îndatoriri de serviciu, serviciile politiei rutiere vor comunica accidentul la inspectoratul teritorial de munca din judetul pe raza caruia s-a produs. Angajatorul are obligaţia să comunice accidentele, de îndată, după cum urmează: a) inspectoratelor teritoriale de muncă; b) casei teritoriale de pensii, în cazul accidentelor urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora; c) organelor de urmărire penală, după caz.	Legislația care reglementează evenimentul de viață nu cuprinde prevederi referitoare la posibilitatea interacțiunii electronice dintre beneficiari și instituțiile publice sau la cea dintre instituții. Este reglementat Registrul operativ naţional informatizat al bolilor profesionale, a nivelul Centrului Naţional de Monitorizare a Riscurilor, care se reactualizează lunar cu datele din fisele de declarare. Legislația reglementează, printre atribuțiile	Beneficiarii vor depune la autoritățile competente documentele necesare.	<u>Inspectoratele teritoriale de muncă</u> - comunică Inspectiei 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, dispariţia unei/unor persoane; - cercetează accidentele de muncă în care lucrătorii au suferit o invaliditate evidentă, cazurile în care victimele sunt cetăţeni străini sau cazurile în care printre victime se află cetăţeni străini, precum și cazurile în care accidentul este urmat de deces și întocmesc dosarul de cercetare; - întocmesc nota de constatare la faţa locului, în cazul accidentelor pentru care sunt competente să efectueze cercetarea;

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
împrejurarilor si a cauzelor care au condus la producerea acestora, a reglementarilor legale încalcate, a raspunderilor si a masurilor ce se impun a fi luate pentru prevenirea producerii altor cazuri similare si, respectiv, pentru determinare a caracterului accidentului.	Institutul de Național Sănătate Publică Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități (ANPD) Institutul Naţional de Expertiză Medicală şi Recuperare a Capacităţii de Muncă (INEMRCM) Instituții sanitare care desfășoară activități de medicină legală: (i) Institutul Naţional de Medicină Legală "Mina Minovici" Bucureşti, unitate cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Sănătăţii; (ii)institutele de medicină legală din centrele medicale universitare, unităţi cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Sănătăţii; (iii)serviciile de medicină legală judeţene şi cabinetele de medicină legală din oraşele nereşedinţă de judeţ, aflate în structura organizatorică a serviciilor de medicină legală judeţene,	durata participării la o formă de pregătire profesională şi persoane care nu au contract individual de muncă încheiat în formă scrisă şi pentru care se poate face dovada prevederilor contractuale şi a prestaţiilor efectuate prin orice alt mijloc de probă; - persoane aflate în vizită în întreprindere şi/sau unitate, cu permisiunea angajatorului; - persoanele care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public, inclusiv în cadrul unor activităţi culturale, sportive, în ţară sau în afara graniţelor ţării; - persoane care desfășoară activităţi cultural-sportive organizate; - persoane ce desfășoară acţiuni întreprinse din propria iniţiativă pentru salvarea de vieţi omeneşti, pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol care ameninţă avutul public şi	În cazul accidentelor de circulaţie produse pe drumurile publice, în care printre victime sunt şi persoane aflate în îndeplinirea unor sarcini de serviciu, organele de poliţie rutieră competente vor trimite instituţiilor şi/sau persoanelor fizice/juridice prevăzute la lit. a) şi b) de mai sus, în termen de 5 zile de la data solicitării, un exemplar al procesului-verbal de cercetare la faţa locului. Cercetarea evenimentelor este obligatorie şi se efectuează imediat după comunicare, după cum urmează: a)de către angajator, care numește în acest sens o comisie de cercetare, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă; b)de către inspectoratele teritoriale de muncă în a căror rază s-a produs accidentul, 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, precum şi în situaţiile cu persoane date dispărute sau dacă victimele sunt cetăţeni străini; c)de către Inspecţia Muncii, în cazul accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile; d)de către direcțiile de sănătate publică, în cazul suspiciunilor de boală profesională şi a bolilor legate de profesiune. Imediat după producerea accidentului, persoanele competente să efectueze cercetarea întocmesc o nota de constatare la faţa locului, care va cuprinde precizări referitoare la poziţia victimei, existenţa sau inexistenţa echipamentului individual de protecţie, starea echipamentelor de muncă, modul în care funcţionau dispozitivele de protecţie, închiderea fişei de instruire individuală prin barare şi semnătură, ridicarea de documente sau prelevarea de probe şi orice alte indicii care pot clarifica toate cauzele şi împrejurările producerii evenimentului.	CNPP, asigurarea introducerii, extinderii, întreţinerii şi protecţiei sistemelor automate de calcul şi de evidenţă. Potrivit informațiilor oferite de Inspecția Muncii, comunicarea unui eveniment care produce un accident se face de către angajator inclusiv prin intermediul Sistemului informatic integrat SIAMC (Columbo) unde existe secțiune pentru angajatori (cu user și parolă).		- avizează dosarele de cercetare a accidentelor de muncă întocmite de către angajatori; - verifică și avizează FIAM; - țin evidenta tuturor accidentelor de munca si 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. <u>Inspecția Muncii:</u> - avizează dosarele de cercetare a accidentelor de muncă întocmite de către inspectoratele teritoriale de muncă; - întocmește nota de constatare la fața locului, în cazul accidentelor pentru care este

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
	subordonate, din punct de vedere administrativ, direcţiilor de sănătate publică.	privat, sau intervenţii de urgenţă sau pregătiri în vederea participării la aceasta; - persoanele care desfășoară activităţi care nu au legătură cu procesul muncii, dacă accidentul se produce la sediul persoanei juridice sau la adresa persoanei fizice, în calitate de angajator, ori în alt loc de muncă organizat de aceştia, în timpul programului de muncă, şi nu se datorează culpei exclusive a accidentatului; - lucrători ai angajatorilor români sau de persoane fizice române, delegaţi pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în afara graniţelor ţării; - personalul român care efectuează lucrări şi servicii pe teritoriul altor ţări, în baza unor contracte, convenţii sau în alte condiţii prevăzute de lege, încheiate de persoane juridice române cu parteneri străini;	Rezultatul cercetării evenimentului se va consemna într-un proces-verbal. Cercetarea evenimentelor are ca scop stabilirea împrejurarilor si a cauzelor care au condus la producerea acestora, a reglementarilor legale încalcate, a raspunderilor si a masurilor ce se impun a fi luate pentru prevenirea producerii altor cazuri similare si, respectiv, pentru determinarea caracterului accidentului. Cercetarea evenimentului urmat de incapacitate temporară de muncă se va încheia în cel mult 10 zile lucrătoare calculate de la data producerii, cu excepția situațiilor în care este necesară prelevarea de probe, efectuarea de expertize, determinări de noxe, pentru care se poate solicita în scris, argumentat şi în perioada de zile prevăzută anterior, la inspectoratul teritorial de muncă pe raza căruia s-a produs evenimentul, prelungirea termenului de cercetare. Cercetarea evenimentelor care au avut ca urmare deces, invaliditate evidentă, invaliditate confirmată ulterior, a accidentelor colective sau a situaţiilor de persoane date dispărute, precum şi cercetarea incidentelor periculoase se vor încheia în cel mult 15 zile lucrătoare de la data producerii acestora, cu excepția situațiilor în care este necesară eliberarea certificatului medico-legal sau, după caz, a raportului de expertiză ori de constatare medico-legală, prelevarea de probe sau efectuarea de expertize, pentru care inspectoratul teritorial de muncă care cercetează evenimentele poate solicita în scris, argumentat şi în termen, la Inspecţia Muncii, prelungirea termenului de cercetare. În cazul accidentului cu incapacitate temporară de muncă, în urma căruia a intervenit invaliditatea confirmată prin decizie sau decesul victimei, inspectoratul teritorial de muncă pe raza căruia s-a produs evenimentul va completa dosarul de cercetare întocmit la data producerii evenimentului şi va întocmi un nou proces-verbal de cercetare bazat pe dosarul completat, în cel			competentă să efectueze cercetarea; - numește prin decizie membrii comisiilor de cercetare a evenimentelor cercetate de Inspecția Muncii în cazul accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile; <u>Organele de cercetare ale poliției rutiere:</u> - în cazul accidentelor de circulaţie pe drumurile publice în care sunt implicate persoane aflate în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, vor transmite comisiei numite de angajator, inspectoratului teritorial de muncă pe teritoriul căruia a avut loc evenimentul sau Inspecţiei Muncii, la cererea acestora, în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitare, un exemplar al procesului-verbal de cercetare la faţa locului şi orice alte documente existente necesare cercetării. În baza acestor documente şi a altor documente din care să rezulte că victima se afla în îndeplinirea unor îndatoriri de serviciu, organele împuternicite potrivit prevederilor legale vor efectua cercetarea evenimentului.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
		- persoane care urmează cursuri de calificare, recalificare sau perfecționare a pregătirii profesionale.	mult 10 zile lucrătoare de la data primirii de către inspectoratul teritorial de muncă a deciziei de încadrare într-un grad de invaliditate sau a certificatului de constatare medico-legal ori, după caz, a raportului de expertiză sau de constatare medico-legală. Fac excepţie situaţiile în care este necesară administrarea de probe suplimentare, cum ar fi primirea de documente, prelevarea de probe, efectuarea de expertize, audierea de martori, pentru care inspectoratul teritorial de muncă însărcinat cu cercetarea evenimentului poate solicita în scris, argumentat şi în termen, la Inspecţia Muncii, prelungirea termenului de cercetare. În caz de deces al persoanei accidentate, inspectoratul teritorial de munca va solicita în scris unitatii medico-legale competente un raport preliminar din care sa reiasa faptul ca decesul a fost sau nu urmarea unei vatamari violente. Cercetarea evenimentelor se va finaliza cu întocmirea unui dosar, care va cuprinde: - opisul actelor aflate în dosar; - procesul-verbal de cercetare; - nota de constatare la faţa locului, - schite si fotografii referitoare la eveniment; - declaratiile accidentatilor, în cazul evenimentului urmat de incapacitate temporara de munca sau de invaliditate; - declaratiile martorilor si ale oricaror persoane care pot contribui la elucidarea împrejurarilor si a cauzelor reale ale producerii evenimentului; - copii ale actelor si documentelor necesare pentru elucidarea împrejurarilor si a cauzelor reale ale evenimentului;			<u>Direcțiile de sănătate publică:</u> - prin medicul specialist de medicina muncii, cercetează cauzele îmbolnavirii profesionale; - transmit casei teritoriale de pensii fişa de declarare a cazului de boală profesională, ştampilată de autoritatea emitentă; - raportează lunar bolile profesionale nou-declarate la Institutului Național de Sănătate Publică Bucureşti, precum şi la casele teritoriale de pensii; - păstrează Dosarul de cercetare pentru declararea bolilor profesionale; <u>Casa Națională de Pensii Publice (CNPP)</u> - îndrumă, coordonează şi controlează modul de aplicare a dispozițiilor legale de către casele teritoriale de pensii și le coordonează metodologic activitatea; - stabilește, în cooperare cu casele de pensii teritoriale, modalitatea tehnică de evidență a contribuabililor, a drepturilor și obligațiilor de asigurări sociale, precum şi a modului de

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			- copii ale certificatului constatator sau oricaror alte autorizatii în baza carora angajatorul îsi desfasoara activitatea; - copii ale fişei de identificare a factorilor de risc profesional şi ale fişei de aptitudine, întocmite potrivit prevederilor legale; - copii ale contractelor individuale de munca ale victimelor; - copii ale fiselor de instruire individuala în domeniul securitatii si sanatatii în munca ale victimelor; în caz de deces aceste fise se vor anexa în original; - concluziile raportului de constatare medico-legala, în cazul accidentului mortal; - copie a hotarârii judecatoresti prin care se declara decesul, în cazul persoanelor date disparute; - copie a certificatelor de concediu medical, în cazul accidentului urmat de incapacitate temporara de munca; - copie a deciziei de încadrare într-un grad de invaliditate, în cazul accidentului urmat de invaliditate; - copii ale actelor/documentelor emise/completate de unităţile sanitare care au acordat asistenţă medicală victimelor, inclusiv asistenţă medicală de urgenţă, din care să rezulte data şi ora când accidentatul s-a prezentat pentru consultaţie, precum şi diagnosticul. - copie a procesului-verbal de cercetare la fata locului, încheiat de serviciile politiei rutiere, în cazul accidentelor de circulatie pe drumurile publice ; - alte documente necesare pentru a determina caracterul accidentului, Dosarul de cercetare a evenimentului trebuie sa îndeplineasca urmatoarele conditii:			colaborare cu Direcţia pentru evidenţa persoanelor şi administrarea bazelor de date; - organizează şi asigură evidenţa accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale; - îndrumă şi controlează modul de acordare a drepturilor de asigurare ca urmare a accidentelor de muncă şi bolilor profesionale şi, după caz, poate constata cazurile asigurate şi stabili drepturile de asigurare; - controlează modul de acordare a prestaţiilor şi serviciilor de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale de către casele teritoriale de pensii; - îndrumă şi controlează activitatea privind acordarea compensaţiilor pentru atingerea integrităţii persoanelor care au suferit accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, despăgubiri în caz de deces şi rambursări de cheltuieli; - încheie convenţii cu Compania Naţională "Poşta Română"-S.A. şi cu bănci pentru stabilirea condiţiilor efective de plată a drepturilor de asigurări sociale, prin mandat poştal şi, respectiv, în cont curent sau în cont de

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			- filele dosarului sa fie numerotate, semnate de inspectorul care a efectuat cercetarea sau de membrii comisiei de cercetare, numita de angajator, si stampilate cu stampila inspectoratului sau a angajatorului; - numarul total de file continut de dosarul de cercetare si numarul de file pentru fiecare document anexat la dosar sa fie mentionate în opis; - fiecare document, cu exceptia procesului-verbal de cercetare, sa fie identificat în dosarul de cercetare ca anexa; - paginile si spatiile albe sa fie barate; - schitele referitoare la eveniment, anexate la dosar, sa fie însotite de explicatii; - fotografiile referitoare la eveniment sa fie clare si însotite de explicatii; - formularul pentru declaratie sa fie conform modelului prevazut de lege; - declaraţiile aflate la dosar să fie însoţite de forma tehnoredactată, pentru a se evita eventualele confuzii datorate scrisului ilizibil, certificate ca fiind conforme cu originalul şi semnate de către inspectorul care a efectuat cercetarea sau de către unul dintre membrii comisiei de cercetare. În cazul accidentelor cercetate de către angajator, dosarul de cercetare se înainteaza pentru verificare si avizare la inspectoratul teritorial de munca pe raza caruia s-a produs evenimentul, în termen de 5 zile lucratoare de la finalizarea cercetarii. Inspectoratul teritorial de munca va analiza dosarul, va aviza si va restitui dosarul avizat, în cel mult 7 zile lucratoare de la data primirii, în afară de cazul în care inspectoratul teritorial de muncă constată că cercetarea nu a fost efectuată corespunzător, caz în care dispune în scris măsuri pentru refacerea procesului-verbal			card, în funcţie de opţiunile beneficiarilor; <u>Casele teritoriale de pensii (casele județene de pensii și Casa de pensii a Municipiului București)</u> - asigură evidenţa drepturilor şi obligaţiilor de asigurări sociale la nivel teritorial, pe baza codului numeric personal sau a codului intern, după caz, şi furnizează CNPP informaţiile necesare gestionării acestora la nivel naţional; codul intern reprezintă codul generat de CNPP pentru acele categorii de persoane pentru care nu a fost atribuit cod numeric personal potrivit legii; - coordonează şi controlează din punct de vedere administrativ activitatea de expertiză medicală şi recuperare a capacităţii de muncă; - stabilesc şi plătesc drepturile conform legii pentru beneficiarii sistemului de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale şi acordă prestaţiile aferente;

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			de cercetare şi/sau completarea dosarului, după caz. Comisia de cercetare va completa dosarul şi va reface procesul-verbal de cercetare în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii dosarului. În cazul evenimentelor care au generat accidente urmate de incapacitate temporara de munca sau al incidentelor periculoase în care faptele comise pot fi considerate infractiuni, inspectoratul teritorial de munca va înainta originalul dosarului de cercetare la organul de urmarire penala, imediat dupa avizare. În cazul accidentelor cercetate de către inspectoratul teritorial de muncă, cu excepţia cazurilor de invaliditatea evidentă, dosarul de cercetare va fi înaintat în vederea avizării la Inspecţia Muncii, în cel mult 5 zile lucrătoare de la finalizarea cercetării. Inspectia Muncii avizeaza si restituie dosarul în cel mult 10 zile lucratoare de la data primirii. În cazul în care constata ca cercetarea nu a fost efectuata corespunzator, poate dispune completarea dosarului si întocmirea unui nou proces-verbal de cercetare. Inspectoratul teritorial de muncă va întocmi noul proces-verbal de cercetare şi/sau va completa dosarul, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii dosarului, pe baza observaţiilor transmise de Inspecţia Muncii. Inspectoratul teritorial de munca transmite dosarele de cercetare organelor de urmarire penala, numai dupa ce au fost avizate de catre Inspectia Muncii. În cazul accidentelor cercetate de către Inspecţia Muncii, dosarul de cercetare se avizează de către inspectorul general de stat. Accidentele de muncă se înregistrează, în baza procesului-verbal de cercetare, în registrele de evidenţă speciale, ținute de către angajator, după modelul prevăzut de legislația în vigoare (Registrul unic de evidenta a accidentatilor în munca, Registrul unic de evidenta a accidentelor usoare; Registrul unic de evidenta a accidentatilor în munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru).			- asigură evidenţa accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale comunicate; - cabinetele teritoriale de expertiză medicală şi serviciile de expertiză medicală judeţene, respectiv ale sectoarelor municipiului Bucureşti, care funcţionează în cadrul caselor teritoriale de pensii desfăşoară activitatea de expertiză medicală a capacităţii de muncă, fiind competente să să efectueze evaluarea capacităţii de muncă, revizuirea medicală, stabilirea incapacităţii adaptative şi, după caz, încadrarea într-un grad de invaliditate prin decizie medicală asupra capacităţii de muncă <u>Institutul Naţional de Expertiză Medicală şi Recuperare a Capacităţii de Muncă (INEMRCM)</u> Compartimentul de medicina muncii: - verifică fişele de declarare a bolilor profesionale sau, după caz, dosarul medical de cercetare, în conformitate cu prevederile prezentului capitol;

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			În baza procesului-verbal de cercetare întocmit de persoanele împuternicite prin lege, angajatorul la care se înregistreaza accidentul va completa formularul pentru înregistrarea accidentului de munca (FIAM) și îl înaintează spre avizare dupa cum urmeaza: a)inspectoratului teritorial de munca care a avizat dosarul de cercetare întocmit de comisia angajatorului, în termen de 3 zile lucratoare de la primirea avizului; b)inspectoratului teritorial de munca care a efectuat cercetarea, în termen de 3 zile lucratoare de la primirea procesului-verbal de cercetare. Verificarea si avizarea FIAM de catre inspectoratul teritorial de munca se fac în termen de 5 zile lucratoare de la primirea formularului. Angajatorul la care se înregistreaza accidentul anexeaza FIAM la dosarul sau la procesul-verbal de cercetare si distribuie celelalte exemplare la persoana accidentata, inspectoratul teritorial de munca si casa teritoriala de pensii pe raza caruia îsi are sediul social, domiciliul sau resedinta. Angajatorul are obligaţia de a anunţa încheierea perioadei de incapacitate temporară de muncă la inspectoratul teritorial de muncă la care a înaintat FIAM, în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de incapacitate temporară de muncă. În baza FIAM si a proceselor-verbale de cercetare a incidentelor periculoase, inspectoratul teritorial de munca va tine evidenta tuturor accidentelor de munca si a incidentelor periculoase înregistrate de angajatorii care au sediul, domiciliul sau resedinta pe teritoriul judetului respectiv. Inspectoratul teritorial de munca va tine evidenta în: a)Registrul unic de evidenta a accidentatilor în munca;			- întocmeşte informări semestriale cu privire la cauzele bolilor profesionale; - monitorizează activitatea prestată de unităţile sanitare cu personalitate juridică în baza contractelor încheiate cu casele teritoriale de pensii şi acordă la solicitarea acestora consultanţă cu privire la serviciile medicale efectuate de unităţile sanitare pentru cazurile de boli profesionale confirmate, externate/rezolvate În cadrul INEMRCM funcţionează comisiile de avizare şi control al dosarelor medicale pentru pensie de invaliditate, Comisia Superioară de Expertiză Medicală a Capacităţii de Muncă, precum şi Consiliul Superior de Expertiză Medicală a Capacităţii de Muncă care au următoarele competențe: - analiza şi avizarea documentaţiilor medicale întocmite în vederea încadrării în grade de invaliditate; - controlul legalităţii încadrării în grade de invaliditate; - revizuirea medicală a pensionarilor de invaliditate

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			b)Registrul unic de evidenta a incidentelor periculoase; c)Registrul unic de evidenta a accidentatilor în munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru. Accidentele produse în afara granitelor tarii, în care sunt implicati lucratori ai unor angajatori români, se trebuie comunicate de către angajator si misiunii diplomatice sau oficiului consular român din tara respectiva. La cercetarea acestor eveniment poate participa si un delegat din partea misiunii diplomatice sau oficiului consular român din tara respectiva. Accidentele în care sunt implicate persoane din cadrul misiunilor diplomatice sau al oficiilor consulare române, precum si persoane care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public în afara granitelor tarii vor fi comunicate Ministerului Afacerilor Externe din România de catre misiunile diplomatice sau oficiile consulare române. Ministerul Afacerilor Externe are obligatia de a comunica aceste accidente Inspectiei Muncii. Cercetarea acestor accidente se face de catre Ministerul Afacerilor Externe. De întocmirea dosarelor de cercetare a evenimentelor urmate de incapacitate temporară de muncă răspunde angajatorul care a încheiat contractul cu partenerul străin, în cazul efectuării de lucrări cu personal român, şi, respectiv, Ministerul Afacerilor Externe, în cazul accidentelor suferite de angajaţii misiunilor diplomatice sau ai oficiilor consulare române şi de persoanele care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public în afara graniţelor României, aflaţi în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu. De întocmirea dosarelor de cercetare a evenimentelor urmate de invaliditate sau deces răspunde inspectoratul teritorial de muncă pe raza căruia îşi are sediul social angajatorul la care era angajată victima. Comunicarea accidentelor de muncă urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, al căror caracter de muncă a fost confirmat, se face obligatoriu de angajator către casa teritorială de pensii pe raza căreia s-a produs evenimentul,			internaţi în secţiile clinice ale INEMRCM. <u>Institutul național de Sănătate Publică:</u> - asigură asistenţă şi îndrumare tehnică profesională în domeniul bolilor profesionale, al bolilor legate de profesiune, precum şi în elaborarea de reglementări pentru protecţia sănătăţii în relaţie cu expunerea la agenţi periculoşi în mediul de muncă, promovarea sănătăţii la locul de muncă; - raportează semestrial datele privind morbiditatea profesională Direcţiei de sănătate publică şi control în sănătate publică din cadrul Ministerului Sănătăţii; - transmite informaţiile de interes public privind bolile profesionale tuturor instituţiilor implicate în activităţi cu impact asupra sănătăţii lucrătorilor; - constituie Registrul operativ naţional informatizat al bolilor profesionale, care se reactualizează lunar cu datele din fisele de declarare a bolilor profesionale.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			precum şi către casa teritorială de pensii pe raza căreia angajatorul îşi are sediul social şi va cuprinde următoarele documente: a) formular pentru înregistrare a accidentelor de muncă - FIAM; b) proces-verbal de cercetare a accidentului de muncă. <u>Bolile profesionale</u> Orice suspiciune de boală profesională, inclusiv intoxicaţia acută profesională, se va semnala obligatoriu de către toţi medicii, indiferent de specialitate şi locul de muncă, cu prilejul oricărei prestaţii medicale: examene medicale profilactice, consultaţii medicale de specialitate. Medicul care suspectează o boală profesională sau o intoxicaţie acută profesională completează fişa de semnalare, după modelul prevăzut de lege, şi trimite bolnavul cu această fişă 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 intoxicaţie acută profesională. Dupa primirea fisei de semnalare, medicul specialist de medicina muncii din cadrul autoritatii de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti cerceteaza în termen de 7 zile cauzele îmbolnavirii profesionale. Cercetarea se face în prezenta angajatorului sau a reprezentantului acestuia ori, dupa caz, a persoanelor fizice autorizate în cazul profesiilor liberale, Cercetarea are drept scop confirmarea sau infirmarea caracterului profesional al îmbolnavirii respective si se finalizeaza cu redactarea si semnarea procesului-verbal de cercetare a cazului de boala profesionala, după modelul prevăzut de lege. Procesul-verbal de cercetare a cazului de boală profesională se înmânează angajatorului, medicului care a semnalat			<u>Instituțiile sanitare care desfășoară activități medico-legale:</u> - colaborează cu organele de urmărire penală şi cu instanţele judecătoreşti, în vederea stabilirii lucrărilor de pregătire şi a altor măsuri necesare pentru ca expertizele, constatările sau alte lucrări medico-legale să fie efectuate în bune condiţii şi în mod operativ.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			îmbolnăvirea, pentru evidenţa îmbolnăvirilor profesionale şi pentru a urmări realizarea măsurilor prescrise, direcţiei de sănătate publică judeţeană sau a municipiului Bucureşti, inspectoratului teritorial de muncă participant la cercetare şi 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 fişa de declarare a cazului de boală profesională, după modelul prevăzut de lege, care trebuie să aibă ştampila direcţiei de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti şi trebuie să cuprindă data declarării. Dosarul de cercetare pentru declararea bolilor profesionale se pastreaza la autoritatea de sanatate publica judeteana sau a municipiului Bucuresti si va cuprinde urmatoarele documente: a)opisul documentelor din dosar; b)istoricul de expunere profesionala si, dupa caz, nivelul masurat al noxelor sau noxa identificata; c)copie de pe fisa de identificare a riscurilor profesionale de la dosarul medical de medicina muncii; d)istoricul starii de sanatate la locul de munca; e)document medical care precizeaza diagnosticul de boala profesionala si copii ale unor investigatii necesare pentru sustinerea diagnosticului de profesionalitate; f)procesul-verbal de cercetare a cazului de boala profesionala; g)copie de pe fisa de semnalare. Declararea bolilor profesionale se face de către direcţia de sănătate publică judeţeană sau a municipiului Bucureşti din care face parte medicul de medicina muncii care a efectuat			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			cercetarea, prin fişa de declarare a cazului de boală profesională. Semnalarea şi declararea bolilor profesionale se fac într-un interval de maximum 2 ani de la încetarea expunerii profesionale considerate cauză a îmbolnăvirii. Excepţie cu excepția cazurilor de pneumoconioze şi cancer. Direcţia de Sănătate Publică a Municipiului Bucureşti este competentă să completeze fişa de declarare a bolilor profesionale declarate în unul dintre statele membre ale Uniunii Europene sau ale Spaţiului Economic European. Bolile profesionale nou-declarate se raportează în cursul lunii în care s-a produs declararea, de către direcţia de sănătate publică judeţeană, respectiv a municipiului Bucureşti, la Centrul naţional de monitorizare a riscurilor din mediul comunitar - Compartimentul sănătate ocupaţională şi mediul de muncă din cadrul Institutului Naţional de Sănătate Publică, denumit în continuare Centrul National de Monitorizare a Riscurilor, precum şi la casele teritoriale de pensii. La nivelul Centrului naţional de monitorizare a riscurilor se constituie Registrul operativ naţional informatizat al bolilor profesionale, care se reactualizează lunar cu datele din fisele de declarare. Direcţiile de sănătate publică transmit casei teritoriale de pensii fişa de declarare a cazului de boală profesională, ştampilată de autoritatea emitentă. Fișa se primește, prin registratură, la casa teritorială de pensii şi este transmisă către Compartimentul accidente de muncă şi boli profesionale. Compartimentul accidente de muncă şi boli profesionale transmite fişele de declarare a bolilor profesionale pentru a fi verificate de Compartimentul de medicina muncii din cadrul Institutului Naţional de Expertiză Medicală şi Recuperare a Capacităţii de Muncă (INEMRCM), care, în termen de 7 zile lucrătoare, va transmite acceptul diagnosticului de			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			profesionalitate din fişa de declarare a bolilor profesionale. În cazul în care, ca urmare a analizării dosarului medical de cercetare, Compartimentul de medicina muncii din cadrul INEMRCM constată neconformităţi ale dosarului, solicită direcţiei de sănătate publică competente reanalizarea acestuia. <u>Incapacitatea de muncă</u> Persoanele victime ale unui accident de muncă beneficiază de o indemnizaţie 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 direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, respectiv de casa teritorială de pensii în a cărei rază se află sediul angajatorului sau domiciliul asiguratului. Indemnizaţiile se calculează şi se plătesc de către angajatori şi se deduc din contribuţia de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale, cu excepția cazurilor următoare, când plata indemnizațiilor se efectuează de către casele teritoriale de pensii: a) pentru persoanele al căror angajator şi-a încetat activitatea, precum şi pentru persoanele care beneficiază de indemnizaţie de şomaj pe toată durata efectuării practicii profesionale în cadrul cursurilor organizate potrivit legii; b)pentru situaţiile în care a expirat termenul pentru care a fost încheiat contractul individual de muncă, a expirat termenul pentru care a fost exercitată funcţia publică ori a expirat mandatul în baza căruia s-a desfăşurat activitatea în funcţii elective ori în funcţii numite în cadrul autorităţii judecătoreşti, inclusiv în cazul şomerilor aflaţi 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 îşi are sediul social			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			angajatorul sau la casa teritorială de pensii pe raza căreia îşi are domiciliul solicitantul următoarele documente: - certificatul de concediu medical, - copie de pe carnetul de şomer vizat la zi, după caz, - o cerere-tip. 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 şi angajatorului sau instituţiei care administrează bugetul Fondului pentru plata ajutorului de şomaj, după caz. Indemnizaţiile pentru incapacitate temporară de muncă se acordă pe o durată de cel mult 180 de zile în interval de un an, socotite de la prima zi de îmbolnăvire. Începând cu a 91-a zi, concediul medical se poate prelungi până la 180 de zile, cu avizul medicului expert al asigurărilor sociale. Medicul curant poate propune, în situaţii temeinic justificate, prelungirea concediului pentru incapacitate temporară de muncă, peste 180 de zile, în scopul evitării pensionării de invaliditate şi menţinerii asiguratului în activitate. Medicul expert al asigurărilor sociale decide, după caz, prelungirea concediului medical pentru continuarea programului de recuperare, trecerea temporară în alt loc de muncă, reducerea timpului de muncă, reluarea activităţii în aceeaşi profesie sau într-o altă profesie ori pensionarea de invaliditate. Prelungirea concediului medical, peste 180 de zile, se face pentru cel mult 90 de zile, conform procedurilor stabilite de Casa Naţională de Pensii Publice, în raport cu evoluţia cazului şi cu rezultatele acţiunilor de recuperare. Persoanele care în urma accidentelor de muncă sau a bolilor profesionale rămân cu leziuni permanente care produc deficienţe şi reduc capacitatea de muncă între 20 - 50% au dreptul la o			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			compensaţie pentru atingerea integrităţii. Sunt exceptate cazurile cărora se recunoaşte, prin decizie, invaliditatea. Compensaţiile se acordă doar dacă accidentul de muncă a antrenat o incapacitate temporară de muncă mai mare de 3 zile. În vederea obţinerii compensaţiei, persoana depune în termenul legal o cerere-tip privind solicitarea drepturilor de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale. Compensaţia se acordă de casa teritorială de pensii care a înregistrat cererea, urmând ca decontarea să se facă cu casa teritorială de pensii care a înregistrat accidentul de muncă/boala profesională, după caz, în baza dosarului în copie, pe care se va menţiona "CONFORM CU ORIGINALUL". În termen de 15 zile de la depunerea cererii, medicul expert al casei de pensii stabileşte prin decizie procentul de pierdere a capacităţii de muncă, în funcţie de care casa teritorială de pensii stabileşte cuantumul compensaţiei pentru atingerea integrităţii. Compensaţia se acordă o singură dată în baza deciziei medicului expert al asigurătorului care efectuează o singură expertiză medicală pentru persoanele care au fost înregistrate cu un FIAM/ e fişa de declarare a cazului de boală profesională, după caz. În cazul persoanelor care, în momentul expertizării au mai multe boli profesionale, medicul expert emite o singură decizie, iar compensaţia pentru atingerea integrităţii se acordă o singură dată. În ceea ce privește serviciile publice asociate pensiei de invaliditate, vă rugăm să vedeți Evenimentul de viață nr. 20.			

3.19.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

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.

Cadrul legislativ oferă **oportunități** în ceea ce privește interoperabilitatea, inspectoratele teritoriale de muncă și Inspecția Muncii colaborând și cu alte instituții publice, cum ar fi unitățile poliției rutiere (pentru accidentele de muncă produse pe drumuri publice) și Direcțiile de sănătate publică (în cazul bolilor profesionale).

Constrângerile identificate în legătură cu evenimentul de viață constau în faptul că nu este reglementată expres posibilitatea comunicării, prin intermediul unei platforme electronice, între toate instituțiile și autoritățile publice implicate în gestionarea evenimentului de viață, precum și între acestea și angajatori, în vederea asigurării celerității și transparenței procedurii; De asemenea, nu este reglementarea posibilitatea depunerii on-line a cererii și documentației pentru obținerea drepturilor de asigurări sociale de către victimele accidentelor de muncă.

Recomandări:

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 comunicării, prin intermediul unei platforme electronice, între toate instituțiile și autoritățile publice implicate în gestionarea evenimentului de viață, precum și între acestea și angajatori, în vederea asigurării celerității și transparenței procedurii; reglementarea posibilității depunerii on-line a cererii și documentației pentru obținerea drepturilor de asigurări sociale de către victimele accidentelor de muncă;
- reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

3.20 Evenimentul de viață nr. 20 – ”Pensionare”

3.20.1 Legislație aplicabilă

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.

3.20.1.1 Legislație națională

1. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice
2. HG nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice
3. HG nr. 118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice
4. Ordinul nr. 1453/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea, funcţionarea şi structura Comisiei centrale de contestaţii din cadrul Casei Naţionale de Pensii Publice
5. Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat
6. Legea nr. 7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar
7. Legea nr. 216/2015 privind acordarea pensiei de serviciu membrilor Corpului Diplomatic și Consular din România
8. Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor şi procurorilor
9. Legea nr. 567/2004 (Legea nr. 130/2015) privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanţelor judecătoreşti şi al parchetelor de pe lângă acestea
10. Legea nr. 47/1992 privind organizarea şi funcţionarea Curţii Constituţionale
11. Legea nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi
12. Legea nr. 223/2007 privind Statutul personalului aeronautic civil navigant profesionist din aviaţia civilă din România
13. OG nr. 6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate
14. Legea nr. 186/2016 privind unele măsuri în domeniul asigurării unor categorii de persoane în sistemul public de pensii
15. Legea 227/2015 privind Codul fiscal
16. Ordin nr. 1931/1615/598/2018 pentru aprobarea modelului, conținutului, modalității de depunere și de gestionare a ,,Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate”

3.20.1.2 Legislație europeană

1. Regulamentul (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului privind coordonarea sistemelor de securitate socială
2. 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 socială

3.20.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
Stabilirea și acordarea pensiilor din sistemul publice de pensii: - pensia pentru limită de vârstă; - pensia anticipată; - pensia anticipată; parțială - pensia de invaliditate;	Casa Națională de Pensii Publice (CNPP) Casele județene de pensii și Casa de Pensii a Municipiului București (case teritoriale de pensii)Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF) Direcţia pentru evidenţa persoanelor şi administrarea bazelor de date (DEPABD) Institutului Naţional de Expertiză Medicală şi Recuperare a Capacităţii de Muncă (INEMRCM) Inspectoratul General pentru Imigrări	Persoanele fizice care îndeplinesc condițiile pentru acordarea pensiei, în funcție de tipul acesteia	Pensia se acordă la cererea persoanei îndreptăţite, a tutorelui sau a curatorului acesteia, a persoanei căreia i s-a încredinţat sau i s-a dat în plasament copilul minor, după caz, depusă personal ori prin mandatar desemnat prin procură specială Cererea de pensionare, însoţită de actele care dovedesc îndeplinirea condițiilor de pensionare, se depune la casa de pensii competentă teritorial în funcţie de domiciliul solicitantului, începând cu data îndeplinirii condiţiilor de pensionare. Actele doveditoare sunt: *A. în cazul pensiei pentru limită de vârstă, anticipate și anticipate parțiale* - cerere pentru înscrierea la pensie, după modelul aprobat prin dispoziții legale; - carnetul de muncă (original şi copie); - carnetul de muncă pentru membrii CAP (original şi copie);	Dispozițiile legale care guvernează evenimentul de viață nu conțin prevederi exprese referitoare la interacțiunea electronică dintre instituțiile publice și la cea dintre acestea și beneficiari. Există o prevedere potrivit căreia aplicaţia informatică utilizată la stabilirea pensiilor se omologhează şi este publică. CNPP asigură însă o o parte dintre servicii prin instrumente electronice. Astfel: - există materiale de informare	Beneficiarii pensiilor de invaliditate au obligația de a se prezenta la revizuirea medicală, la termenele stabilite de medicul expert al asigurărilor sociale, precum și de a se prezenta la expertizarea convocată de către Institutul Naţional de Expertiză Medicală şi Recuperarea Capacităţii de Muncă sau centrele regionale de expertiză medicală a capacităţii de muncă. De asemenea, beneficiarii pensiilor	CNPP - administrează sistemul public de pensii; - stabileşte, modalitatea tehnică de evidenţă a contribuabililor şi beneficiarilor sistemului public de pensii, a drepturilor şi obligaţiilor de asigurări sociale, precum şi a modului de colaborare cu DEPABD, cu ANAF și cu alte instituții și autorități publice; - organizează modul de stabilire şi de plată a drepturilor de pensii şi a altor drepturi de asigurări sociale finanţate din bugetul asigurărilor sociale, precum şi a celor finanţate de la bugetul de stat, prin bugetul alocat Ministerului Muncii și Justiției Sociale;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
- pensia de urmaș.	Inspecția Muncii (IM) Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM) Casa Națională de Asigurări de Sănătate (CNAS) Ministerul Muncii și Justiției Sociale		- carnetul de asigurări sociale pentru agricultori (original şi copie); - alte acte prevăzute de lege privind vechimea în muncă sau vechimea în serviciu realizată; - actele de stare civilă ale solicitantului: BI/CI, certificat de naştere şi de căsătorie (original şi copie); - livretul militar (original şi copie); - diploma de absolvire a învăţământului universitar (original şi copie) şi adeverinţa din care să rezulte durata normală, perioada studiilor şi faptul că acestea au fost urmate la zi; - dovada echivalării de către statul român a cursurilor desfăşurate în cadrul unor instituţii de învăţământ universitar din străinătate; - adeverinţa privind sporurile cu caracter permanent reglementate prin lege sau prin contractul colectiv/individual de muncă (original); - adeverinţa privind condiţiile de muncă deosebite, speciale şi/sau alte condiţii (original); - procura specială, pentru mandatar (original şi copie); - acte pentru dovedirea calităţii de beneficiar al Decretului-lege nr. 118/1990, republicat, şi/sau al Legii recunoştinţei faţă de eroii-martiri şi luptătorii care au contribuit la victoria Revoluţiei române din Decembrie 1989, precum şi faţă de persoanele care şi-au jertfit viaţa sau au avut de suferit în urma revoltei muncitoreşti anticomuniste de la Braşov din noiembrie 1987 nr. 341/2004, cu modificările şi completările ulterioare; - dovada încetării calităţii de asigurat în cazul înscrierii la pensie anticipată sau pensie anticipată parţială, pentru	online pe website-ul instituției; - beneficiarii au posibilitatea de descărcare online a formularelor tipizate; - beneficiarii au posibilitatea de a contacta un consultant al CNPP, Potrivit informațiilor furnizate de către reprezentanții CNPP, interacțiunea dintre beneficiari și casele teritoriale de pensii se poate desfășura și on-line prin intermediul portalului CNPP, care poate fi accesat de către persoanele fizice interesate (beneficiari/ mandatari/ reprezentanti legali). Beneficiarul se autentifică în portal unde acceseaza formularul dorit din categoria „pensii”; utilizatorii au astfel posibilitatea ca, după logarea pe portalul CNPP, să completeze on-line formularul, în care vor avea posibilitatea de a specifica actele justificative anexate cererii si de a completa declarația pe proprie răspundere. In aceste situatii procesarea cererii este realizata numai dupa ce	de invaliditate sunt obligați să urmeze programele recuperatorii întocmite de medicul expert al asigurărilor sociale care a emis decizia medicală asupra capacităţii de muncă, în vederea reintegrării socioprofesionale. In situatia depunerii cererii online, persoanele fizice interesate au posibilitatea (si obligativitatea) de a specifica actele justificative anexate cererii, de a completa declarația pe proprie răspundere. In aceste situatii procesarea cererii este realizata numai dupa ce cererea semnata olograf ajunge la Casa Teritoriala de Pensii aleasa in cadrul cererii.	- îndrumă, coordonează şi controlează modul de aplicare a dispoziţiilor legale de către casele teritoriale de pensii; - asigură introducerea, extinderea, întreţinerea şi protecţia sistemelor automate de calcul şi de evidenţă; - organizează activitatea privind stabilirea şi plata contribuţiilor pentru fondurile de pensii obligatorii administrate privat pentru asiguraţii aflaţi în evidenţa sa, conform dispoziţiilor legale în vigoare; - încheie convenţii cu Compania Naţională "Poşta Română"- S.A. şi cu bănci pentru stabilirea condiţiilor efective de plată a pensiilor, prin mandat poştal şi, respectiv, în cont curent sau în cont de card, în funcţie de opţiunile beneficiarilor sistemului public de pensii aflaţi în evidenţa caselor teritoriale de pensii, precum şi convenţii cu alte instituţii/organisme, în vederea aplicării actelor normative incidente competenţei sale; - întocmeşte documentaţia şi virează lunar, până cel târziu în data de 20 a lunii următoare celei în care plătitorii au depus declaraţia nominală de asigurare, de la bugetul asigurărilor sociale de stat către fiecare fond de pensii

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			persoanele care, la data solicitării, nu mai au calitatea de asigurat (original); - adeverinţă care să ateste perioadele de activitate realizate după data de 1 ianuarie 2011 (original); - alte acte întocmite potrivit prevederilor legale prin care se dovedesc elemente necesare stabilirii drepturilor de pensie; B. în cazul pensiei de invaliditate: - cerere pentru înscrierea la pensie, conform modelului aprobat prin dispoziţii legale; - actele menţionate la pct. A de mai sus; - decizia medicală asupra capacităţii de muncă (original); - adeverinţa din care să rezulte data încetării plăţii indemnizaţiei pentru incapacitate temporară de muncă/copia ultimului certificat de concediu medical sau, după caz, adeverinţă din care să rezulte data încetării calităţii de asigurat (original); - copie a formularului pentru înregistrarea accidentului de muncă (FIAM) sau copie a fişei de declarare a cazului de boală profesională BP2 pentru accident de muncă, respectiv boală profesională; *C. în cazul pensiei de urmaş:* - cerere pentru înscrierea la pensie, conform modelului aprobat prin dispoziţii legale; - actele menţionate la pct. A de mai sus, pentru cazurile în care susţinătorul decedat nu avea calitatea de pensionar; - actele de stare civilă ale urmaşilor şi ale reprezentantului legal, după caz (original şi copie);	cererea semnata olograf ajunge la Casa Teritoriala de Pensii aleasa in cadrul cererii. 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 partială • 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 anticipate • cererea de modificare a pensiei anticipate partiale		obligatorii administrat privat, suma reprezentând contribuţiile individuale datorate, potrivit legii, în baza datelor din registrul participanţilor şi din evidenţa naţională a veniturilor asigurate în sistemul public de pensii; - îndrumă şi coordonează activitatea de aplicare a acordurilor internaţionale de asigurări sociale, la care România este parte, precum şi a reglementărilor europene în domeniul propriu de competenţă; - furnizează datele necesare pentru fundamentarea şi elaborarea bugetului asigurărilor sociale de stat; - publică anual raportul de activitate; - organizează şi dezvoltă cooperarea cu instituţii şi organisme similare din alte ţări, inclusiv prin încheierea de acorduri şi înţelegeri internaţionale, respectiv protocoale de colaborare, în domeniul său de activitate, în favoarea lucrătorilor migranţi sau în alte scopuri; - iau măsuri, în condiţiile legii, pentru dezvoltarea şi administrarea eficientă a patrimoniului sistemului public de pensii încredinţat,

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			- decizia medicală asupra capacităţii de muncă (original); - decizia de pensie/ documentul de plată sau de informare a pensiilor platite, pentru cazurile în care susţinătorul decedat avea calitatea de pensionar (copie); - adeverinţa de studii, în cazul urmaşilor copii în vârstă de peste 16 ani (original); - actul doveditor al cauzei decesului, cu excepţia situaţiilor în care susţinătorul decedat avea calitatea de pensionar (copie); - copie FIAM, pentru decesul cauzat de accident de muncă; - copie BP2 şi copie certificat medical constatator al decesului, pentru decesul cauzat de boală profesională. În situaţia în care data îndeplinirii condiţiilor de pensionare coincide cu o zi de sărbătoare legală, de repaos săptămânal sau când serviciul este suspendat, cererea de pensionare, împreună cu actele necesare, se poate depune în prima zi lucrătoare ce urmează, fiind considerată depusă în termen. Termenele prevăzute de lege pentru depunerea şi soluţionarea cererilor de pensionare se socotesc pe zile "libere", în sensul că nu se iau în calcul ziua când încep să curgă şi nici ziua în care s-au sfârşit, în situaţia în care ultima zi este o zi nelucrătoare, respectiv zi de sărbătoare legală, de repaus săptămânal sau când serviciul este suspendat, termenul se va prelungi până la sfârşitul zilei lucrătoare ce urmează. Admiterea sau respingerea cererii de pensionare se face prin decizie emisă de casa teritorială de pensii, respectiv de casa de pensii sectorială, în termen de 45 de zile de la data înregistrării cererii la instituţia competentă. Decizia casei teritoriale de pensii se comunică persoanei	• 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) Persoanele fizice interesate au posibilitatea (si obligativitatea) de a specifica actele justificative anexate cererii, de a completa declaraţia pe proprie răspundere. In aceste situatii procesarea cererii este realizata numai dupa ce cererea semnata olograf ajunge la casa teritoriala de pensii aleasa in cadrul cererii.		precum şi pentru asigurarea integrităţii acestuia; - îndrumă şi coordonează activitatea de aplicare a acordurilor internaţionale de asigurări sociale, la care România este parte, precum şi a reglementărilor europene în domeniul propriu de competenţă; - îndrumă, coordonează şi controlează modul de stabilire şi achitare a prestaţiilor de asigurări sociale prevăzute de lege, precum şi a altor drepturi prevăzute de legi speciale, care se achită din bugetul asigurărilor sociale de stat, respectiv din bugetul de stat de către casele teritoriale de pensii; - asigură evidenţa la nivel naţional a tuturor contribuabililor la sistemul public de pensii, aflaţi în evidenţa caselor teritoriale de pensii; - organizează activitatea privind stabilirea și plata contribuţiilor pentru fondurile de pensii obligatorii administrate privat conform dispoziţiilor legale în vigoare; - asigură evidenţa la nivel naţional a drepturilor şi obligaţiilor de asigurări sociale achitate prin intermediul caselor teritoriale de

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			care a solicitat pensionarea, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, în termen de 5 zile de la data emiterii. <u>Pensia de invaliditate</u> În cazul pensiei de invaliditate, beneficiarii trebuie să solicite expertiza medicală a capacităţii de muncă în vederea încadrării lor în grad de invaliditate. Cererea, după modelul aprobat prin dispoziţii legale, se depune la cabinetul de expertiză medicală a capacităţii de muncă din cadrul casei teritoriale de pensii competente, în funcţie de domiciliu. Evaluarea capacităţii de muncă, în vederea stabilirii gradului de invaliditate se face de către medicul specializat în expertiza medicală a capacităţii de muncă (medic expert al asigurărilor sociale). Pentru evaluarea capacităţii de muncă, cererea se depune cu cel puţin 45 de zile înaintea expirării duratelor maxime de concediu medical prevăzute de lege. Medicul curant acordă concediu medical necesar în vederea finalizării procedurii de expertizare a capacităţii de muncă, în condiţiile legii. Cererea trebuie să fie însoţită de următoarele documente: - actul de identitate; - documente medicale din care să rezulte afecţiunile prezentate şi rezultatele investigaţiilor necesare pentru susţinerea diagnosticului clinic şi funcţional (forma clinică şi stadiul evolutiv al bolii); - adeverinţa eliberată de angajator care să ateste numărul de zile de concediu medical, cumulat în ultimele			pensii pe baza codului numeric personal; - ţine evidenţa pentru persoanele care nu deţin, potrivit legii, cod numeric personal, pe baza codului intern, gestionat de CNPP; - certifică, la termenele stabilite prin decizie a preşedintelui CNPP, stagiul de cotizare şi punctajul pentru fiecare asigurat, prin intermediul caselor teritoriale de pensii; - gestionează baza de date proprie privind asiguraţii sistemului public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale, precum şi baza de date privind participanţii la fondurile de pensii obligatorii administrate privat şi asigură caracterul confidenţial al acestora; - asigură gestionarea bazelor de date privind plata pensiilor din sistemul public, a indemnizaţiilor şi a altor drepturi prevăzute de legi speciale, care se stabilesc şi se achită prin intermediul caselor teritoriale de pensii; - asigură emiterea documentelor pentru plata pensiilor din sistemul public, a indemnizaţiilor şi a altor drepturi prevăzute de legi speciale, care se stabilesc şi se achită prin

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			12/24 de luni, cu menţionarea datei ultimei zile de concediu medical; - documentul din care să rezulte cauza invalidităţii; - documentul care să ateste data ivirii invalidităţii, după caz (fişa BP2 – boală profesională/adeverinţă de confirmare eliberată de direcţia de sănătate publică, în caz de boală profesională; FIAM/proces-verbal avizat de inspectoratul teritorial de muncă ce a confirmat caracterul de muncă al accidentului sau adeverinţă de confirmare a înregistrării accidentului de muncă la inspectoratul teritorial de muncă, în caz de accident de muncă; documente medicale eliberate de medicii de specialitate care confirmă diagnosticul, în caz de schizofrenie/neoplasm/ SIDA; pentru afecţiunea neoplazică se anexează şi rezultatul examenului histopatologic; certificat emis de comisia de expertiză medico-militară, în caz de accident sau boală contractată în timpul ori din cauza îndeplinirii serviciului militar sau a şcolilor militare). În situaţii motivate de imposibilitatea obiectivă a procurării documentelor originale, medicul expert al asigurărilor sociale poate accepta copii simple ale acestora, solicitând titularului documentelor o declaraţie pe propria răspundere din care să rezulte confirmarea exactităţii copiilor cu originalele pe care nu le mai deţine. Documentele medicale eliberate în alte state se acceptă numai însoţite de traducerea lor în limba română, efectuată de un traducător autorizat. Pentru cazurile neconcludente, medicul expert al asigurărilor sociale/preşedintele comisiei de expertiză medico-militară poate solicita completarea documentaţiei medicale cu investigaţii sau examinări de specialitate suplimentare.			intermediul caselor teritoriale de pensii; - îşi corelează bazele de date proprii cu bazele de date ale Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală (ANAF) 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; - acordă ANAF, în mod gratuit şi pe bază de reciprocitate, accesul la informaţiile referitoare la declararea şi plata contribuţiilor de asigurări sociale din bazele de date pe care le are în administrare; - 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; - asigură, potrivit legii, schimbul de informaţii cu ANAF, ca instituţie de colectare a contribuţiilor pentru fondurile obligatorii de pensii administrate privat, cu Comisia de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private, cu fondurile de pensii, precum şi cu administratorii acestora;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			După înregistrarea/completarea documentaţiei medicale, medicul expert al asigurărilor sociale de la cabinetul unde a fost depusă cererea de expertiză medicală a capacităţii de muncă programează bolnavul pentru expertizare. 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. Decizia medicală se emite în termen de 45 de zile de la data înregistrării cererii şi se comunică în termen de 5 zile de la emitere. Împreună cu decizia medicală asupra capacităţii de muncă persoanei expertizate i se înmânează şi programul recuperator. Raportul de expertiză medicală a capacităţii de muncă, decizia medicală asupra capacităţii de muncă şi programul recuperator vor fi semnate şi parafate de medicul expert al asigurărilor sociale, înregistrate, datate şi ştampilate de cabinetul de expertiză medicală a capacităţii de muncă emitent. Decizia medicală asupra capacităţii de muncă poate fi contestată, în termen de 30 de zile de la comunicare, la comisiile medicale de contestaţii, care funcţionează în cadrul centrelor regionale de expertiză medicală a capacităţii de muncă şi Institutului Naţional de Expertiză Medicală şi Recuperare a Capacităţii de Muncă Contestaţia se soluţionează în termen de 45 de zile de la înregistrare. Decizia emisă în soluţionarea contestaţiei se comunică în termen de 5 zile de la data soluţionării. Deciziile comisiilor medicale de contestaţii date în soluţionarea contestaţiilor pot fi atacate la instanţele			- colaborează cu ANAF şi cu unităţile sale subordonate, cu care face schimb de informaţii privind colectarea şi, respectiv, declararea contribuiţiilor de asigurări sociale; - organizează, îndrumă şi controlează activitatea de expertiză medicală şi recuperare a capacităţii de muncă; - organizează selecţia, pregătirea ţi perfecţionarea profesională a personalului din domeniul asigurărilor sociale; - asigură reprezentarea în faţa instanţelor judecătoresti în litigiile în care este parte ca urmare a aplicării dispoziţiilor legii; - asigură exportul în străinătate al prestaţiilor stabilite potrivit reglementărilor legale în domeniu. <u>Casele teritoriale de pensii</u> - asigură evidenţa la nivel teritorial a contribuabililor la sistemul public de pensii şi furnizează CNPP informaţiile necesare gestionării acestora la nivel naţional; - asigură evidenţa drepturilor şi obligaţiilor de asigurări sociale la nivel teritorial, pe baza codului numeric personal sau a codului intern, după caz, şi furnizează CNPP informaţiile necesare

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			judecătoreşti competente în termen de 30 de zile de la comunicare. Pensionarii de invaliditate sunt supuşi revizuirii medicale, periodic, în funcţie de afecţiune, la intervale cuprinse între un an şi 3 ani, până la împlinirea vârstelor standard de pensionare, la termenele stabilite de medicul expert al asigurărilor sociale. După fiecare revizuire medicală, medicul expert al asigurărilor sociale emite o nouă decizie medicală asupra capacităţii de muncă, prin care se stabileşte, după caz: - menţinerea în acelaşi grad de invaliditate; - încadrarea în alt grad de invaliditate; - redobândirea capacităţii de muncă. Decizia medicală asupra capacităţii de muncă emisă la revizuirea medicală urmează aceleaşi proceduri de contestare şi soluţionare prevăzute mai sus. Nu mai sunt supuşi revizuirii medicale pensionarii de invaliditate care: a)prezintă invalidităţi care afectează ireversibil capacitatea de muncă; b)au împlinit vârstele standard de pensionare; c)au vârsta mai mică cu până la 5 ani faţă de vârsta standard de pensionare şi au realizat stagiile complete de cotizare, conform prezentei legi. Constatarea situaţiilor prevăzute lit. a) se face numai cu avizul Institutului Naţional de Expertiză Medicală şi Recuperarea Capacităţii de Muncă.			gestionării acestora la nivel naţional; codul intern reprezintă codul generat de CNPP pentru acele categorii de persoane pentru care nu a fost atribuit cod numeric personal potrivit legii; - furnizează datele necesare pentru certificarea de către CNPP a stagiului de cotizare şi a punctajului pentru fiecare asigurat; - colectează și virează contribuțiile de asigurări sociale pe baza contractului de asigurare socială și contribuțiile pentru biletele de tratament, în condițiile legii; - stabilesc cuantumul drepturilor de asigurări sociale şi efectuează plata acestora; - asigură datele necesare pentru întocmirea evidenţei participanţilor la fondurile de pensii obligatorii administrate privat; - urmăresc încasarea veniturilor bugetului asigurărilor sociale de stat pentru asiguraţii individuali - îndeplinesc obligaţiile care le revin în aplicarea prevederilor acordurilor internaţionale de asigurări sociale la care România este parte, precum şi a reglementărilor comunitare în domeniul propriu de competenţă şi asigură plata în străinătate a

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
						prestaţiilor în bani, potrivit prevederilor legale în vigoare; - iau măsuri, în condițiile legii, pentru dezvoltarea și administrarea eficientă a patrimoniului sistemului public de pensii, precum și pentru asigurarea integrității - organizează selecția ,pregătirea și perfecționarea profesională a personalului propriu; - asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești în litigiile în care sunt parte ca urmare a aplicării dispozițiilor legii; - înregistrează şi soluţionează cereri, sesizări şi reclamaţii, potrivit competenţelor legale; - controlează modul în care angajatorii, precum şi instituţiile care efectuează plata drepturilor de asigurări sociale de şomaj respectă dispoziţiile legale privind întocmirea şi depunerea declaraţiei nominale de asigurare şi a obligaţiilor de plată, precum şi respectarea termenelor de depunere; - asigură comunicarea cu beneficiarii, inclusiv cu persoanele care fac obiectul instrumentelor juridice cu caracter internaţional la care România este parte, al legilor cu caracter reparatoriu, cu

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
						reprezentanţii altor autorităţi sau instituţii; - asigură confidenţialitatea şi securitatea bazelor de date proprii, întreţinerea şi protecţia sistemelor automate de calcul şi evidenţă. Institutului Naţional de Expertiză Medicală şi Recuperare a Capacităţii de Muncă - organizează, îndrumă şi controlează activitatea de expertiză medicală şi recuperare a capacităţii de muncă - avizează situaţiile în care pensionarii prezintă invalidităţi care afectează ireversibil capacitatea de muncă. 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 se stabileşte prin protocol încheiat între ANAF şi CNPP; - transmite CNPP, anual, după depunerea declaraţiilor fiscale, veniturile realizate de persoanele fizice, altele decât cele care

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
						realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor; - ANAF şi CNPP colaborează şi fac schimb de informaţii referitoare la declararea/achitarea contribuţiilor de asigurări sociale. DEPABD - comunică CNPP modificările intervenite în starea civilă a persoanei. Inspectoratul General pentru Imigrări - 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

3.20.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

Constrângerea rezultând din legislația în vigoare constă în faptul că aceasta nu reglementează în mod expres interacțiunea electronică între beneficiari și casele teritoriale de pensii și CNPP.

Este reglementată 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:

- ✓ există materiale de informare online pe website-ul instituției;
- ✓ beneficiarii au posibilitatea de descărcare on-line a formularelor tipizate;
- ✓ beneficiarii au posibilitatea de a contacta un consultant al CNPP;
- ✓ beneficiarii se pot înscrie în portalul CNPP, în urma creării unui cont on-line;
- ✓ beneficiarii pot completa on-line cererea pentru obținerea adeverinței privind stagiul de cotizare, aceasta fiind eliberată în contul de utilizator, cu semnătura digitală și în format scanat cu semnătura directorului;
- ✓ 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)
- ✓ Persoanele fizice interesate au posibilitatea (si obligativitatea) de a specifica actele justificative anexate cererii, de a completa declarația pe proprie răspundere.

Cadrul legislativ oferă **oportunități** și în privința interoperabilității dintre instituțiile publice în implementarea serviciilor publice asociate evenimentului de viață. Astfel:

- ✓ CNPP îşi corelează bazele de date proprii cu bazele de date ale ANAF pentru realizarea unei evidenţe corecte şi unitare a

drepturilor şi obligaţiilor asiguraților în 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 acordă ANAF, în mod gratuit şi pe bază de reciprocitate, accesul la informaţiile referitoare la declararea şi plata contribuţiilor de asigurări sociale din bazele de date pe care le are în administrare;
- ✓ 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;
- Inspectoratul General pentru Imigrări furnizează CNPP date privind persoanele care se află pe teritoriul României și care au drept de ședere temporară/permanentă;
- CNPP furnizează informații către Casa Națională de Asigurări de Sănătate, 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.

Recomandări:

În vederea eficientizării serviciilor publice asociate evenimentului de viață prin extinderea serviciilor electronice, poate fi avută în vedere completarea cadrului legislativ existent, astfel încât să fie asigurate următoarele:

- ➢ Existența unui serviciu electronic de transmitere a certificatului de viață în cazul pensiilor comunitare;
- ➢ Posibilitatea caselor de pensii de a obține direct de la instituțiile competente să le emită actele doveditoare care însoțesc cererea de pensionare;
- ➢ 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, care să poată fi descărcate din contul de utilizator de pe

portalul CNPP;

- Posibilitatea transmiterii electronice a cererii de pensionare și a documentelor anexate acesteia, astfel încât să nu mai fie necesară prezentarea beneficiarului la sediul casei teritoriale de pensii, fie prin transmiterea documentelor semnate cu semnătură electronică, fie prin altă modalitate de identificare electronică a beneficiarului și de transmitere a documentelor on-line. În acest sens, cadrul normativ care gestionează evenimentul de viață se va corela cu dispozițiile naționale și europene privind identificarea electronică și semnătura electronică. Astfel, este recomandabilă implementarea integrală a prevederilor Regulamentului (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE, cu respectarea dispozițiilor Convenției Națiunilor Unite privind drepturile persoanelor cu handicap, aprobată prin Decizia 2010/48/CE a Consiliului[7];
- Integrarea unitară a tuturor serviciilor asociate evenimentului de viață cu portalul e-Guvernare și Punctul de Contact Unic Electronic;
- Îmbunătățirea sistemului informatic în vederea demarării din oficiu a procedurilor pentru pensia privind limita de vârstă, cu notificarea prealabilă a beneficiarului.

3.21 Evenimentul de viață nr. 21 – ”Înregistrarea persoanelor cu dizabilități în vederea obținerii drepturilor sociale (indemnizației lunare/ indemnizației de însoțitor, după caz) sau alte drepturi aferente” (conform caietului de sarcini ”Înscrierea alocației pentru persoane cu handicap”)

3.21.1 Legislație aplicabilă

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.

[7] Decizia 2010/48/CE a Consiliului din 26 noiembrie 2009 privind încheierea de către Comunitatea Europeană a Convenției Națiunilor Unite privind drepturile persoanelor cu handicap (JO L 23, 27.1.2010, p. 35)

3.21.1.1 Legislație națională

1. Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
2. Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale
3. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
4. HG nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
5. HG nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului
6. HG nr. 50/2015 privind organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi
7. HG nr. 548/2017 privind aprobarea condiţiilor de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului personal profesionist
8. HG nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
9. Ordin nr. 2272/2013 pentru aprobarea Procedurii de aplicare a prevederilor art. 42 din Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, coroborate cu cele ale art. 77 din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice
10. Ordin nr. 2298/2012 privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad şi tip de handicap
11. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale
12. Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007
13. Legea 416/2001 privind venitul minim garantat
14. Legea 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei
15. Legea 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice
16. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
17. HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţa socială şi a structurii orientative de personal
18. Legea 61/1993 privind alocația de stat pentru copii

3.21.1.2 Legislație europeană

1. Regulamentul (CE) NR. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială
2. 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

3.21.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
Asistenta sociala Protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap	Ministerul Muncii și Justiției Sociale Comisia pentru protecţia copilului Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Primăriile Consiliile judeţene sau, după caz, locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti Direcția generală de asistenţă socială	Copiii şi adulţii cu handicap, cetăţeni români, cetăţeni ai altor state sau apatrizi, pe perioada în care au, conform legii, domiciliul ori reşedinţa în România	Persoanele cu handicap beneficiază de drepturi la: a)ocrotirea sănătăţii - prevenire, tratament şi recuperare; b)educaţie şi formare profesională; c)ocuparea şi adaptarea locului de muncă, orientare şi reconversie profesională; d)asistenţă socială, respectiv servicii sociale şi prestaţii sociale; e)locuinţă, amenajarea mediului de viaţă personal ambiant, transport, acces la mediul fizic, informaţional şi comunicaţional; f)petrecerea timpului liber, acces la cultură, sport, turism; g)asistenţă juridică; h)facilităţi fiscale; i)evaluare şi reevaluare prin examinarea la domiciliu a persoanelor nedeplasabile de către membrii comisiei de evaluare, la un interval de 2 ani. Persoanele cu handicap beneficiază de drepturile prevăzute anterior pe baza încadrării în grad de handicap, în raport cu gradul de handicap.	1.Punerea la dispoziția beneficiarilor a modelelor de cereri pe website-ul instituțiilor competente; 2.Existența unor dispoziții legale adoptate încă din anul 2007 ce impun autorităților publice obligația să ia măsuri pentru: (i) accesibilizarea paginilor de internet proprii, 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	Depunerea cererilor împreună cu documentația solicitată în condițiile și în termenele impuse de lege. Obligaţiile persoanelor cu handicap, ale familiei sau reprezentanţilor legali Persoanele adulte cu handicap au următoarele obligaţii:	Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități Persoanele adulte cu handicap grav sau accentuat pot beneficia de credit a cărui dobândă se suportă din bugetul de stat, prin transferuri de la bugetul Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Handicap la bugetele direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, în baza unui contract privind angajamentul de plată a dobânzii pentru achiziţionarea unui singur autovehicul şi pentru adaptarea unei locuinţe conform nevoilor individuale de acces, cu condiţia plăţii la scadenţă a ratelor creditului, dar şi cu condiţia ca valoarea creditului să nu depăşească 10.000 de euro, iar returnarea creditului să nu depăşească 10 ani. În cazul achiziţionării de autovehicule adaptate special pentru transportul persoanelor cu handicap netransferabile, dependente de scaunul cu rotile, valoarea creditului nu

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
	şi protecţia copilului Instanțele de contencios Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap Comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap		Încadrarea în grad şi tip de handicap a adulţilor cu handicap se face de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, denumită în continuare comisie de evaluare. Criteriile medicopsihosociale pe baza cărora se stabileşte încadrarea în grad şi tip de handicap sunt aprobate prin ordin comun al ministrului muncii și justiției sociale. Gradele de handicap sunt: uşor, mediu, accentuat şi grav. Tipurile de handicap sunt: fizic, vizual, auditiv, surdocecitate, somatic, mintal, psihic, HIV/SIDA, asociat, boli rare. Cererea-tip de evaluare complexă în vederea încadrării în grad de handicap se întocmeşte potrivit modelului prevăzut de lege. Cererea-tip de evaluare complexă poate fi obţinută de pe site-urile direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, denumite în continuare DGASPC, de la DGASPC, primăria de domiciliu sau din alte surse. Documentele necesare în vederea evaluării complexe sunt următoarele: a)cerere-tip de evaluare complexă, întocmită potrivit legii; b)copie de pe documentele de identitate; c)documente medicale; d)ancheta socială efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, potrivit modelului-cadru prevăzut în anexa nr. 6. (5)Documentele medicale menţionate anteriorsunt: a)referat privind situaţia medicală prezentă, întocmit de medicul specialist;	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. Principala constrângere constă în faptul că nu există norme care să impună implementarea instrumentelor menționate mai sus,	a) să se prezinte din oficiu pentru evaluare/reevaluare la structurile competente în domeniu; b) să se prezinte din oficiu pentru reevaluare la comisiile de evaluare pentru încadrarea în grad şi tip de handicap, cu cel puţin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate al certificatului de încadrare în grad şi tip de handicap; c) să se prezinte pentru reevaluare, la solicitarea structurilor competente în domeniu, cu excepţia	poate depăşi 20.000 de euro, perioada de rambursare fiind de 15 ani. Persoanele care au contractat un credit în condiţiile prevăzute mai sus şi cărora, în urma reevaluării, li s-a schimbat încadrarea în gradul de handicap beneficiază în continuare de aceleaşi condiţii de rambursare până la achitarea creditului. Beneficiază de prevederile legii şi familia sau persoana care are în îngrijire cel puţin un copil cu handicap grav ori accentuat. Metodologia de preluare de către direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti a contractelor privind angajamentul de plată a dobânzii încheiate de Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Handicap şi de asigurare a transferurilor financiare se aprobă prin ordin al preşedintelui Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Handicap. Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Comisia de evaluare are următoarele atribuţii principale: a)stabileşte încadrarea în grad şi tip de handicap şi perioada de valabilitate a certificatului, după caz, data ivirii handicapului, orientarea profesională a adultului cu handicap, pe baza raportului

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			b)scrisoare medicală-tip de la medicul de familie, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 5, numai în situaţia primei prezentări la serviciul de evaluare complexă; c)investigaţii paraclinice solicitate de serviciul de evaluare complexă, Cererea-tip de evaluare complexă, însoţită de documentele necesare prevăzute anterior: a)se depune de către persoana solicitantă, familia sa, reprezentantul legal, asistentul personal, asistentul personal profesionist, organizaţia neguvernamentală al cărei membru este persoana cu handicap sau, în lipsa acestora, de către orice persoană care o reprezintă, la registratura primăriei din localitatea de domiciliu/reşedinţă sau la registratura DGASPC; b)în cazul persoanelor care solicită reevaluarea, se depune cu 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate al certificatului de încadrare în grad de handicap; c)se transmite serviciului de evaluare complexă, obligatoriu, în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare, de către primărie, şi în termen de 24 de ore de la înregistrare, de către DGASPC. Serviciul de evaluare complexă verifică şi analizează dosarul persoanei solicitante, care trebuie să conţină documentele prevăzute de lege, şi, în termen de 5 zile lucrătoare, comunică persoanei în cauză data planificată la care aceasta urmează a se prezenta în vederea evaluării; în cazul unui dosar incomplet, solicită completarea dosarului cu documentele necesare. Evaluarea complexă se realizează în maximum 60 de zile de ia data înregistrării cererii şi documentelor la serviciul de evaluare complexă. În cazul persoanelor nedeplasabile, în baza scrisorii medicale şi a anchetei sociale, evaluarea complexă se va efectua la domiciliul/reşedinţa persoanei în cauză.	astfel încât s-a înregistrat un progres nesemnificativ în ceea ce privește accesibilizarea informației disponibile pe paginile de internet publice. 3.Existența unor dispoziții legale, conform cărora până în anul 2014 un sistem informatic integrat trebuia să asigure verificarea datelor înscrise în cererile depuse pentru obținerea de servicii sociale, precum și a altor informații referitoare la solicitant și situația socioeconomică a acestuia. Începând cu data la care se împlineau 6 luni de la începerea funcționării sistemului informatic integrat, cererea se trebuia să se poată depune fără a fi necesare documente doveditoare, acestea urmând a se prezenta doar la solicitarea expresă a autorităților administrației publice	persoanelor cu handicap a căror afecţiune a generat deficienţe funcţionale şi/sau structural-anatomice într-un stadiu ireversibil, care nu pot urma programe de recuperare şi pentru care comisia de evaluare a stabilit un termen permanent de valabilitate a certificatului de încadrare în grad şi tip de handicap; d) să depună diligenţele necesare pentru a beneficia de drepturile prevăzute de lege;	de evaluare complexă elaborat de serviciul de evaluare complexă; b)stabileşte măsurile de protecţie a adultului cu handicap, în condiţiile legii; c)revocă sau înlocuieşte măsura de protecţie stabilită, în condiţiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat; d)soluţionează cererile privind eliberarea atestatului de asistent personal profesionist; e)informează adultul cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecţie stabilite şi obligaţiile ce le revin; f)promovează drepturile persoanelor cu handicap în toate activităţile pe care le întreprinde. Comisia de evaluare îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege. <u>Comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap</u> Principalele atribuţii ale Comisiei superioare sunt: a)asigură coordonarea metodologică şi monitorizarea activităţii de evaluare şi încadrare în grad şi tip de handicap; a1)elaborează, modifică şi/sau completează Criteriile medicopsihosociale pe baza cărora se stabileşte încadrarea în

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			Cheltuielile de deplasare, în vederea asigurării evaluării complexe la domiciliu/reşedinţă se suportă din bugetul DGASPC. În vederea obţinerii certificatului de orientare profesională, persoana cu handicap va depune o cerere în acest sens la primăria din localitatea în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau la registratura DGASPC, care o va transmite în termen de 5 zile lucrătoare, respectiv 24 de ore la serviciul de evaluare complexă. Pentru persoanele cu handicap a căror afecţiune a generat deficienţe funcţionale şi/sau structural-anatomice într-un stadiu ireversibil şi care nu pot urma programe de recuperare, Comisia de evaluare va stabili un termen permanent de valabilitate a certificatului fără a fi necesară prezentarea acestora la reevaluările periodice. Încadrarea sau respingerea încadrării în grad şi tip de handicap se atestă prin certificat emis de către comisiile de evaluare. Eliberarea certificatului este scutită de taxa de timbru. Certificatele emise potrivit prevederilor anterioare pot fi contestate de titularii acestora, în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare, la instanţa de contencios administrativ competentă, potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare, cererile adresate instanţei fiind scutite de taxa judiciară de timbru. Activitatea comisiilor de evaluare este coordonată metodologic de Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi. În vederea exercitării atribuţiilor ce revin comisiei de evaluare, se înfiinţează serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, în cadrul direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti. Odată cu emiterea certificatului de încadrare în grad şi tip de handicap, comisia de evaluare are obligaţia de a elabora	locale anterior menţionate pentru stabilirea anumitor beneficii de asistenţă socială prevăzute de lege. În prezent nu există, la nivelul autorităţilor publice, un sistem electronic integrat care să permită depunerea cererilor fără documente doveditoare pentru a fi verificate electronic.	e) să urmeze activităţile şi serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv în planul individual de servicii al adultului cu handicap; f) să depună diligenţe pentru încadrarea în muncă, în condiţiile legii, în raport cu pregătirea, posibilităţile fizice şi psihice, pe baza recomandărilor comisiei cu competenţă în domeniu; g) să colaboreze cu asistenţii sociali şi echipele de specialişti, în	grad şi tip de handicap a persoanelor adulte, aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale şi al ministrului sănătăţii, la propunerea Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi. b)stabileşte prin decizie reevaluarea persoanelor adulte cu handicap, în următoarele situaţii: 1.ca urmare a recomandărilor cuprinse în documentele întocmite în urma unor acţiuni de control dispuse prin ordin al ministrului muncii, familiei şi protecţiei sociale; 2.ca urmare a autosesizării; c)stabileşte încadrarea în grad şi tip de handicap, ca urmare a reevaluării dispuse în condiţiile lit. c); e)participă, la solicitare, în acţiuni de verificare a activităţii de evaluare şi încadrare în grad şi tip de handicap. (2)În exercitarea atribuţiilor, Comisia superioară emite decizii după cum urmează: a)de reevaluare, în condiţiile legii; b)de încadrare/neîncadrare în grad şi tip de handicap, în urma reevaluării dispuse în condiţiile legii. <u>Comisia pentru protecţia copilului</u>

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			programul individual de reabilitare şi integrare socială a adultului cu handicap. Pentru elaborarea programului individual de reabilitare şi integrare socială, comisia de evaluare va colabora cu persoana cu handicap sau cu reprezentantul legal al acesteia. Certificatul prevăzut anterior dă dreptul adultului cu handicap de a beneficia de dispoziţiile prevăzute de lege pentru gradul de handicap respectiv. Programul individual de reabilitare şi integrare socială prevăzut de lege se întocmeşte şi se revizuieşte în conformitate cu normele metodologice de aplicare a prevederilor prezentei legi. În structura Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi funcţionează Comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, denumită în continuare Comisia superioară, cu activitate de coordonare metodologică şi monitorizare a activităţii de evaluare şi încadrare în grad şi tip de handicap. În exercitarea atribuţiilor, Comisia superioară emite decizii după cum urmează: a)de reevaluare, în condiţiile legii; b)de încadrare/neîncadrare în grad şi tip de handicap, în urma reevaluării dispuse în condiţiile legii. Deciziile emise de Comisia superioară pot fi atacate la secţia de contencios administrativ şi fiscal a tribunalului, potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare, cererile adresate instanţei fiind scutite de taxa judiciară de timbru. Decizia de reevaluare emisă de Comisia superioară în condiţiile legii cuprinde recomandări cu privire la conţinutul dosarului de evaluare complexă şi va fi transmisă direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului din raza de domiciliu a		scopul recuperării, reabilitării, orientării profesionale şi integrării sociale; h) să aducă la cunoştinţa direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliu sau reşedinţă, starea materială şi alte situaţii de natură să	Comisia pentru protecţia copilului are următoarele atribuţii principale: a)stabileşte măsurile de protecţie specială pentru copii şi menţine măsurile pentru tinerii care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, stabilită în condiţiile legii, de Comisie sau, după caz, de instanţa judecătorească; b)încetează sau, după caz, modifică măsura de protecţie specială stabilită de către Comisie, în condiţiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat sau, după caz, în situaţia în care în urma monitorizării aplicării măsurii de protecţie specială se constată necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii; c)informează părinţii prezenţi la şedinţele Comisiei cu privire la consecinţele stabilirii măsurii de protecţie specială asupra raporturilor pe care le au cu copiii, inclusiv asupra drepturilor şi obligaţiilor pe care le au faţă de copil pe durata aplicării măsurii; d)hotărăşte, dacă este cazul, în condiţiile stabilite de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, cuantumul contribuţiei lunare a părinţilor la întreţinerea copilului pentru care s-a decis măsura plasamentului în condiţiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			persoanei, în vederea efectuării reevaluării de către serviciul de evaluare complexă. Reevaluarea persoanei se va realiza în termen de 60 de zile lucrătoare de la data înregistrării deciziei de reevaluare la direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului. În cazul în care persoana supusă reevaluării nu se prezintă la a doua convocare a serviciului de evaluare complexă, directorul direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului dispune, prin act administrativ, suspendarea dreptului de asistenţă socială sub formă de prestaţii sociale. Procesul de reevaluare prevăzut anterior se desfăşoară în prezenţa unui reprezentant din structura de specialitate a Ministerului Muncii și Justiției Sociale, care va elabora un referat ce va fi înaintat Comisiei superioare împreună cu dosarul completat şi raportul de reevaluare complexă elaborat de serviciul de evaluare complexă. În cazul în care persoana nu se prezintă la reevaluare în termenul prevăzut, în baza raportului de reevaluare al serviciului de evaluare complexă însoţit de referatul reprezentantului structurii de specialitate a ministerului, Comisia superioară emite decizie de neîncadrare în grad şi tip de handicap. În baza raportului şi a referatului prevăzute anterior, Comisia superioară emite decizia de încadrare/neîncadrare în grad şi tip de handicap. Punerea în executare a deciziilor emise de Comisia superioară se face de către direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului. Încadrarea în grad şi tip de handicap a copiilor cu handicap se face de comisia pentru protecţia copilului.		modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege. Persoanele pentru care comisia de evaluare a stabilit un termen permanent de valabilitate a certificatului de încadrare în grad şi tip de handicap se prezintă pentru reevaluare în următoarele situaţii: a) solicită acest lucru ca urmare a agravării condiţiei lor medico-psihosociale; b) sunt convocate de către structurile competente în cazul	e)eliberează sau, după caz, reînnoieşte, suspendă sau retrage atestatul de asistent maternal; f)stabileşte încadrarea copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap şi eliberează certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap; g)aprobă planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi în situaţia stabilirii unui alt grad de handicap faţă de propunerea serviciului de evaluare complexă; h)informează în scris conducerea instituţiilor pe care membrii Comisiei le reprezintă asupra dificultăţilor întâmpinate în stabilirea măsurilor de protecţie specială pentru copii, încadrarea copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap şi eliberarea certificatului de încadrare a copilului într-un grad de handicap şi asupra necesităţii de dezvoltare a serviciilor sociale, educaţionale şi de sănătate pentru copii în vederea identificării de soluţii; i)soluţionează plângerile adresate de copii, în măsura în care soluţionarea acestora nu este stabilită de lege în competenţa altor instituţii sau a instanţelor judecătoreşti, după caz; j)colaborează cu organismele private acreditate care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			Comisia pentru protecţia copilului stabileşte încadrarea copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap şi eliberează certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap. Comisia competentă să soluţioneze cazurile privitoare la copiii care necesită o măsură de protecţie specială este cea în a cărei rază teritorială se află domiciliul copilului. Comisia competentă să soluţioneze cererile privind încadrarea copiilor cu dizabilităţi într-un grad de handicap este cea în a cărei rază teritorială se află domiciliul sau reşedinţa copilului. În situaţia în care cererea este soluţionată de Comisia de la reşedinţa copilului, aceasta are obligaţia de a anunţa de îndată Comisia de la domiciliul copilului. Comisia soluţionează în termen de cel mult 30 de zile calendaristice cererile privind stabilirea unei măsuri de protecţie specială şi în termen de cel mult 60 de zile calendaristice cererile privind încadrarea copiilor cu dizabilităţi într-un grad de handicap. Termenul curge de la data înregistrării de către Direcţie a cererii. Comisia competentă poate hotărî plasamentul copilului în altă unitate administrativ-teritorială decât cea în care funcţionează aceasta, dacă interesul superior al copilului o impune, cu avizul favorabil al Comisiei din unitatea administrativ-teritorială respectivă. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin Comisia emite hotărâri. Certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap este anexă a hotărârii. Modelul certificatului de încadrare în grad de handicap este aprobat şi revizuit, ori de câte ori va fi necesar, prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale. Hotărârea Comisiei se pune în aplicare de îndată de către persoana sau familia, asistentul maternal, serviciul de tip rezidenţial căruia i-a fost dat în plasament copilul. Hotărârea se comunică părinţilor, persoanei sau familiei, asistentului maternal ori serviciului de tip rezidenţial căruia i-a fost		existenţei unor suspiciuni justificate privind încălcarea prevederilor legale referitoare la încadrarea în grad şi tip de handicap. Persoana care are în îngrijire, supraveghere şi întreţinere un copil sau adult cu handicap are următoarele obligaţii principale: a) să asigure creşterea şi îngrijirea corespunzătoare a persoanei cu handicap; b) să respecte şi/sau să urmeze activităţile şi serviciile	al protecţiei speciale pe raza administrativ-teritorială; k)întocmeşte un raport anual de activitate pe care îl înaintează consiliului judeţean sau, după caz, consiliului local al sectoarelor municipiului Bucureşti. <u>Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului</u> <u>Persoanele cu handicap grav şi accentuat beneficiază de gratuitate pe toate liniile la transportul urban cu mijloace de transport în comun de suprafaţă şi cu metroul.</u> <u>Beneficiază de drepturile menţionate în paragraful anterior şi următoarele persoane:</u> <u>a) însoţitorii persoanelor cu handicap grav, în prezenţa acestora;</u> <u>b) însoţitorii copiilor cu handicap accentuat, în prezenţa acestora;</u> <u>c) însoţitorii adulţilor cu handicap auditiv şi mintal accentuat, în prezenţa acestora, pe baza anchetei sociale realizate de către asistentul social din cadrul compartimentului specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap;</u> <u>d) asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav;</u>

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			dat în plasament copilul, copilului care a împlinit vârsta de 14 ani, agenţiei judeţene pentru plăţi şi inspecţie socială, respectiv a municipiului Bucureşti, Direcţiei sau, după caz, organismului privat acreditat în subordinea căruia funcţionează serviciul de tip rezidenţial, primarului unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază domiciliază părinţii, precum şi organelor financiare competente, dacă s-a stabilit plata unei contribuţii în sarcina părinţilor. Şedinţele Comisiei sunt conduse de către preşedintele acesteia, iar în absenţa sa, de vicepreşedinte. La şedinţe participă în mod obligatoriu secretarul Comisiei, fără drept de vot. Pentru stabilirea măsurilor de protecţie specială la şedinţele Comisiei sunt invitaţi părinţii, copilul care a împlinit vârsta de 10 ani, persoana, familia sau reprezentantul organismului privat acreditat în al cărui serviciu va fi dat în plasament copilul. Pentru stabilirea încadrării în grad de handicap, în situaţii temeinic motivate Comisia poate invita la şedinţă un părinte al copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Pot participa la şedinţele Comisiei şi alte persoane care pot da relaţii în cauzele analizate, invitate de preşedinte, de vicepreşedinte sau de unul dintre membrii Comisiei, cu acordul membrilor acesteia. Documentele pe baza cărora specialistul Direcţiei propune Comisiei stabilirea măsurii de protecţie specială sunt: a)proiectul planului individualizat de protecţie; b)raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului întocmit de către managerul de caz conform prevederilor din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; c)planul de servicii întocmit de serviciul public de asistenţă socială şi, după caz, punctul de vedere al structurilor comunitare		prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv în planul individual de servicii al adultului cu handicap; c) să însoţească persoana cu handicap, la termenul necesar sau la solicitare, pentru evaluare şi reevaluare, la comisiile cu competenţă în domeniu; d) să se prezinte la solicitarea direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv locale ale	e) asistenţii personali profesionişti ai persoanelor cu handicap grav sau accentuat. Legitimaţia pentru transportul urban cu mijloace de transport în comun de suprafaţă este valabilă pe întregul teritoriu al ţării, fiind recunoscută de toate regiile de transport local, şi este eliberată de direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, costurile fiind suportate din bugetele judeţelor, respectiv ale sectoarelor municipiului Bucureşti. Sumele aferente dreptului prevăzut mai sus se asigură din bugetele locale. Modalitatea de acordare a gratuităţii şi cuantumul acesteia se stabilesc prin hotărâre a consiliilor locale. Persoanele cu handicap grav beneficiază de gratuitatea transportului interurban, la alegere, cu orice tip de tren, în limita costului unui bilet la tren interregio IR cu regim de rezervare la clasa a II-a, cu autobuzele sau cu navele pentru transport fluvial, pentru 12 călătorii dus-întors pe an calendaristic. Beneficiază de prevederile de mai sus și următoarele persoane: a) însoţitorii persoanelor cu handicap grav, numai în prezenţa acestora;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			consultative cu privire la necesitatea propunerii de stabilire a măsurii de protecţie specială. Documentele pe baza cărora specialistul Direcţiei propune Comisiei încadrarea copilului cu dizabilităţi în grad de handicap pentru copilul îngrijit în familie fără măsură de protecţie specială sunt: a)raportul de evaluare complexă; b)proiectul planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi. Documentele pe baza cărora specialistul Direcţiei propune Comisiei încadrarea copilului cu dizabilităţi în grad de handicap pentru copilul cu dizabilităţi pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială în condiţiile legii sunt: a)raportul de evaluare complexă; b)proiectul planului individualizat de protecţie revizuit prin includerea beneficiilor de asistenţă socială, a serviciilor sociale, precum şi a tuturor intervenţiilor pentru abilitarea şi reabilitarea copilului. În timpul şedinţei Comisiei, soluţionarea cazului privind copilul începe cu următoarele etape: a)prezentarea de către secretarul Comisiei a datelor de identitate ale copilului şi ale persoanelor invitate în faţa Comisiei pentru soluţionarea cazului, precum şi a situaţiei privind convocările acestora, pe baza documentelor prevăzute de lge şi a registrului special de evidenţă a convocărilor; b)prezentarea de către specialistul sau, după caz, specialiştii Direcţiei care au instrumentat cazul a raportului referitor la ancheta psihosocială privind situaţia copilului şi a propunerii motivate referitoare la stabilirea unei măsuri de protecţie a copilului sau, după caz, a raportului de evaluare complexă, a proiectului planului de abilitare-reabilitare şi a propunerii privind încadrarea copilului într-un grad de handicap. În funcţie de vârsta		sectoarelor municipiului Bucureşti; e) să colaboreze cu asistenţii sociali şi specialiştii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesională şi integrarea socială; f) să comunice direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare cu	b) asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav. Persoanele cu handicap accentuat beneficiază de gratuitatea transportului interurban, la alegere, cu orice tip de tren, în limita costului unui bilet la tren interregio IR cu regim de rezervare la clasa a II-a, cu autobuzele sau cu navele pentru transport fluvial, pentru 6 călătorii dus-întors pe an calendaristic. Beneficiază de prevederile de mai sus şi însoţitorii copiilor cu handicap accentuat, numai în prezenţa acestora. Persoanele cu afecţiuni renale care necesită hemodializă în alte localităţi decât cele de domiciliu beneficiază de gratuitatea transportului interurban, la alegere, cu orice tip de tren, în limita costului unui bilet la tren interregio IR cu regim de rezervare la clasa a II-a, cu autobuzele sau cu navele pentru transport fluvial şi peste numărul de călătorii prevăzut, în funcţie de recomandarea centrului de dializă. Beneficiază de prevederile alin. (5) şi asistenţii personali sau însoţitorii persoanelor cu handicap care necesită hemodializă. Dreptul se asigură în baza biletelor de călătorie gratuită care se tipăresc de către direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv ale sectoarelor municipiului Bucureşti, costul

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			şi gradul de maturitate, raportul cuprinde în mod obligatoriu opinia copilului fată de măsura de protecţie specială propusă. Persoanele prezente în faţa Comisiei pentru soluţionarea cazului sunt ascultate de Comisie separat, în următoarea ordine: a)copilul care a împlinit vârsta de 10 ani; b)părinţii/reprezentantul legal; c)persoana, familia sau reprezentantul organismului privat acreditat la care va fi dat în plasament copilul; d)celelalte persoane invitate în faţa Comisiei pentru a da relaţii necesare soluţionării cazului. Comisia poate proceda la o nouă ascultare comună a două sau mai multe dintre persoanele menţionate. Preşedintele Comisiei comunică copilului care a împlinit vârsta de 10 ani consecinţele pe care stabilirea măsurii de protecţie specială le va avea şi i se asigură dreptul de a-şi exprima în mod liber opinia cu privire la măsura de protecţie propusă. În cazul copilului cu dizabilităţi care necesită încadrare într-un grad de handicap, prezenţa şi ascultarea copilului nu sunt obligatorii. Acestea au loc numai la solicitarea expresă şi motivată a Comisiei cuprinsă în convocare. Copiii cu dizabilităţi care se află la tratament sau reabilitare în instituţii de specialitate din ţară sau străinătate, probat de un act emis de instituţia în care se află copilul, precum şi copiii nedeplasabili, probat de un act medical, nu sunt convocaţi. În situaţii temeinic motivate copilul cu dizabilităţi poate fi audiat, cu condiţia comunicării cu acesta în mod adaptat tipului de dizabilitate prin limbaje vorbite, limbaj mimico-gestual sau limbaj specific persoanelor cu surdocecitate. În situaţia în care Comisia stabileşte un alt grad de handicap faţă de propunerea serviciului de evaluare complexă, aceasta aplică		privire la gradul de handicap, domiciliu sau reşedinţă, starea materială, precum şi alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.	tipăririi fiind suportat din bugetele acestora. Sumele aferente drepturilor prevăzute la mai sus se asigură din bugetul de stat prin bugetul Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Handicap. Modalitatea de acordare a drepturilor se stabileşte prin hotărâre a Guvernului. Persoanele cu handicap, precum şi însoţitorii sau, după caz, asistenţii personali ai acestora, deţinători de autoturisme, beneficiază de scutire de la plata tarifului de utilizare a reţelelor de drumuri naţionale, prevăzut în Ordonanţa Guvernului nr. 15/2002 privind aplicarea tarifului de utilizare şi a tarifului de trecere pe reţeaua de drumuri naţionale din România, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 424/2002, cu modificările şi completările ulterioare. Scutirea se aplică pentru un singur autoturism deţinut de fiecare din persoanele îndreptăţite. Contractul de muncă al asistentului personal profesionist se încheie de către direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, sau de către furnizorii de servicii sociale privaţi, acreditaţi în condiţiile legii. Monitorizarea şi controlul activităţii de îngrijire şi protecţie a adulţilor cu handicap

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			criteriilor biopsihosociale în vigoare. Dacă aplicarea criteriilor depăşeşte sfera de expertiză a membrilor Comisiei, preşedintele poate invita şi/sau consulta specialişti în domeniu. Ascultările şi dezbaterile ce au loc în şedinţele Comisiei, hotărârile adoptate, precum şi modul în care acestea au fost adoptate se consemnează de secretarul Comisiei în procesul-verbal al şedinţei, care se semnează de către preşedinte, vicepreşedinte, precum şi de membrii prezenţi şi se contrasemnează de către secretarul Comisiei. Procesele-verbale ale şedinţelor Comisiei se consemnează în registrul special de procese-verbale, ale cărui pagini sunt numerotate şi poartă ştampila Comisiei, precum şi semnătura secretarului Comisiei. Termenul de valabilitate a certificatului de încadrare în grad de handicap pentru copii se stabileşte ţinând cont de situaţia concretă a copilului din punct de vedere al deficienţelor/afectărilor, limitărilor de activitate şi restricţiilor de participare şi este de minimum 6 luni şi maximum 2 ani. Pentru tânărul care urmează să împlinească 18 ani, termenul de valabilitate poate fi mai mic de 6 luni şi mai mare de 2 ani, dar nu mai mare de 2 ani şi 6 luni. Prin excepţie de la prevederile anterioare pentru copiii cu handicap a căror afecţiune necesită îngrijiri medicale paliative, certificate de medicul de specialitate, Comisia pentru protecţia copilului stabileşte un termen de valabilitate a certificatului valabil până la vârsta de 18 ani.			grav şi accentuat de către asistentul personal profesionist se fac de direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti. Finanţarea măsurilor de protecţie de tip centre de zi şi centre rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap se asigură de la bugetul de stat, prin bugetul direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului sau al autorităţii administraţiei publice locale la nivel de municipiu, oraş sau comună, după caz, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată alocate cu această destinaţie, în proporţie de cel mult 90% din necesarul stabilit anual de Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale la elaborarea bugetului de stat, în baza standardelor de cost calculate pentru beneficiari/tipuri de servicii sociale. În vederea îndeplinirii în mod corespunzător a atribuţiilor ce revin Comisiei pentru protecţia copilului privind copilul cu dizabilităţi, serviciul de evaluare complexă din cadrul Direcţiei generale de asistenţă socială și protecţia copilului exercită următoarele atribuţii: a)identifică copiii cu dizabilităţi care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare şi reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a referirilor

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
						din partea serviciului public de asistenţă socială şi a specialiştilor care vin în contact cu copiii cu dizabilităţi, precum şi a sesizărilor din oficiu; b)verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă şi încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum şi îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii; c)contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă; d)contribuie la întocmire, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilităţi din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare şi reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecţie pentru copiii cu dizabilităţi din sistemul de protecţie specială; în situaţia în care părintele sau reprezentantul legal nu doreşte încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare şi reabilitare, planul de abilitare- reabilitare este aprobat de directorul general/executiv al Direcţiei; e)informează părinţii sau reprezentantul legal cu privire la obligaţia respectării şi implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi;

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
						f)coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare; g)comunică în scris, prin corespondenţă electronică sau telefonic, părinţilor sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare; h)reevaluează condiţiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puţin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condiţiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap; i)eliberează o adeverinţă prin care se specifică gradul deficienţei/afectării funcţionale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidenţial specializat, pentru situaţia prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului; j)colaborează cu serviciul de evaluare şi de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrelor judeţene de resurse şi asistenţă psihopedagogică, respectiv a municipiului Bucureşti în vederea respectării interesului superior al copilului;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
						k)colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcţiei în vederea asigurării continuităţii serviciilor de abilitare şi reabilitare şi a tranziţiei copiilor cu dizabilităţi la viaţa de adult; l)întocmeşte anual propuneri documentate privind înfiinţarea de servicii sociale de interes local, educaţionale şi de sănătate pentru copiii cu dizabilităţi, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcţiei şi vor fi transmise Comisiei. În vederea exercitării atribuţiilor ce revin comisiei de evaluare, se înfiinţează serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, în cadrul direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap are următoarele atribuţii principale: a) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei; b) întocmeşte raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată; c) recomandă sau nu încadrarea, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
						individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia; d) avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât şi reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reşedinţă a persoanei cu handicap; e) evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmeşte raportul de evaluare complexă şi face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap; f) recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, în condiţiile legii; g) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege. Revizuirea programului individual de reabilitare şi integrare socială se efectuează ori de câte ori este nevoie. În cadrul direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, funcţionează un secretariat care asigură lucrările de secretariat ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap şi care realizează legătura între comisia de evaluare a persoanelor adulte cu

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
						handicap şi serviciul de evaluare complexă. Primăria În vederea asigurării accesului persoanelor cu handicap la obţinerea unei locuinţe, autorităţile publice au obligaţia să ia măsuri pentru introducerea unui criteriu de prioritate pentru închirierea, la nivelurile inferioare, a locuinţelor care aparţin domeniului public al statului ori unităţilor administrativ-teritoriale ale acestuia. Persoanele cu handicap grav beneficiază de următoarele drepturi: a) acordarea unei camere de locuit, suplimentar faţă de normele minimale de locuit prevăzute de lege, pe baza contractelor de închiriere pentru locuinţele care aparţin domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale ale acestuia; b) scutirea de la plata chiriei pentru suprafeţele locative cu destinaţie de locuinţe deţinute de stat sau de unităţile administrativ-teritoriale ale acestuia şi care sunt în folosinţa acestor persoane. Beneficiază de drepturile de mai sus şi familia sau reprezentantul legal pe perioada în care are în îngrijire un copil ori un adult cu handicap grav. Beneficiază de prevederile de mai sus şi adultul cu handicap accentuat.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
						Contractul individual de muncă al asistentului personal se încheie cu primăria localităţii de domiciliu sau reşedinţă a persoanei cu handicap grav, după caz, în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării cererii. Autorităţile administraţiei publice locale au obligaţia să prevadă în bugetul local sumele necesare din care se suportă salarizarea, precum şi celelalte drepturi cuvenite asistentului personal, potrivit legii. Sumele se asigură în proporţie de cel mult 90% de la bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, în baza numărului de beneficiari comunicat de unităţile administrativ-teritoriale.

3.21.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

Oportunitățile oferite 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.

Recomandări:

În măsura în care se va considera oportun, în vederea extinderii utilizării serviciilor electronice în implementarea evenimentului de viață, poate fi luată în considerare integrarea unitară a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

3.22 Evenimentul de viață nr. 22 – ”Programarea unui consult medical (spital, policlinică, medic de familie”)

3.22.1 Legislație aplicabilă

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.

3.22.1.1 Legislație națională

1. Lege nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii
2. HG nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018-2019
3. OG nr. 124/1998 privind organizarea si funcţionarea cabinetelor medicale
4. Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003
5. Legea nr. 346/2006 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Apărării Naţionale

6. Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003
7. Ordinul nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV ,,Răspunderea civilă a personalului medical şi a furnizorului de produse şi servicii medicale, sanitare şi farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii
8. Ordinul nr. 2021/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale titlului IV ,,Sistemul naţional de asistenţă medicală de urgenţă şi de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii
9. HG nr. 304/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind asistenţa medicală transfrontalieră
10. Ordinul nr. 50/2004 privind metodologia de trimitere a unor categorii de bolnavi pentru tratament în străinătate
11. Ordinul nr. 1571/2010 pentru aprobarea măsurilor de punere în aplicare a strategiei e-România şi e-Sănătate şi implementarea proiectelor informatice SIUI actualizat (on-line), cardul naţional de asigurări sociale de sănătate, e-Prescriere şi dosarul electronic medical
12. Ordinul nr. 397/836 din 27 martie 2018 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2018 a Hotărârii Guvernului nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii şi a Contractului-cadru care reglementează condiţiile acordării asistenţei medicale, a medicamentelor şi a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018-2019
13. HG nr. 972/2006 pentru aprobarea Statutului Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate
14. HG nr. 900/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la cardul naţional de asigurări sociale de sănătate din titlul IX "Cardul european şi cardul naţional de asigurări sociale de sănătate" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii
15. Ordinul nr. 729/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind rambursarea şi recuperarea cheltuielilor reprezentând asistenţa medicală acordată în baza documentelor internaţionale cu prevederi în domeniul sănătăţii la care România este parte
16. Ordin nr. 559 din 5 decembrie 2006 pentru aprobarea caracteristicilor tehnice şi a modalităţilor de eliberare şi utilizare ale cardului european de asigurări sociale de sănătate şi pentru aprobarea modelului certificatului provizoriu de înlocuire a cardului european de asigurări sociale de sănătate, precum şi a instrucţiunilor de completare şi a modalităţilor de eliberare şi utilizare ale acestuia
17. Ordin nr. 581 din 8 septembrie 2014 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobândirea calităţii de asigurat
18. Ordinul nr. 867/541/2011 privind aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate şi a Instrucţiunilor privind utilizarea şi modul de completare a biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate

19. Ordinul nr. 456/842/2018 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii şi al preşedintelui Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate nr. 867/541/2011 privind aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate şi a Instrucţiunilor privind utilizarea şi modul de completare a biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate
20. Ordinului ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 868/542/2011 privind aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru investigații paraclinice utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a Instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a biletului de trimitere pentru investigații paraclinice utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate
21. Ordin nr. 843 din 29 martie 2018pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 868/542/2011 privind aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru investigații paraclinice utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a Instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a biletului de trimitere pentru investigații paraclinice utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate

3.22.1.2 Legislație europeană

1. Directiva 2011/24/UE privind aplicarea drepturilor pacienţilor în cadrul asistenţei medicale transfrontaliere
2. Regulamentul (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului privind coordonarea sistemelor de securitate socială
3. 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 socială

3.22.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
Asigurarea asistenţei de sănătate publică	Casa Naţională de Asigurări de Sănătate (CNAS) Casele judeţene de sănătate şi a Municipiului Bucureşti, Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranţei Naţionale şi Autorităţii Judecătoreşti (Case de asigurări) Ministerul Sănătăţii Furnizorii de servicii medicale: - 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; - unităţi sanitare publice şi private cu paturi.	- persoanele fizice, asigurate în sistemului de asigurări sociale de sănătate; - persoanele fizice neasigurate	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. Cabinetul de medicină de familie furnizează servicii medicale către pacienţii: a)asiguraţi, înscrişi pe lista proprie sau a altor cabinete; b)neasiguraţi. În procesul de furnizare de servicii cabinetele medicilor de familie colaborează cu toate celelalte specialităţi medicale, cu respectarea specificului specialităţii şi asigurarea transmiterii reciproce a tuturor datelor relevante cu privire la starea pacientului.	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. Informaţiile privind emiterea cardului naţional, calitatea de asigurat şi înscrierea la un medic de familie se verifică prin intermediul serviciilor web sau prin intermediul unui instrument electronic care poate fi accesat pe site-ul CNAS la adresa http://www.cnas.ro/page/verificare-asigurat.html. Casele de asigurări de sănătate vor elibera cardurile naţionale oricând în perioada de valabilitate a acestora, pe baza unei cereri scrise a asiguraţilor. Cardul naţional de asigurări sociale de sănătate este emis de CNAS prin intermediul Sistemului Informatic al Cardului de Asigurari de Sanatate, componenta a Platformei Informatice a Asigurarilor de Sanatate pentru persoanele asigurate cu varsta peste 18 ani. Transmiterea cardului catre asigurat este facuta prin intermediul serviciilor postale. 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	Obligaţiile asiguraţilor: a)să se înscrie pe lista unui medic de familie; b)să anunţe medicul de familie ori de câte ori apar modificări în starea lor de sănătate; c)să se prezinte la controalele profilactice şi periodice stabilite prin contractul-cadru; d)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; e)să respecte cu stricteţe tratamentul şi indicaţiile medicului; f)să aibă o conduită civilizată faţă de personalul medico - sanitar; g)să achite contribuţia datorată fondului de asigurări de sănătate şi suma reprezentând coplata/contribuţia personală, în condiţiile legii;	<u>Ministerul Sănătăţii</u> - 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; - • reglementează modul de organizare şi funcţionare a sistemului de sănătate - 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; - 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;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
	Ministerul Apărării Naționale		Medicul de familie prescrie tratament pacientului sau emite bilet de trimitere către medicul specialist, după caz. Biletul de trimitere este un tipizat, aprobat prin ordin. Se întocmește în două exemplare, unul rămânând la medicul de familie și unul fiind înmânat pacientului pentru a fi prezentat medicului specialist. Biletul de trimitere are valabilitate limitată, în funcție de natura afecțiunii/investigației, conform dispozițiilor legale. In cazurile în care tratamentul prescris de medicul specialist nu conduce la vindecare, acesta eliberează un bilet de trimitere la un alt medic specialist sau recomandă internarea de zi/continuă a pacientului, după caz.	electronic cu elemente de securitate speciale împotriva falsificării şi contrafacerii. Termenul de valabilitate a cardului naţional este de 7 ani de la data emiterii. Asiguratul suportă contravaloarea cardului naţional, precum şi cheltuielile aferente distribuţiei acestuia în situaţia solicitării eliberării unui duplicat ca urmare a pierderii, furtului sau deteriorării acestuia, în situaţia modificării datelor personale de identificare, precum şi în alte situaţii justificate la solicitarea asiguratului. 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	h)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	- 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 - elaborează, implementează şi coordonează programe naţionale de sănătate, în scopul realizării obiectivelor politicii de sănătate publică; - urmărește perfecţionarea managementului sistemului informatic al sistemului de sănătate; - organizează informatizarea sistemului de sănătate; - 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; - elaborează, implementează şi coordonează programe naţionale de sănătate, în scopul realizării obiectivelor politicii de sănătate publică;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
				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. Începând cu luna ianuarie 2011 este reglementată obligaţia tuturor furnizorilor de servicii medicale, medicamente şi dispozitive medicale aflaţi în relaţii contractuale cu casele de asigurări de sănătate sau, respectiv, Casa Naţională de Asigurări de Sănătate au obligaţia să creeze cadrul informatic necesar punerii în aplicare a strategiei e-România şi e-Sănătate şi pentru implementarea proiectelor informatice SIUI (Sistemul Informatic Unic Integrat), cardul naţional de asigurări sociale de sănătate, e-Prescriere şi dosarul electronic medical. Potrivit legislaţiei în vigoare, începând cu data de 01.06.2011,toate raportările furnizorilor de servicii medicale către casele de asigurări se vor face numai în sistem centralizat, on-line, bazat pe autentificare cu certificat digital calificat. Raportarea în timp real se face zilnic, electronic în formatul solicitat de Casa Naţională de Asigurări de Sănătate în situaţii justificate în care nu se poate realiza comunicaţia cu sistemul informatic, raportarea activităţii se realizează în maximum 3 zile lucrătoare de la data acordării serviciului medical. Începând cu anul 2018, din sistemul informatic şi informaţional din sănătate		- 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. <u>CNAS</u> - asigură, supraveghează şi controlează funcţionarea sistemului de asigurări sociale de sănătate; - gestionează Fondul naţional unic de asigurări sociale de sănătate (FNUASS), în condiţiile legii, prin preşedintele CNAS având în subordine casele judeţene de asigurări de sănătate, inclusiv CASMB şi CASA OPSNAJ; - propune, cu avizul Ministerului Sănătăţii (MS), proiecte de acte normative pentru asigurarea funcţionării sistemului de asigurări de sănătate şi acordă avize conform proiectelor de acte

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
				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. Ministerul Sănătăţii, respectiv Ministerul Apărării Naţionale implementează cele două sisteme informatice de telemedicină în etape, după cum urmează: a)etapa pilot se derulează în semestrul I al anului 2018 şi constă în operaţionalizarea sistemului de telemedicină, în condiţiile prevăzute prin hotărâre a Guvernului; b)etapa operare se derulează începând cu semestrul al II-lea al anului 2018 şi constă în implementarea sistemului de telemedicină în condiţiile prevăzute prin hotărâre a Guvernului; c)implementarea sistemului informatic de telemedicină a apărării se derulează începând cu semestrul al II-lea al anului 2018 în condiţii prevăzute prin hotărâre a Guvernului. 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		normative care au incidenţă asupra FNUASS; - elaborează şi publică rapoarte anuale; - 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; - - elaborează, implementează şi gestionează procedurile şi formularele unitare, avizate de Ministerul Sănătăţii, pentru administrarea sistemului de asigurări sociale de sănătate; - elaborează şi actualizează Registrul unic de evidenţă a asiguraţilor;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
				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 va intra in posesia cardului în termen de maxim 7 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii în sistemul informatic unic naţional care gestionează aplicarea regulamentelor europene privind drepturile asiguraţilor aflaţi în şedere temporară într-un stat membru al UE. În cazul în care circumstanţe excepţionale împiedică eliberarea Cardului European sau dacă există situaţii de urgenţă care ar face necesară eliberarea cardului în mai puţin de 7 zile lucrătoare, casa de asigurări de sănătate va elibera un certificat provizoriu de înlocuire a cardului (CIP) Perioada de valabilitate a Cardului European de Asigurări de Sănătate este de 1 an de la data emiterii. Asiguratul care posedă CEASS beneficiază de serviciile medicale devenite necesare, în timpul şederii		- asigură organizarea şi administrarea platformei informatice 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; - organizează şi efectuează controlul serviciilor medicale care se acordă asiguraţilor; - 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,

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
				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. 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. CEASS acoperă numai serviciile medicale obţinute de la furnizorii care fac parte din sistemul de securitate socială din ţara respectivă.		angajatorilor şi furnizorilor de servicii medicale; - utilizează Platforma informatică din asigurările de sănătate; <u>Casele de asigurări</u> - 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; - 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

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
						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;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

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
						contractuală şi datele de contact ale acesteia prin afişare într-un loc vizibil, (ii) pachetul de servicii minimal şi de bază cu 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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
						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; - 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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
						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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
						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 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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
						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. Ministerul Apărării Naționale - implementează sistemul informatic de telemedicină al apărării; - organizează şi conduce serviciul medical militar de urgenţă prespitalicească şi spitalicească.

În privința standardelor tehnologice și operaționale identificate în legătură cu serviciile publice asociate evenimentului de viață, acestea vizează: (i) cardul național de asigurări sociale de sănătate, (ii) cardul european de asigurări sociale de sănătate, (iii) portalul CNAS -

Sistemul Informatic Unic Integrat (SIUI).
În privința cardului național de asigurări sociale de sănătate, Legea 95/2006 și HG 900/2012 reglementează conținutul obligatoriu al acestuia, modalitatea de emitere, instituțiile publice responsabile în acest sens, termenul de valabilitate, modalitatea de utilizare de către pacienți și de către instituțiile și personalul medical.
În privința cardului european de asigurări sociale de sănătate, caracteristicile tehnice şi modalităţile de eliberare şi utilizare ale acestuia sunt reglementate expres prin Ordinul nr. 559/2006.

Pe web-site-ul CNAS (http://siui.casan.ro/cnas/siui_4.0/docs/specificatii/Specificatie%20Interfatare%20DES%20-%20Aplicatii_de_Raportare_pentru_Furnizori.pdf), poate fi găsit documentul intitulat "Specificaţii de interfaţare cu DES pentru aplicaţiile de raportare ale furnizorilor de servicii medicale". Acest document descrie, din punct de vedere tehnic, modalităţile de interfaţare cu Sistemului Informatic Integrat pentru Dosarul Electronic de Sănătate al Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate. Sistemului Informatic Integrat pentru Dosarul Electronic De Sănătate (DES) asigură colectarea, consolidarea şi procesarea datelor medicale relevante din întregul sistem de asigurări sociale de sănătate din România. În acest scop DES prevede o serie de interfeţe pentru interconectarea cu aplicaţiile medicale ale furnizorilor de servicii medicale care interacţionează cu Casa Naţională de Asigurări de Sănătate. Conform specificațiilor, sistemul este proiectat în conformitate cu standardele HL7 (Health Level Seven International)[8].

3.22.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

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

- ✓ Este reglementată Platforma informatică din asigurările de sănătate (PIAS), care funcționează la adresa http://www.cnas.ro/page/verificare-asigurat.html și 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

[8] HL7 este o organizaţie non-profit care are ca obiect de activitate dezvoltarea de standarde dedicate pentru a oferi un cadru de lucru cuprinzător şi acoperitor pentru schimbul, integrarea, partajarea şi regăsirea informaţiilor medicale electronice care sprijină activităţile de practică şi administrare medicală, dar şi cele de prestarea şi evaluare a serviciilor medicale.

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 electronice:

- ✓ 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 conține excepții, respectiv cazuri în care pacienții pot primi servicii medicale fără obținerea prealabilă a biletului de trimitere (nașterea, urgențe medico-chirurgicale, etc.) și implicit nu vor putea efectua programări prin canalul menționat.

În prezent, există cabinete de medicină de familie care oferă pacienților posibilitatea de a efectua programări on-line la medicul de familie. De asemenea, există și unități sanitare private (clinici private de sănătate) care oferă această posibilitate pentru unele specialități.

Recomandări:

În măsura în care se va considera oportun, în vederea facilitării interacțiunii electronice dintre pacienți și medicii de familie se poate avea în vedere reglementarea expresă a posibilității de a efectua programări on-line la medicii de familie. 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, cu furnizorii de servicii medicale, precum și reglementarea biletului de trimitere.
Se recomandă 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 un interval minim de timp pe zi necesar consulturilor medicale survenite în urma programărilor efectuate prin intermediul medicului de familie, 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. Totodată, se recomandă dezvoltarea unui 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.

3.23 Evenimentul de viață nr. 23 – ”Naștere”

3.23.1 Legislație aplicabilă

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.

1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil
2. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă
3. HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă
4. Ordinul nr. 359/2012 privind criteriile de înregistrare şi declarare a nou-născutului
5. OG nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor
6. HG nr. 1367/2009 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date
7. Legea nr. 198/2008 privind serviciile consulare pentru care se percep taxe şi nivelul taxelor consulare la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate
8. Ordinul nr. 400/2016 privind modalităţile tehnice de prestare a serviciilor consulare şi controlul încasărilor rezultate din aceste servicii la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate

3.23.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
Servicii de registratură	Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau din cadrul primăriei unităţii administrativ-teritoriale Poliție Unități sanitare Direcția generală de asistenţă socială şi protecţia copilului Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti Primar Ministerul Afacerilor Interne Ministerul Afacerilor Externe Instanţa de tutelă Ofițerii de stare civilă Consiliile județene sau Consiliul General al Municipiului București Arhivele Naționale		Întocmirea actului de naştere se face de personalul cu atribuţii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau din cadrul primăriei unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază s-a produs evenimentul ori, după caz, de către şeful misiunii diplomatice sau al oficiului consular de carieră. Declararea naşterii se face în termen de 30 de zile pentru copilul născut viu şi în termen de 3 zile pentru copilul născut mort. Termenele se socotesc de la data naşterii, în cazul în care copilul născut viu a decedat înăuntrul termenului de 30 de zile, declararea naşterii se face în termen de 24 de ore de la data decesului. Pentru copilul născut mort se întocmeşte numai actul de naştere. Întocmirea actului de naştere se face pe baza declaraţiei verbale a persoanelor prevăzute de lege, a actului de identitate al mamei şi al declarantului, a certificatului medical constatator al naşterii şi, după caz, a certificatului de căsătorie al părinţilor. Întocmirea actului de naştere al copilului, în lipsa actului de identitate al mamei, se face pe baza celorlalte documente prevăzute de lege, a	Conform legislației în vigoare, de la data asigurării infrastructurii informatice necesare, al doilea exemplar al actelor de stare civilă, precum şi menţiunile ulterioare vor fi întocmite în format electronic. <u>Înscrierile în Registrul național de evidență a persoanelor</u> Registrul naţional de evidenţă a persoanelor este actualizat prin mijloace informatice cu date conţinute de certificatele sau extrasele de stare civilă eliberate cetăţenilor români de autorităţile străine care au fost înscrise/transcrise în registrele de stare civilă române, astfel: a)în cazul unităţilor administrativ-teritoriale unde funcţionează servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor, primarul dispune serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor actualizarea componentei	Declararea naşterii se face în termen de 30 de zile pentru copilul născut viu şi în termen de 3 zile pentru copilul născut mort	<u>Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date are următoarele atribuţii principale:</u> a) organizează, coordonează şi urmăreşte modul de aplicare, în mod unitar, de către serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor, a reglementărilor legale în domeniul evidenţei 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 evidenţă a persoanelor; c) actualizează, utilizează şi valorifică datele din Registrul naţional de evidenţă a persoanelor, potrivit legii; d) furnizează, în condiţiile legii, date de identificare a persoanei, solicitate de autorităţi şi instituţii publice, operatori economici şi de alte persoane juridice pentru derularea unor acţiuni de interes general, reglementate prin acte normative;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
	Direcţia Publică de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă a Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti Primarul Sectorului 1 Asistent social/ persoana cu atribuţii de asistenţă socială din unitatea sanitară în care a avut loc naşterea Inspectoratul General pentru Imigrări		documentului întocmit de reprezentantul poliţiei cu ocazia verificărilor efectuate la solicitarea unităţii sanitare în care a avut loc naşterea, cu privire la datele de identificare a mamei, şi a verificărilor în registrele de stare civilă sau în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor. Întocmirea actului de naştere al copilului, în cazul în care naşterea mamei nu este înregistrată, se face pe baza declaraţiei scrise a persoanelor prevăzute de lege, unui proces-verbal privind identitatea declarată de mamă, semnat de reprezentantul direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, de reprezentantul poliţiei şi de cel al unităţii sanitare, a certificatului medical constatator al naşterii şi a actului de identitate al declarantului. În acest caz, numele de familie şi prenumele copilului se stabilesc prin dispoziţie emisă în termen de 5 zile de la data solicitării de către primarul unităţii administrativ-teritoriale unde se înregistrează naşterea. Dacă declaraţia priveşte un copil din afara căsătoriei, iar recunoaşterea paternităţii are loc în momentul declarării naşterii, datele privind tatăl copilului se înscriu în rubricile corespunzătoare din cuprinsul actului de naştere ce se întocmeşte.	locale a Registrului naţional de evidenţă a persoanelor; b)în cazul unităţilor administrativ-teritoriale unde nu funcţionează servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor, primarul sau persoana delegată de acesta să îndeplinească atribuţiile de ofiţer de stare civilă actualizează Registrul naţional de evidenţă a persoanelor; c)serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al sectorului 1 al municipiului Bucureşti actualizează, prin mijloace informatice, Registrul naţional de evidenţă a persoanelor cu datele conţinute de actele de stare civilă eliberate cetăţenilor români de autorităţile străine, înscrise în condiţiile prevăzute de lege în registrele de stare civilă române de la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României. Până la asigurarea infrastructurii informatice necesare îndeplinirii obligaţiei		e) soluţionează cererile depuse de cetăţenii români care şi-au stabilit domiciliul în străinătate anterior anului 1989 sau de reprezentanţii lor legali privind comunicarea datelor de identificare cu care aceştia figurează înscrişi în evidenţe; f) stabileşte caracteristicile şi elementele de securizare ale cărţilor de identitate şi ale cărţilor de alegător; g) gestionează şi administrează Sistemul naţional informatic de evidenţă a populaţiei; h) răspunde de punerea în aplicare a reglementărilor privind confidenţialitatea şi protecţia datelor referitoare la persoană, prelucrate la nivelul Direcţiei; i) asigură dotarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor cu registre şi certificate de stare civilă, precum şi cu materialele necesare producerii cărţilor de identitate şi a cărţilor de alegător; j) participă la activităţile de iniţiere, formare şi perfecţionare profesională a personalului

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			După împlinirea termenului de 30 de zile întocmirea actului de naştere se face ia cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază s-a produs evenimentul, cu avizul conform al serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor sau, după caz, al Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti. înregistrarea naşterii se realizează în termen de 90 de zile de la data solicitării. În situaţia prevăzută anterior, întocmirea actului de naştere se face pe baza documentelor prevăzute la de lege, precum şi a verificărilor stabilite prin hotărâre a Guvernului. Dacă nu există certificat medical constatator al naşterii, actul de naştere se întocmeşte pe baza celorlalte documente prevăzute de lege, a expertizei medico-legale cu privire la data naşterii, în format an, lună, zi şi sexul persoanei, şi a declaraţiei de recunoaştere a mamei potrivit Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare. În lipsa declaraţiei de recunoaştere a mamei, actul de naştere se întocmeşte fără a se completa rubricile referitoare la părinţi. În acest caz, numele de familie şi prenumele se stabilesc prin dispoziţie emisă în termen de 5 zile de la data solicitării de către primarul	prevăzute la lit. b), primarul care a aprobat transcrierea sau persoana delegată de acesta să îndeplinească atribuţiile de ofiţer de stare civilă transmite extrase pentru uz oficial de pe certificatele sau extrasele de stare civilă transcrise la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia domiciliază titularul actului transcris, în vederea actualizării componentei locale a Registrului naţional de evidenţă a persoanelor. Pe măsura asigurării infrastructurii informatice necesare, serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor efectuează activităţile de actualizare direct în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor.		serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor; k) colaborează cu celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale pentru constituirea unor registre permanente, potrivit legii. <u>Serviciile publice comunitare judeţene, respectiv al municipiului Bucureşti, îndeplinesc următoarele atribuţii principale:</u> a) furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a populaţiei, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidenţă a populaţiei; b) utilizează şi valorifică Registrul naţional de evidenţă 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 cărţilor de

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			unităţii administrativ-teritoriale unde se înregistrează naşterea. Expertiza medico-legală se efectuează în mod gratuit. Dispoziţiile anterioare se aplică în mod corespunzător şi în cazul în care naşterea unui cetăţean român s-a produs în străinătate şi nu a fost declarată ori a fost înregistrată cu date nereale privind identitatea părinţilor, iar declararea naşterii sau înregistrarea naşterii se face în ţară. Pentru situaţia prevăzută la anterior, actul de naştere se întocmeşte de personalul cu atribuţii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau din cadrul primăriei unităţii administrativ-teritoriale pe a cărei rază se află domiciliul părinţilor, după ce Ministerul Afacerilor Interne verifică, prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe, dacă naşterea nu a fost înregistrată în străinătate. În situaţia în care declarantul este cetăţean străin, necunoscător al limbii române ori persoană cu handicap auditiv sau surdocecitate, la depunerea documentelor necesare înregistrării naşterii se va folosi interpret autorizat sau, după caz, interpret autorizat al limbajului mimico-gestual şi al limbajului specific persoanelor cu			identitate şi a cărţilor de alegător; f) monitorizează şi controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecţiei datelor referitoare la persoană; g) ţin evidenţa şi păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2, şi efectuează menţiuni pe acestea, conform comunicărilor primite. <u>Primar</u> După împlinirea termenului de 30 de zile, întocmirea actului de naştere se face la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază s-a produs evenimentul, cu avizul conform al serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor sau, după caz, al Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti. Înregistrarea naşterii se realizează în termen de 90 de zile de la data solicitării.

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			surdocecitate, încheindu-se în acest sens un proces-verbal. Numele de familie şi prenumele copilului se stabilesc potrivit Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare. Ofiţerul de stare civilă are obligaţia de a refuza motivat, comunicând în scris declarantului, înregistrarea prenumelor formate din cuvinte indecente, ridicole ori altele asemenea, de natură a afecta ordinea publică şi bunele moravuri sau interesele copilului, după caz. Dacă părinţii nu au nume de familie comun sau există neconcordanţă între prenumele copilului trecut în certificatul medical constatator al naşterii şi declaraţia verbală a declarantului, întocmirea actului de naştere se face pe baza declaraţiei scrise şi semnate de ambii părinţi, din care să rezulte numele de familie şi prenumele copilului. În lipsa acordului părinţilor cu privire la numele de familie, instanţa de tutelă hotărăşte şi comunică de îndată hotărârea rămasă definitivă şi irevocabilă serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau, după caz, ofiţerului de stare civilă din cadrul primăriei unităţii administrativ-teritoriale unde s-a produs evenimentul, în vederea întocmirii actului de naştere. Au obligaţia de a face declaraţia de naştere oricare dintre părinţi, iar dacă,			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			din diferite motive, nu o pot face, obligaţia declarării revine medicului, persoanelor care au fost de faţă la naştere, asistentului social sau, după caz, persoanei cu atribuţii de asistenţă socială din unitatea sanitară în care a avut loc naşterea sau oricărei persoane care a luat cunoştinţă despre naşterea copilului. Orice persoană care a găsit un copil ale cărui date de identificare nu se cunosc este obligată să anunţe cea mai apropiată unitate de poliţie în termen de 24 de ore. Întocmirea actului de naştere al copilului găsit se face în termen de 30 de zile de la data găsirii acestuia, de către serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor în a cărui rază administrativ-teritorială a fost găsit copilul, pe baza unui proces-verbal întocmit şi semnat de reprezentantul serviciului public de asistenţă socială, de reprezentantul unităţii de poliţie competente şi de medic. În procesul-verbal prevăzut anterior, care se întocmeşte în termen de 3 zile de la data găsirii copilului, trebuie să se menţioneze data, locul şi împrejurările în care a fost găsit copilul, sexul şi data presupusă a naşterii acestuia, stabilită de medic. Obligaţia de a face demersurile necesare în vederea înregistrării			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			naşterii copilului revine serviciului public de asistenţă socială în a cărui rază administrativ-teritorială a fost găsit acesta. Întocmirea actului de naştere, în cazul copilului părăsit de mamă în unităţi sanitare, se face imediat după împlinirea termenului de 30 de zile de la întocmirea procesului-verbal de constatare a părăsirii copilului, semnat de reprezentantul direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, de reprezentantul poliţiei şi de cel al unităţii sanitare. Dacă identitatea mamei nu a fost stabilită în termenul prevăzut de lege, serviciul public de asistenţă socială în a cărui rază administrativ-teritorială a fost găsit copilul, pe baza documentaţiei transmise de direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, are obligaţia să solicite, în termen de 48 de ore, primarului competent să întocmească actul de naştere dispoziţia privind stabilirea numelui şi prenumelui copilului şi să facă declaraţia de înregistrare a naşterii la serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor. Dispoziţia privind stabilirea numelui şi prenumelui copilului se emite de către primar în termen de 5 zile de la data solicitării. Întocmirea actului de naştere se face pe baza procesului-verbal prevăzut de lege, a certificatului medical constatator			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			al naşterii, a autorizării instanţei de tutelă în a cărei circumscripţie a fost găsit copilul, cu privire la măsura plasamentului în regim de urgenţă, a răspunsului poliţiei cu privire la rezultatul verificărilor privind identitatea mamei, a dispoziţiei de stabilire a numelui şi prenumelui copilului şi a declaraţiei de înregistrare a naşterii. Dacă nu se cunosc numele de familie şi prenumele copilului, acestea se stabilesc, prin dispoziţie, de către primarul unităţii administrativ-teritoriale unde se înregistrează naşterea. În scopul protejării dreptului la identitate al copilului, identificării mamei neînregistrate şi clarificării stării civile a acesteia, precum şi pentru eliminarea riscului substituirii de persoane, în situaţia prevăzută la art. 141 alin. (4) din Legea 119/1996, se colectează imaginea facială şi imaginea impresiunilor papilare a două degete ale mamei. Imaginile colectate se utilizează exclusiv cu ocazia procedurii de înregistrare a naşterii mamei, pentru compararea cu imaginile colectate de la persoana care se prezintă pentru înregistrarea naşterii. Imaginile colectate se stochează în Sistemul naţional informatic de evidenţă a persoanelor şi se şterg prin			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			procedură automată imediat după emiterea actului de identitate al mamei. Procedurile de colectare şi de ştergere a imaginilor prevăzute anterior se stabilesc prin hotărâre a Guvernului. Odată cu iniţierea procedurii prevăzute anterior, serviciul public de asistenţă socială de la domiciliul declarat al mamei este obligat să efectueze demersurile necesare pentru înregistrarea naşterii şi să urmărească obţinerea unui act de identitate de către aceasta. La înregistrarea naşterii, ofiţerul de stare civilă atribuie şi înscrie codul numeric personal, care se menţionează în certificatul de naştere, precum şi în toate celelalte acte care privesc persoana în cauză. În cazul adopţiei se va întocmi un nou act de naştere de către serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau, după caz, de ofiţerul de stare civilă din cadrul primăriei unităţii administrativ-teritoriale în raza căreia s-a aflat domiciliul adoptatului până la momentul încuviinţării adopţiei ori sediul instituţiei de ocrotire în îngrijirea căreia s-a aflat adoptatul anterior încuviinţării adopţiei. În situaţia în care adoptatorii sunt cetăţeni străini ori cetăţeni români cu domiciliul sau cu reşedinţa în străinătate, noul act de naştere se va			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			întocmi de serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau, după caz, de ofiţerul de stare civilă din cadrul primăriei unităţii administrativ-teritoriale în raza căreia s-a aflat domiciliul celui adoptat până la momentul încuviinţării adopţiei ori sediul instituţiei de ocrotire, în cazul copiilor care s-au aflat în îngrijirea acesteia anterior încuviinţării adopţiei. În noul act de naştere întocmit, rubrica "Locul naşterii" se va completa cu datele din actul de naştere iniţial. Pe baza actelor de stare civilă se eliberează certificate de naştere şi de căsătorie titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestora, iar certificatele de deces, membrilor familiei sau altor persoane îndreptăţite. Certificatele de stare civilă se pot elibera şi altor persoane împuternicite prin procură specială. În certificatele de stare civilă nu vor fi preluate titlurile de nobleţe, chiar dacă au fost înscrise în unele acte de stare civilă. În cazul în care certificatul de stare civilă nu a fost eliberat la data întocmirii actului, eliberarea acestuia se face la cererea scrisă a persoanei îndreptăţite. Cererea se depune la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau, după caz, la primăria unităţii administrativ-teritoriale care are în păstrare registrul de stare civilă sau			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			de la domiciliul ori reşedinţa petiţionarului. În cazul în care registrul de stare civilă nu se află în păstrarea autorităţii la care s-a depus cererea, aceasta îl solicită serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau, după caz, primarului unităţii administrativ-teritoriale competente, în termen de 3 zile. În situaţia în care exemplarul 1 al actului de stare civilă lipseşte ori actele au fost predate Arhivelor Naţionale, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau primăria competentă, care primeşte cererea, solicită extras, după caz, de pe actul ce se găseşte în păstrarea consiliului judeţean, a Consiliului General al Municipiului Bucureşti ori a Arhivelor Naţionale, pe baza căruia întocmeşte şi eliberează certificatul de stare civilă. Eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă aflate în păstrarea Arhivelor Naţionale la cererea oficiilor de stare civilă şi a structurilor competente ale Ministerului Administraţiei şi Internelor, precum şi a altor autorităţi publice se face gratuit. Eliberarea altor certificate în locul celor pierdute, sustrase, distruse sau deteriorate este supusă taxei de timbru, potrivit legii. Întocmirea actelor de stare civilă ale cetățenilor români aflați în străinătate Întocmirea actelor de stare civilă privind pe cetăţenii români aflaţi în străinătate			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			se face la misiunile diplomatice, la oficiile consulare de carieră ale României sau la autorităţile locale competente. Cetăţenii români aflaţi în străinătate pot solicita înscrierea în registrele de stare civilă române, de la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României, a certificatelor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, care îi priveşte, în cazul în care înregistrarea actului sau faptului de stare civilă a fost făcută în prealabil la autoritatea din statul în care aceştia se află; înscrierea se face cu aprobarea şefilor misiunilor diplomatice sau ai oficiilor consulare, iar refuzul acestora se motivează. Autoritatea competentă în materie de evidenţă a populaţiei repartizează misiunilor diplomatice şi oficiilor consulare ale României liste cu coduri numerice precalculate, în vederea înscrierii lor în actele de naştere întocmite şi în certificatele eliberate în baza acestora. Misiunile diplomatice şi oficiile consulare de carieră ale României trimit, prin Ministerul Afacerilor Externe, actele din primul exemplar al registrelor de stare civilă, pe măsura completării lor, la Direcţia Publică de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă a Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, împreună cu documentele primare pe baza			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			cărora s-a întocmit actul. Al doilea exemplar al actelor din registrele de stare civilă se trimite, în termen de 30 de zile de la data când toate actele au fost completate, la Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti. Actele de stare civilă ale cetăţenilor români, întocmite de autorităţile străine, au putere doveditoare în ţară numai dacă sunt înscrise sau transcrise în registrele de stare civilă române. Transcrierea certificatelor şi a extraselor de stare civilă se efectuează cu aprobarea primarului unităţii administrativ-teritoriale de la locul de domiciliu al solicitantului, cu avizul prealabil al serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanei. Cetăţeanul român este obligat ca, în termen de 6 luni de la întoarcerea în ţară sau de la primirea din străinătate a certificatului sau a extrasului de stare civilă, să ceară transcrierea acestor acte la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau la primăria unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază domiciliază. Înscrierea sau transcrierea în registrele de stare civilă române a certificatelor sau a extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, care nu conţin toate rubricile prevăzute de certificatele de stare civilă române, se efectuează pe baza documentului original emis de autorităţile străine şi a altor înscrisuri			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			autentice, emise de autorităţile publice competente române sau, după caz, străine, care fac dovada datelor ce trebuie înscrise la rubricile respective, prezentate de solicitant. Transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă privind cetăţenii români care nu au avut niciodată domiciliul în România, cu excepţia celor care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetăţenia română, în temeiul Legii cetăţeniei române nr. 21/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se face cu aprobarea primarului sectorului 1 al municipiului Bucureşti şi cu avizul prealabil al şefului Direcţiei Publice de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă a Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, în termen de 60 de zile de la data depunerii cererii de transcriere. Transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă privind cetăţenii care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetăţenia română în temeiul Legii nr. 21/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi care nu au avut niciodată domiciliul în România se face în termen de 60 de zile de la depunerea cererii, după cum urmează: a)cu aprobarea primarilor sectoarelor municipiului Bucureşti şi cu avizul			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			prealabil al şefilor serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor ale sectoarelor municipiului Bucureşti; b)cu aprobarea primarilor municipiilor reşedinţă de judeţ şi cu avizul prealabil al şefilor serviciilor publice comunitare judeţene de evidenţă a persoanelor. Persoanele care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetăţenia română şi care au avut domiciliul în România depun cererea de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă la Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăria unităţii administrativ-teritoriale pe raza căruia/căreia se află: a)ultimul loc de domiciliu avut în ţară, înainte de pierderea cetăţeniei române; b)adresa imobilului în care a locuit înainte de dobândirea cetăţeniei române, înscrisă în documentul eliberat de structura pentru imigrări. Înscrierea certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă privind cetăţenii care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetăţenia română se face în termen de 60 de zile de la depunerea cererii, cu aprobarea şefilor misiunilor diplomatice ori ai oficiilor consulare, în cazul în care actele sau faptele de			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			stare civilă s-au produs şi s-au înregistrat în prealabil la autoritatea din statul în care acestea s-au produs, iar statul în care s-au produs şi s-au înregistrat actele sau faptele de stare civilă se află în circumscripţia misiunii diplomatice ori al oficiului consular al României. În situaţiile prevăzute anterior cererea de transcriere/înscriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă se depune, personal, de către titulari sau reprezentanţii legali ai acestora, în termen de 90 de zile de la data depunerii jurământului de credinţă faţă de România. Pentru minori cererea de transcriere/înscriere poate fi depusă de către unul dintre părinţi sau, după caz, de reprezentantul lor legal, iar cei care au împlinit vârsta de 14 ani pot solicita şi personal. Cetăţenii români ale căror acte de stare civilă au fost înregistrate în localităţi care au aparţinut României, iar în prezent se găsesc pe teritoriul altor state, pot solicita întocmirea actelor de stare civilă la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau la primăria unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază îşi au domiciliul, pe baza extrasului de pe actul de stare civilă ce se găseşte în păstrarea Arhivelor Naţionale, cu aplicarea prevederilor legii. Transcrierea acestor extrase în registrele de stare civilă se face cu			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			aprobarea primarului unităţii administrativ-teritoriale de la locul de domiciliu al solicitantului şi cu avizul prealabil al serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor sau, după caz, al Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti. În situaţii temeinic justificate, pentru copiii cetăţeni români aflaţi în străinătate faţă de care s-a dispus o măsură de protecţie specială, şefii misiunilor diplomatice şi oficiilor consulare de carieră ale României pot înscrie, cu titlu gratuit actele de stare civilă întocmite de autorităţile străine care îi privesc în registrele de stare civilă române, la solicitarea autorităţilor străine competente sau, după caz, a autorităţilor române cu atribuţii în materie de protecţie a copiilor. Certificatele de naştere/extrasele de naştere/extrasele multilingve ale actelor de naştere emise de autorităţile străine, prin care s-a stabilit o altă filiaţie decât cea prevăzută de legea română, se transcriu/înscriu în registrele de stare civilă cu aplicarea dispoziţiilor Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare. În cazurile prevăzute anterior, la rubrica menţiuni din actul şi certificatul de naştere se înscrie:			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			a)în actul de naştere: "Act transcris/înscris în conformitate cu dispoziţiile art. 414 alin. (1) şi art. 449 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare"; b)în certificatul de naştere: "Act transcris/înscris în conformitate cu dispoziţiile art. 414 alin. (1) şi art. 449 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare. Certificatul este valabil doi ani de la data eliberării."» Registrul naţional de evidenţă a persoanelor este actualizat prin mijloace informatice cu date conţinute de certificatele sau extrasele de stare civilă eliberate cetăţenilor români de autorităţile străine care au fost înscrise/transcrise în registrele de stare civilă române, astfel: a)în cazul unităţilor administrativ-teritoriale unde funcţionează servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor, primarul dispune serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor actualizarea componentei locale a Registrului naţional de evidenţă a persoanelor; b)în cazul unităţilor administrativ-teritoriale unde nu funcţionează servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor, primarul sau persoana delegată de acesta să îndeplinească			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituţiilor
			atribuţiile de ofiţer de stare civilă actualizează Registrul naţional de evidenţă a persoanelor; c)serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al sectorului 1 al municipiului Bucureşti actualizează, prin mijloace informatice, Registrul naţional de evidenţă a persoanelor cu datele conţinute de actele de stare civilă eliberate cetăţenilor români de autorităţile străine, înscrise în condiţiile prevăzute de lege în registrele de stare civilă române de la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României. Până la asigurarea infrastructurii informatice necesare îndeplinirii obligaţiei prevăzute la lit. b), primarul care a aprobat transcrierea sau persoana delegată de acesta să îndeplinească atribuţiile de ofiţer de stare civilă transmite extrase pentru uz oficial de pe certificatele sau extrasele de stare civilă transcrise la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia domiciliază titularul actului transcris, în vederea actualizării componentei locale a Registrului naţional de evidenţă a persoanelor. Pe măsura asigurării infrastructurii informatice necesare, serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor efectuează activităţile de			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			actualizare direct în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor.			

3.23.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

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. Sistemul SNIEP nu are interfață pentru public alta decât paginile de informare generală (http://depabd.mai.gov.ro). Sistemul 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.
  Programările la birourile de evidența persoanelor se fac pe siturile Serviciilor Publice Comunitare de Evidența Persoanelor (e.g. https://buletine.primariagalati.ro/)

Constrângerile identificate în legătură cu evenimentul de viață constau în faptul că nu este reglementată posibilitatea depunerii 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.).
De asemenea, nu este reglementată interoperabilitatea, care ar permite obținerea certificatelor de stare civilă de la orice serviciu

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.
O altă constrângere constă în faptul că nu este reglementată posibilitatea 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.

Recomandări:

În măsura în care se va considera oportun, în vederea extinderii serviciilor 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).

3.24 Evenimentul de viață nr. 24 – ”Căsătorie”

3.24.1 Legislație aplicabilă

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.

1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil
2. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă
3. Hotărârea nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă
4. OG nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor
5. HG nr. 1367 din 18 noiembrie 2009 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date
6. 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
7. Ordin nr. 400 din 4 martie 2016 privind modalităţile tehnice de prestare a serviciilor consulare şi controlul încasărilor rezultate din aceste servicii la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate

3.24.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
Servicii de registratură	Serviciul public comunitar local de	Cetatenii romani	Căsătoria se încheie de către ofiţerul de stare civilă la sediul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, al primăriei în a cărei rază de	Conform legislației în vigoare, de la data asigurării infrastructurii informatice	Declaraţia de căsătorie se face personal de către viitorii soţi, în	Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date are următoarele atribuţii principale:

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
	evidenţă a persoanelor Ofițerii de stare civilă Primarul Misiunile diplomatice și oficiile consulare Instanța de tutelă Consiliile județene sau Consiliul General al Municipiului București Arhivele Naționale Direcţia Publică de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă a Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti Primarul Sectorului 1	Cetateni straini	competenţă teritorială îşi are domiciliul ori reşedinţa unul dintre viitorii soţi sau, după caz, la un sediu destinat acestui scop, stabilit de primarul unităţii administrativ-teritoriale respective. Căsătoria se poate încheia în afara sediului serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau, după caz, al primăriei competente, cu aprobarea primarului. Prin excepţie, căsătoria poate fi încheiată la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau, după caz, la o altă primărie decât cea în a cărei rază teritorială domiciliază sau îşi au reşedinţa viitorii soţi, cu aprobarea primarului unităţii administrativ-teritoriale unde se încheie căsătoria. Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor ori primăria unde urmează să se încheie căsătoria va înştiinţa, de îndată, primăria de domiciliu sau de reşedinţă a viitorilor soţi, în vederea publicării declaraţiei de căsătorie. Declaraţia de căsătorie se face personal de către viitorii soţi, în scris, la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau, după caz, la primăria competentă, misiunea diplomatică ori oficiul consular unde urmează a se încheia căsătoria. În declaraţia de căsătorie, viitorii soţi vor arăta că nu există niciun impediment legal la căsătorie şi vor menţiona numele de familie pe care îl vor purta în timpul căsătoriei, precum şi regimul matrimonial ales. Pentru motive temeinice, dacă unul dintre viitorii soţi se află în imposibilitatea de a se deplasa la sediul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau, după caz, al primăriei competente, declaraţia de căsătorie se poate face şi în afara	necesare, al doilea exemplar al actelor de stare civilă, precum şi menţiunile ulterioare vor fi întocmite în format electronic. <u>Înscrierile în Registrul național de evidență a persoanelor</u> Registrul naţional de evidenţă a persoanelor este actualizat prin mijloace informatice cu date conţinute de certificatele sau extrasele de stare civilă eliberate cetăţenilor români de autorităţile străine care au fost înscrise/transcrise în registrele de stare civilă române, astfel: a)în cazul unităţilor administrativ-teritoriale unde funcţionează servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor, primarul dispune serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor actualizarea componentei locale a Registrului naţional de evidenţă a persoanelor; b)în cazul unităţilor administrativ-teritoriale unde nu funcţionează servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor, primarul sau persoana delegată de acesta să	scris, la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau, după caz, la primăria competentă, misiunea diplomatică ori oficiul consular unde urmează a se încheia căsătoria. Dacă de la data depunerii declaraţiei de căsătorie au trecut 30 de zile şi căsătoria nu a fost încheiată ori dacă viitorii soţi doresc să modifice declaraţia iniţială, aceştia vor face o nouă declaraţie de căsătorie. La încheierea căsătoriei, ofiţerul de stare civilă ia consimţământul viitorilor soţi, liber şi deplin exprimat, în prezenţa a 2 martori, după care îi declară căsătoriţi, le citeşte dispoziţiile privind drepturile şi îndatoririle soţilor din Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare, şi	a) organizează, coordonează şi urmăreşte modul de aplicare, în mod unitar, de către serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor, a reglementărilor legale în domeniul evidenţei 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 evidenţă a persoanelor; c) actualizează, utilizează şi valorifică datele din Registrul naţional de evidenţă a persoanelor, potrivit legii; d) furnizează, în condiţiile legii, date de identificare a persoanei, solicitate de autorităţi şi instituţii publice, operatori economici şi de alte persoane juridice pentru derularea unor acţiuni de interes general, reglementate prin acte normative; e) soluţionează cererile depuse de cetăţenii români care şi-au stabilit domiciliul în străinătate anterior anului 1989 sau de reprezentanţii lor legali privind comunicarea datelor de identificare cu care aceştia figurează înscrişi în evidenţe; f) stabileşte caracteristicile şi elementele de securizare ale cărţilor

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			sediului acestuia/acesteia, în faţa ofiţerului de stare civilă. Ofiţerul de stare civilă care primeşte declaraţia de căsătorie solicită viitorilor soţi să prezinte actele de identitate, certificatele de naştere, certificatele medicale privind starea sănătăţii acestora, precum şi: a)autorizarea instanţei de tutelă în a cărei circumscripţie îşi are domiciliul cel care cere încuviinţarea pentru încheierea căsătoriei, în cazul existenţei unor impedimente rezultate din condiţiile de rudenie firească sau adopţie, în condiţiile prevăzute de lege; b)avizul medical, dovada încuviinţării părinţilor ori, după caz, a tutorelui şi autorizarea instanţei de tutelă în a cărei circumscripţie minorul îşi are domiciliul pentru încheierea căsătoriei, în cazul existenţei unor impedimente legate de vârsta matrimonială; dispoziţiile art. 272 alin. (2) ultima teză şi alin. (3)-(5) din Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător. Dacă unul dintre viitorii soţi, părinţii sau tutorele nu se află în unitatea administrativ-teritorială unde urmează a se încheia căsătoria, ei pot face declaraţia de căsătorie, respectiv pot depune dovada încuviinţării prevăzute de lege la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau, după caz, la primăria unităţii administrativ-teritoriale unde au domiciliul sau reşedinţa, care o transmite în termen de 48 de ore serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau, după caz, primăriei unde urmează a se încheia căsătoria. Ofiţerul de stare civilă dispune publicarea declaraţiei de căsătorie în ziua primirii acesteia, prin afişarea în extras într-un loc special amenajat la sediul serviciului	îndeplinească atribuţiile de ofiţer de stare civilă actualizează Registrul naţional de evidenţă a persoanelor; c)serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al sectorului 1 al municipiului Bucureşti actualizează, prin mijloace informatice, Registrul naţional de evidenţă a persoanelor cu datele conţinute de actele de stare civilă eliberate cetăţenilor români de autorităţile străine, înscrise în condiţiile prevăzute de lege în registrele de stare civilă române de la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României. Până la asigurarea infrastructurii informatice necesare îndeplinirii obligaţiei prevăzute la lit. b), primarul care a aprobat transcrierea sau persoana delegată de acesta să îndeplinească atribuţiile de ofiţer de stare civilă transmite extrase pentru uz oficial de pe certificatele sau extrasele de stare civilă transcrise la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor la care este arondată unitatea	întocmeşte, de îndată, actul de căsătorie.	de identitate şi ale cărţilor de alegător; g) gestionează şi administrează Sistemul naţional informatic de evidenţă a populaţiei; h) răspunde de punerea în aplicare a reglementărilor privind confidenţialitatea şi protecţia datelor referitoare la persoană, prelucrate la nivelul Direcţiei; i) asigură dotarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor cu registre şi certificate de stare civilă, precum şi cu materialele necesare producerii cărţilor de identitate şi a cărţilor de alegător; j) participă la activităţile de iniţiere, formare şi perfecţionare profesională a personalului serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor; k) colaborează cu celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale pentru constituirea unor registre permanente, potrivit legii. <u>Serviciile publice comunitare judeţene, respectiv al municipiului Bucureşti, îndeplinesc următoarele atribuţii principale:</u>

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			public comunitar local de evidenţă 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/acesteia. După caz, declaraţia de căsătorie se afişează şi la sediul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau al primăriei unde celălalt soţ îşi are domiciliul sau reşedinţa. Căsătoria se încheie după 10 zile de la afişarea declaraţiei de căsătorie, termen în care se cuprind atât data afişării, cât şi data încheierii căsătoriei. Primarul municipiului, al sectorului municipiului Bucureşti, al oraşului sau al comunei unde urmează a se încheia căsătoria poate să încuviinţeze, pentru motive temeinice, încheierea căsătoriei înainte de împlinirea termenului prevăzut anterior. Dacă de la data depunerii declaraţiei de căsătorie au trecut 30 de zile şi căsătoria nu a fost încheiată ori dacă viitorii soţi doresc să modifice declaraţia iniţială, aceştia vor face o nouă declaraţie de căsătorie. În cazul în care constată că nu sunt îndeplinite cerinţele prevăzute de lege pentru încheierea căsătoriei, ofiţerul de stare civilă refuză să încheie căsătoria şi consemnează refuzul într-un proces-verbal. În cazul refuzului ofiţerului de stare civilă de a încheia căsătoria, persoana nemulţumită poate sesiza instanţa de tutelă în raza căreia domiciliază. La încheierea căsătoriei, ofiţerul de stare civilă ia consimţământul viitorilor soţi, liber şi deplin exprimat, în prezenţa a 2 martori, după care îi declară căsătoriţi, le citeşte dispoziţiile privind drepturile şi îndatoririle soţilor din Legea nr. 287/2009,	administrativ-teritorială pe raza căreia domiciliază titularul actului transcris, în vederea actualizării componentei locale a Registrului naţional de evidenţă a persoanelor. Pe măsura asigurării infrastructurii informatice necesare, serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor efectuează activităţile de actualizare direct în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor.		a) furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a populaţiei, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidenţă a populaţiei; b) utilizează şi valorifică Registrul naţional de evidenţă 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 cărţilor de identitate şi a cărţilor de alegător; f) monitorizează şi controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecţiei datelor referitoare la persoană; g) ţin evidenţa şi păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2, şi efectuează menţiuni pe acestea, conform comunicărilor primite. <u>Ofiţer de stare civilă</u> Ofiţerul de stare civilă care primeşte declaraţia de căsătorie solicită viitorilor soţi să prezinte actele de identitate, certificatele de naştere,

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			republicată, cu modificările ulterioare, şi întocmeşte, de îndată, actul de căsătorie. Actul de căsătorie se semnează de către soţi, cu numele de familie pe care au convenit să îl poarte în timpul căsătoriei, de cei 2 martori şi de către ofiţerul de stare civilă. La încheierea căsătoriei între cetăţeni străini sau între aceştia şi cetăţeni români, dacă nu cunosc limba română, precum şi în cazul în care unul sau ambii viitori soţi au handicap auditiv sau surdocecitate, se va folosi interpret autorizat sau, după caz, interpret autorizat al limbajului mimico-gestual şi al limbajului specific persoanelor cu surdocecitate, încheindu-se în acest sens un proces-verbal. Ofiţerul de stare civilă poate încheia căsătoria între cetăţeni străini sau între aceştia şi cetăţeni români numai dacă, pe lângă actele prevăzute de lege viitorii soţi cetăţeni străini prezintă dovezi eliberate de misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale ţărilor ai căror cetăţeni sunt, din care să rezulte că sunt îndeplinite condiţiile de fond, cerute de legea lor naţională, pentru încheierea căsătoriei. Cetăţenii statelor cu care România a încheiat tratate/convenţii/acorduri de asistenţă juridică în materie civilă sau de drept al familiei, precum şi cetăţenii statelor care nu au misiune diplomatică acreditată în România fac dovada îndeplinirii condiţiilor de fond cerute de legea lor naţională pentru încheierea căsătoriei, cu documente justificative eliberate de autorităţile competente ale statului de cetăţenie. Documentele prevăzute anterior trebuie să fie însoţite de declaraţii notariale ale viitorilor soţi din care să			certificatele medicale privind starea sănătăţii acestora, precum şi: a)autorizarea instanţei de tutelă în a cărei circumscripţie îşi are domiciliul cel care cere încuviinţarea pentru încheierea căsătoriei, în cazul existenţei unor impedimente rezultate din condiţiile de rudenie firească sau adopţie, în condiţiile prevăzute de lege; b)avizul medical, dovada încuviinţării părinţilor ori, după caz, a tutorelui şi autorizarea instanţei de tutelă în a cărei circumscripţie minorul îşi are domiciliul pentru încheierea căsătoriei, în cazul existenţei unor impedimente legate de vârsta matrimonială; dispoziţiile art. 272 alin. (2) ultima teză şi alin. (3)-(5) din Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător. Dacă unul dintre viitorii soţi, părinţii sau tutorele nu se află în unitatea administrativ-teritorială unde urmează a se încheia căsătoria, ei pot face declaraţia de căsătorie, respectiv pot depune dovada încuviinţării prevăzute de lege la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau, după caz, la primăria unităţii administrativ-teritoriale unde au domiciliul sau reşedinţa, care o transmite în termen de 48 de ore serviciului public

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			rezulte că îndeplinesc condiţiile necesare încheierii căsătoriei în România. Pe baza actelor de stare civilă se eliberează certificate de naştere şi de căsătorie titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestora, iar certificatele de deces, membrilor familiei sau altor persoane îndreptăţite. Certificatele de stare civilă se pot elibera şi altor persoane împuternicite prin procură specială. În certificatele de stare civilă nu vor fi preluate titlurile de nobleţe, chiar dacă au fost înscrise în unele acte de stare civilă. În cazul în care certificatul de stare civilă nu a fost eliberat la data întocmirii actului, eliberarea acestuia se face la cererea scrisă a persoanei îndreptăţite. Cererea se depune la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau, după caz, la primăria unităţii administrativ-teritoriale care are în păstrare registrul de stare civilă sau de la domiciliul ori reşedinţa petiţionarului. În cazul în care registrul de stare civilă nu se află în păstrarea autorităţii la care s-a depus cererea, aceasta îl solicită serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau, după caz, primarului unităţii administrativ-teritoriale competente, în termen de 3 zile. În situaţia în care exemplarul 1 al actului de stare civilă lipseşte ori actele au fost predate Arhivelor Naţionale, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau primăria competentă, care primeşte cererea, solicită extras, după caz, de pe actul ce se găseşte în păstrarea consiliului judeţean, a Consiliului General al Municipiului Bucureşti ori a Arhivelor Naţionale, pe baza căruia întocmeşte şi eliberează certificatul de stare civilă. Eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă aflate în păstrarea Arhivelor Naţionale la cererea oficiilor de stare civilă şi a structurilor			comunitar local de evidenţă a persoanelor sau, după caz, primăriei unde urmează a se încheia căsătoria. Ofiţerul de stare civilă dispune publicarea declaraţiei de căsătorie în ziua primirii acesteia, prin afişarea în extras într-un loc special amenajat la sediul serviciului public comunitar local de evidenţă 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/acesteia. După caz, declaraţia de căsătorie se afişează şi la sediul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau al primăriei unde celălalt soţ îşi are domiciliul sau reşedinţa. Căsătoria se încheie după 10 zile de la afişarea declaraţiei de căsătorie, termen în care se cuprind atât data afişării, cât şi data încheierii căsătoriei. Primarul municipiului, al sectorului municipiului Bucureşti, al oraşului sau al comunei unde urmează a se încheia căsătoria poate să încuviinţeze, pentru motive temeinice, încheierea căsătoriei înainte de împlinirea termenului prevăzut anterior.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			competente ale Ministerului Administraţiei şi Internelor, precum şi a altor autorităţi publice se face gratuit. Eliberarea altor certificate în locul celor pierdute, sustrase, distruse sau deteriorate este supusă taxei de timbru, potrivit legii. Întocmirea actelor de stare civilă ale cetățenilor români aflați în străinătate Direcţia Publică de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă a Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti Primarul Sectorului 1 Întocmirea actelor de stare civilă privind pe cetăţenii români aflaţi în străinătate se face la misiunile diplomatice, la oficiile consulare de carieră ale României sau la autorităţile locale competente. Cetăţenii români aflaţi în străinătate pot solicita înscrierea în registrele de stare civilă române, de la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României, a certificatelor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, care îi priveşte, în cazul în care înregistrarea actului sau faptului de stare civilă a fost făcută în prealabil la autoritatea din statul în care aceştia se află; înscrierea se face cu aprobarea şefilor misiunilor diplomatice sau ai oficiilor consulare, iar refuzul acestora se motivează. Autoritatea competentă în materie de evidenţă a populaţiei repartizează misiunilor diplomatice şi oficiilor consulare ale României liste cu coduri numerice precalculate, în vederea înscrierii lor în			În cazul în care constată că nu sunt îndeplinite cerinţele prevăzute de lege pentru încheierea căsătoriei, ofiţerul de stare civilă refuză să încheie căsătoria şi consemnează refuzul într-un proces-verbal. În cazul refuzului ofiţerului de stare civilă de a încheia căsătoria, persoana nemulţumită poate sesiza instanţa de tutelă în raza căreia domiciliază. La încheierea căsătoriei, ofiţerul de stare civilă ia consimţământul viitorilor soţi, liber şi deplin exprimat, în prezenţa a 2 martori, după care îi declară căsătoriţi, le citeşte dispoziţiile privind drepturile şi îndatoririle soţilor din Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare, şi întocmeşte, de îndată, actul de căsătorie.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			actele de naştere întocmite şi în certificatele eliberate în baza acestora. Şefii misiunilor diplomatice şi ai oficiilor consulare de carieră ale României încheie căsătorii între cetăţeni români sau dacă unul dintre viitorii soţi este cetăţean român, dacă aceasta este în concordanţă cu legislaţia ţării în care sunt acreditaţi şi dacă cel puţin unul dintre viitorii soţi, cetăţean român, are domiciliul sau reşedinţa în circumscripţia consulară a misiunii diplomatice ori a oficiului consular. Misiunile diplomatice şi oficiile consulare de carieră ale României trimit, prin Ministerul Afacerilor Externe, actele din primul exemplar al registrelor de stare civilă, pe măsura completării lor, la Direcţia Publică de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă a Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, împreună cu documentele primare pe baza cărora s-a întocmit actul. Al doilea exemplar al actelor din registrele de stare civilă se trimite, în termen de 30 de zile de la data când toate actele au fost completate, la Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti. Actele de stare civilă ale cetăţenilor români, întocmite de autorităţile străine, au putere doveditoare în ţară numai dacă sunt înscrise sau transcrise în registrele de stare civilă române. Transcrierea certificatelor şi a extraselor de stare civilă se efectuează cu aprobarea primarului unităţii administrativ-teritoriale de la locul de domiciliu al solicitantului, cu avizul prealabil al serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanei. Cetăţeanul român este obligat ca, în termen de 6 luni de la întoarcerea în ţară sau de la primirea din străinătate a certificatului sau a extrasului de stare civilă, să ceară transcrierea acestor acte la serviciul public comunitar local de evidenţă a			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			persoanelor sau la primăria unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază domiciliază. Înscrierea sau transcrierea în registrele de stare civilă române a certificatelor sau a extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, care nu conţin toate rubricile prevăzute de certificatele de stare civilă române, se efectuează pe baza documentului original emis de autorităţile străine şi a altor înscrisuri autentice, emise de autorităţile publice competente române sau, după caz, străine, care fac dovada datelor ce trebuie înscrise la rubricile respective, prezentate de solicitant. Transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă privind cetăţenii români care nu au avut niciodată domiciliul în România, cu excepţia celor care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetăţenia română, în temeiul Legii cetăţeniei române nr. 21/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se face cu aprobarea primarului sectorului 1 al municipiului Bucureşti şi cu avizul prealabil al şefului Direcţiei Publice de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă a Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, în termen de 60 de zile de la data depunerii cererii de transcriere. Transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă privind cetăţenii care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetăţenia română în temeiul Legii nr. 21/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi care nu au avut niciodată domiciliul în România se face în termen de 60 de zile de la depunerea cererii, după cum urmează:			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			a)cu aprobarea primarilor sectoarelor municipiului Bucureşti şi cu avizul prealabil al şefilor serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor ale sectoarelor municipiului Bucureşti; b)cu aprobarea primarilor municipiilor reşedinţă de judeţ şi cu avizul prealabil al şefilor serviciilor publice comunitare judeţene de evidenţă a persoanelor. Persoanele care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetăţenia română şi care au avut domiciliul în România depun cererea de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă la Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăria unităţii administrativ-teritoriale pe raza căruia/căreia se află: a)ultimul loc de domiciliu avut în ţară, înainte de pierderea cetăţeniei române; b)adresa imobilului în care a locuit înainte de dobândirea cetăţeniei române, înscrisă în documentul eliberat de structura pentru imigrări. Înscrierea certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă privind cetăţenii care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetăţenia română se face în termen de 60 de zile de la depunerea cererii, cu aprobarea şefilor misiunilor diplomatice ori ai oficiilor consulare, în cazul în care actele sau faptele de stare civilă s-au produs şi s-au înregistrat în prealabil la autoritatea din statul în care acestea s-au produs, iar statul în care s-au produs şi s-au înregistrat actele sau faptele de stare civilă se află în circumscripţia misiunii diplomatice ori al oficiului consular al României.			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			În situaţiile prevăzute anterior cererea de transcriere/înscriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă se depune, personal, de către titulari sau reprezentanţii legali ai acestora, în termen de 90 de zile de la data depunerii jurământului de credinţă faţă de România. Pentru minori cererea de transcriere/înscriere poate fi depusă de către unul dintre părinţi sau, după caz, de reprezentantul lor legal, iar cei care au împlinit vârsta de 14 ani pot solicita şi personal. Cetăţenii români ale căror acte de stare civilă au fost înregistrate în localităţi care au aparţinut României, iar în prezent se găsesc pe teritoriul altor state, pot solicita întocmirea actelor de stare civilă la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau la primăria unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază îşi au domiciliul, pe baza extrasului de pe actul de stare civilă ce se găseşte în păstrarea Arhivelor Naţionale, cu aplicarea prevederilor legii. Transcrierea acestor extrase în registrele de stare civilă se face cu aprobarea primarului unităţii administrativ-teritoriale de la locul de domiciliu al solicitantului şi cu avizul prealabil al serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor sau, după caz, al Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti. În situaţii temeinic justificate, pentru copiii cetăţeni români aflaţi în străinătate faţă de care s-a dispus o măsură de protecţie specială, şefii misiunilor diplomatice şi oficiilor consulare de carieră ale României pot înscrie, cu titlu gratuit actele de stare civilă întocmite de autorităţile străine care îi privesc în registrele de stare civilă române, la solicitarea autorităţilor străine competente sau, după caz, a			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			autorităţilor române cu atribuţii în materie de protecţie a copiilor. Este interzisă transcrierea/înscrierea certificatelor sau extraselor de stare civilă emise de autorităţile străine privind căsătoria dintre persoane de acelaşi sex ori a parteneriatelor civile încheiate sau contractate în străinătate, fie de cetăţeni români, fie de cetăţeni străini. Registrul naţional de evidenţă a persoanelor este actualizat prin mijloace informatice cu date conţinute de certificatele sau extrasele de stare civilă eliberate cetăţenilor români de autorităţile străine care au fost înscrise/transcrise în registrele de stare civilă române, astfel: a)în cazul unităţilor administrativ-teritoriale unde funcţionează servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor, primarul dispune serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor actualizarea componentei locale a Registrului naţional de evidenţă a persoanelor; b)în cazul unităţilor administrativ-teritoriale unde nu funcţionează servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor, primarul sau persoana delegată de acesta să îndeplinească atribuţiile de ofiţer de stare civilă actualizează Registrul naţional de evidenţă a persoanelor; c)serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al sectorului 1 al municipiului Bucureşti actualizează, prin mijloace informatice, Registrul naţional de evidenţă a persoanelor cu datele conţinute de actele de stare civilă eliberate cetăţenilor români de autorităţile străine, înscrise în condiţiile prevăzute de lege în registrele de stare civilă române			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			de la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României. Până la asigurarea infrastructurii informatice necesare îndeplinirii obligaţiei prevăzute la lit. b), primarul care a aprobat transcrierea sau persoana delegată de acesta să îndeplinească atribuţiile de ofiţer de stare civilă transmite extrase pentru uz oficial de pe certificatele sau extrasele de stare civilă transcrise la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia domiciliază titularul actului transcris, în vederea actualizării componentei locale a Registrului naţional de evidenţă a persoanelor. Pe măsura asigurării infrastructurii informatice necesare, serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor efectuează activităţile de actualizare direct în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor.			

3.24.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

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.

Constrângerile identificate în legătură cu evenimentul de viață constau în faptul că oficierea căsătoriei nu poate fi efectuată decât în prezența viitorilor soți.

Recomandări:

În măsura în care se va considera oportun, în vederea extinderii serviciilor 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).

3.25 Evenimentul de viață nr. 25 – ”Divorț”

3.25.1 Legislație aplicabilă

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.

3.25.1.1 Legislație națională

1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil
2. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă
3. Legea notarilor publici şi a activităţii notariale nr. 36/1995
4. Legea 192/2006 privind medierea şi organizarea profesiei de mediator
5. Ordinul nr. 2333/2013 privind aprobarea Regulamentului de aplicare a legii notarilor publici şi a activităţii notariale nr. 36/1995
6. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă
7. HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă
8. OG nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor
9. HG nr. 1367/2009 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date

3.25.1.2 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

3.25.2 Grila de analiză[9]

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
Servicii de registratură	Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau din cadrul primăriei unităţii administrativ-teritoriale Poliție Unități sanitare Direcția generală de asistenţă socială şi protecţia copilului Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti Primar Ministerul Afacerilor Interne Ministerul Afacerilor Externe Instanţa de tutelă Ofițerii de stare civilă Consiliile județene sau Consiliul General	Soții	Dispoziţii comune Cererea de divorţ este de competenţa judecătoriei în circumscripţia căreia se află cea din urmă locuinţă comună a soţilor. Dacă soţii nu au avut locuinţă comună sau dacă niciunul dintre soţi nu mai locuieşte în circumscripţia judecătoriei în care se află cea din urmă locuinţă comună, judecătoria competentă este aceea în circumscripţia căreia îşi are locuinţa pârâtul, iar când pârâtul nu are locuinţa în ţară şi instanţele române sunt competente internaţional, este competentă judecătoria în circumscripţia căreia îşi are locuinţa reclamantul. Dacă nici reclamantul şi nici pârâtul nu au locuinţa în ţară, părţile pot conveni să introducă cererea de divorţ la orice judecătorie din România. În lipsa unui asemenea acord, cererea de divorţ este de competenţa Judecătoriei Sectorului 5 al municipiului Bucureşti. Cererea de divorţ va cuprinde, pe lângă cele prevăzute de lege pentru cererea de chemare în judecată, numele copiilor minori ai celor 2 soţi ori adoptaţi de aceştia. Dacă nu sunt copii minori, se va menţiona în cerere această împrejurare. La cerere se vor alătura o copie a certificatului de căsătorie şi, după caz, câte o copie a certificatelor de naştere ale copiilor minori. La cerere se poate alătura, după caz, înţelegerea soţilor rezultată din mediere cu privire la desfacerea căsătoriei şi, după caz, la rezolvarea aspectelor accesorii divorţului.	Conform legislației în vigoare, de la data asigurării infrastructurii informatice necesare, al doilea exemplar al actelor de stare civilă, precum şi menţiunile ulterioare vor fi întocmite în format electronic. <u>Înscrierile în Registrul național de evidență a persoanelor</u> Registrul naţional de evidenţă a persoanelor este actualizat prin mijloace informatice cu date conţinute de certificatele sau extrasele de stare civilă eliberate cetăţenilor români de autorităţile străine care au fost înscrise/transcrise în registrele de stare civilă române, astfel: a)în cazul unităţilor administrativ-teritoriale unde funcţionează servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor, primarul dispune serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor actualizarea componentei locale a Registrului naţional de evidenţă a persoanelor; b)în cazul unităţilor administrativ-teritoriale unde nu	Depunerea cererilor îninteriorul termenelor stabilite de lege.	<u>Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date are următoarele atribuţii principale:</u> a) organizează, coordonează şi urmăreşte modul de aplicare, în mod unitar, de către serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor, a reglementărilor legale în domeniul evidenţei 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 evidenţă a persoanelor; c) actualizează, utilizează şi valorifică datele din Registrul naţional de evidenţă a persoanelor, potrivit legii; d) furnizează, în condiţiile legii, date de identificare a persoanei, solicitate de autorităţi şi instituţii publice, operatori economici şi de alte persoane juridice pentru derularea unor acţiuni de interes general, reglementate prin acte normative;

	al Municipiului Bucureşti Arhivele Naționale Direcţia Publică de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă a Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti		Soţul pârât poate să facă şi el cerere de divorţ, cel mai târziu până la primul termen de judecată la care a fost citat în mod legal, pentru faptele petrecute înainte de această dată. Pentru faptele petrecute după această dată pârâtul va putea face cerere până la începerea dezbaterilor asupra fondului în cererea reclamantului. Cererea pârâtului se va face la aceeaşi instanţă şi se va judeca împreună cu cererea reclamantului. În cazul în care motivele divorţului s-au ivit după începerea dezbaterilor asupra fondului la prima instanţă şi în timp ce judecata primei cereri se află în apel, cererea pârâtului va	funcţionează servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor, primarul sau persoana delegată de acesta să îndeplinească atribuţiile de ofiţer de stare civilă actualizează Registrul naţional de evidenţă a persoanelor; c)serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al sectorului 1 al municipiului		e) soluţionează cererile depuse de cetăţenii români care şi-au stabilit domiciliul în străinătate anterior anului 1989 sau de reprezentanţii lor legali privind comunicarea datelor de identificare cu care aceştia figurează înscrişi în evidenţe; f) stabileşte caracteristicile şi elementele de securizare ale

[9] Având în vedere că:
1. Procedura medierii în cazurile de divorţ 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 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 divorţ 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 divorţului 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).
livrabilele de *AS IS* din cadrul proiectului nu tratează în detaliu procedura medierii în cazul divorțului având în vedere că aceasta nu poate 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 publici nu fac parte din administrația publică, 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).

	Primarul Sectorului 1 Asistent social/ persoana cu atribuţii de asistenţă socială din unitatea sanitară în care a avut loc naşterea Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date		putea fi făcută direct la instanţa învestită cu judecarea apelului. Neintroducerea cererii în termenele arătate anterior atrage decăderea soţului pârât din dreptul de a cere divorţul pentru acele motive. Dacă cererea reclamantului a fost respinsă, soţul pârât poate cere divorţul pentru motive ivite ulterior. Desfacerea căsătoriei prin divorţ poate fi cerută numai de soţi. Cu toate acestea, soţul pus sub interdicţie judecătorească poate cere divorţul prin reprezentant legal sau personal în cazul în care face dovada că are capacitatea de discernământ neafectată. La cerere, instanţa de divorţ se pronunţă şi cu privire la: a)exercitarea autorităţii părinteşti, contribuţia părinţilor la cheltuielile de creştere şi educare a copiilor, locuinţa copilului şi dreptul părintelui de a avea legături personale cu acesta; b)numele soţilor după divorţ; c)locuinţa familiei; d)despăgubirea pretinsă pentru prejudiciile materiale sau morale suferite ca urmare a desfacerii căsătoriei; e)obligaţia de întreţinere sau prestaţia compensatorie între foştii soţi; f)încetarea regimului matrimonial şi, după caz, lichidarea comunităţii de bunuri şi partajul acestora. Când soţii au copii minori, născuţi înaintea sau în timpul căsătoriei ori adoptaţi, instanţa se va pronunţa asupra exercitării autorităţii părinteşti, precum şi asupra contribuţiei părinţilor la cheltuielile de creştere şi educare a copiilor, chiar dacă acest lucru nu a fost solicitat prin cererea de divorţ. De asemenea, instanţa se va pronunţa din oficiu şi asupra numelui pe care îl vor purta soţii după divorţ, potrivit prevederilor Codului civil.	Bucureşti actualizează, prin mijloace informatice, Registrul naţional de evidenţă a persoanelor cu datele conţinute de actele de stare civilă eliberate cetăţenilor români de autorităţile străine, înscrise în condiţiile prevăzute de lege în registrele de stare civilă române de la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României. Până la asigurarea infrastructurii informatice necesare îndeplinirii obligaţiei prevăzute la lit. b), primarul care a aprobat transcrierea sau persoana delegată de acesta să îndeplinească atribuţiile de ofiţer de stare civilă transmite extrase pentru uz oficial de pe certificatele sau extrasele de stare civilă transcrise la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia domiciliază titularul actului transcris, în vederea actualizării componentei locale a Registrului naţional de evidenţă a persoanelor. Pe măsura asigurării infrastructurii informatice necesare, serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor efectuează activităţile de actualizare direct în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor.		cărţilor de identitate şi ale cărţilor de alegător; g) gestionează şi administrează Sistemul naţional informatic de evidenţă a populaţiei; h) răspunde de punerea în aplicare a reglementărilor privind confidenţialitatea şi protecţia datelor referitoare la persoană, prelucrate la nivelul Direcţiei; i) asigură dotarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor cu registre şi certificate de stare civilă, precum şi cu materialele necesare producerii cărţilor de identitate şi a cărţilor de alegător; j) participă la activităţile de iniţiere, formare şi perfecţionare profesională a personalului serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor; k) colaborează cu celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale pentru constituirea unor registre permanente, potrivit legii. <u>Serviciile publice comunitare judeţene, respectiv al municipiului Bucureşti, îndeplinesc următoarele atribuţii principale:</u> a) furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a populaţiei, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidenţă a populaţiei;

			Instanţa poate lua, pe tot timpul procesului, prin ordonanţă preşedinţială, măsuri provizorii cu privire la stabilirea locuinţei copiilor minori, la obligaţia de întreţinere, la încasarea alocaţiei de stat pentru copii şi la folosirea locuinţei familiei. În faţa instanţelor de fond, părţile se vor înfăţişa în persoană, afară numai dacă unul dintre soţi execută o pedeapsă privativă de libertate, este împiedicat de o boală gravă, este pus sub interdicţie judecătorească, are reşedinţa în străinătate sau se află într-o altă asemenea situaţie, care îl împiedică să se prezinte personal; în astfel de cazuri, cel în cauză se va putea înfăţişa prin avocat, mandatar sau, după caz, prin tutore ori curator. Instanţa va încerca la fiecare înfăţişare împăcarea soţilor. În toate cazurile, instanţa este obligată să îl asculte pe copilul minor, potrivit prevederilor Codului civil. Dacă la termenul de judecată, în primă instanţă, reclamantul lipseşte nejustificat şi se înfăţişează numai pârâtul, cererea va fi respinsă ca nesusţinută. Dacă procedura de citare a soţului pârât a fost îndeplinită prin afişare, iar acesta nu s-a prezentat la primul termen de judecată, instanţa va cere dovezi sau va dispune cercetări pentru a verifica dacă pârâtul îşi are locuinţa la locul indicat în cerere şi, dacă va constata că nu locuieşte acolo, va dispune citarea lui la locuinţa sa efectivă, precum şi, dacă este cazul, la locul său de muncă. Reclamantul poate renunţa la judecată în tot cursul judecăţii, chiar dacă pârâtul se împotriveşte. Renunţarea reclamantului nu are niciun efect asupra cererii de divorţ făcute de pârât. Soţii se pot împăca în tot cursul judecăţii, chiar dacă nu au fost plătite taxele de timbru. În acest caz, instanţa va lua act de împăcare şi va dispune, prin hotărâre definitivă, închiderea dosarului, precum şi restituirea taxelor de timbru, dacă au fost achitate. Oricare dintre soţi va putea formula o cerere nouă pentru fapte petrecute după împăcare şi, în acest caz, se va putea folosi şi de faptele vechi.			b) utilizează şi valorifică Registrul naţional de evidenţă 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 cărţilor de identitate şi a cărţilor de alegător; f) monitorizează şi controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecţiei datelor referitoare la persoană; g) ţin evidenţa şi păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2, şi efectuează menţiuni pe acestea, conform comunicărilor primite. <u>Ofițer de stare civilă și notar:</u> Dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie, din afara căsătoriei sau adoptaţi, ofiţerul de stare civilă ori notarul public de la locul căsătoriei sau al ultimei locuinţe comune a soţilor poate constata desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, eliberându-le un certificat de divorţ, potrivit legii. Cererea de divorţ se depune de soţi împreună. Ofiţerul de stare civilă sau notarul public înregistrează cererea şi le acordă

			Dacă în timpul procesului de divorţ unul dintre soţi decedează, instanţa va lua act de încetarea căsătoriei şi va dispune, prin hotărâre definitivă, închiderea dosarului. Cu toate acestea, când cererea de divorţ se întemeiază pe culpa pârâtului şi reclamantul decedează în cursul procesului, lăsând moştenitori, aceştia vor putea continua acţiunea, pe care instanţa o va admite numai dacă va constata culpa exclusivă a soţului pârât. În caz contrar, dispoziţiile alin. (1) rămân aplicabile. Instanţa va introdue în cauză a moştenitorilor soţului reclamant. În cazul în care acţiunea este continuată de moştenitorii soţului reclamant, căsătoria se socoteşte desfăcută la data introducerii cererii de divorţ. Hotărârea prin care se pronunţă divorţul nu se va motiva, dacă ambele părţi solicită instanţei aceasta. Apelul reclamantului împotriva hotărârii prin care s-a respins cererea va fi respins ca nesusţinut, dacă la judecată se prezintă numai pârâtul. Apelul pârâtului va fi judecat chiar dacă se înfăţişează numai reclamantul. Dacă unul dintre soţi s-a recăsătorit, hotărârea definitivă prin care s-a desfăcut căsătoria nu este supusă contestaţiei în anulare şi revizuirii în ce priveşte divorţul. Instanţa la care hotărârea de divorţ a rămas definitivă o va trimite, din oficiu, serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor unde a fost încheiată căsătoria, Registrului naţional al regimurilor matrimoniale, prevăzut de Codul civil, şi, dacă unul dintre soţi a fost profesionist, registrului comerţului. Divorţul remediu Divorţul prin acordul soţilor pe cale administrativă sau prin procedură notarială Dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie, din afara căsătoriei sau adoptaţi, ofiţerul de stare civilă ori notarul public de la locul căsătoriei sau al ultimei locuinţe comune a soţilor poate			un termen de reflecţie de 30 de zile. La expirarea acestui termen, soţii se prezintă personal, iar ofiţerul de stare civilă sau, după caz, notarul public verifică dacă soţii stăruie să divorţeze şi dacă, în acest sens, consimţământul lor este liber şi neviciat. Dacă soţii stăruie în divorţ, ofiţerul de stare civilă sau, după caz, notarul public eliberează certificatul de divorţ fără să facă vreo menţiune cu privire la culpa soţilor.

			constata desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, eliberându-le un certificat de divorţ, potrivit legii. Divorţul prin acordul soţilor poate fi constatat de notarul public şi în cazul în care există copii minori născuţi din căsătorie, din afara căsătoriei sau adoptaţi, dacă soţii convin asupra tuturor aspectelor referitoare la numele de familie pe care să îl poarte după divorţ, exercitarea autorităţii părinteşti de către ambii părinţi, stabilirea locuinţei copiilor după divorţ, modalitatea de păstrare a legăturilor personale dintre părintele separat şi fiecare dintre copii, precum şi stabilirea contribuţiei părinţilor la cheltuielile de creştere, educare, învăţătură şi pregătire profesională a copiilor. Dacă din raportul de anchetă socială rezultă că acordul soţilor privind exercitarea în comun a autorităţii părinteşti sau cel privind stabilirea locuinţei copiilor nu este în interesul copilului, sunt aplicabile prevederile art. 376 alin. (5) din Codul civil. Cererea de divorţ se depune de soţi împreună. Ofiţerul de stare civilă sau notarul public înregistrează cererea şi le acordă un termen de reflecţie de 30 de zile. Prin excepţie de la prevederile anterioare, cererea de divorţ se poate depune la notarul public şi prin mandatar cu procură autentică. La expirarea acestui termen, soţii se prezintă personal, iar ofiţerul de stare civilă sau, după caz, notarul public verifică dacă soţii stăruie să divorţeze şi dacă, în acest sens, consimţământul lor este liber şi neviciat. Dacă soţii stăruie în divorţ, ofiţerul de stare civilă sau, după caz, notarul public eliberează certificatul de divorţ fără să facă vreo menţiune cu privire la culpa soţilor. Dacă soţii nu se înţeleg asupra numelui de familie pe care să îl poarte după divorţ ori, în cazul prevăzut la art. 375 alin. (2) din Codul civil, asupra exercitării în comun a drepturilor părinteşti, ofiţerul de stare civilă sau, după caz, notarul public emite o dispoziţie de respingere a cererii de divorţ şi îndrumă soţii să se adreseze instanţei de judecată.			

			Soluţionarea cererilor privind alte efecte ale divorţului asupra cărora soţii nu se înţeleg este de competenţa instanţei judecătoreşti. Când cererea de divorţ este depusă la primăria unde s-a încheiat căsătoria, ofiţerul de stare civilă, după emiterea certificatului de divorţ, face cuvenita menţiune în actul de căsătorie. În cazul depunerii cererii la primăria în a cărei rază teritorială soţii au avut ultima locuinţă comună, ofiţerul de stare civilă emite certificatul de divorţ şi înaintează, de îndată, o copie certificată de pe acesta la primăria locului unde s-a încheiat căsătoria, spre a se face menţiune în actul de căsătorie. În cazul constatării divorţului de către notarul public, acesta emite certificatul de divorţ şi înaintează, de îndată, o copie certificată de pe acesta la primăria locului unde s-a încheiat căsătoria, spre a se face menţiune în actul de căsătorie. Dacă nu sunt îndeplinite condiţiile legii, ofiţerul de stare civilă sau, după caz, notarul public respinge cererea de divorţ. Împotriva refuzului ofiţerului de stare civilă sau notarului public nu există cale de atac, dar soţii se pot adresa cu cererea de divorţ instanţei de judecată, pentru a dispune desfacerea căsătoriei prin acordul lor sau în baza unui alt temei prevăzut de lege. Pentru repararea prejudiciului prin refuzul abuziv al ofiţerului de stare civilă sau notarului public de a constata desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor şi de a emite certificatul de divorţ, oricare dintre soţi se poate adresa, pe cale separată, instanţei competente. Divorţul prin acordul soţilor Dispoziţiile următoare nu se aplică cazurilor în care soţii au optat pentru divorţul pe cale administrativă sau notarială, în condiţiile Codului civil. În cazul în care cererea de divorţ se întemeiază, în condiţiile prevăzute de Codul civil, pe acordul părţilor, ea va fi semnată de ambii soţi sau de către un mandatar		

			comun, cu procură specială autentică. Dacă mandatarul este avocat, el va certifica semnătura soţilor, potrivit legii. Atunci când este cazul, în cererea de divorţ soţii vor stabili şi modalităţile în care au convenit să fie soluţionate cererile accesorii divorţului. Primind cererea formulată în condiţiile legii, instanţa va verifica existenţa consimţământului soţilor, după care va fixa termen pentru soluţionarea cererii în camera de consiliu. La termenul de judecată, instanţa va verifica dacă soţii stăruie în desfacerea căsătoriei pe baza acordului lor şi, în caz afirmativ, va pronunţa divorţul, fără a face menţiune despre culpa soţilor. Prin aceeaşi hotărâre, instanţa va lua act de învoiala soţilor cu privire la cererile accesorii, în condiţiile legii. Dacă soţii nu se învoiesc asupra cererilor accesorii, instanţa va administra probele prevăzute de lege pentru soluţionarea acestora şi, la cererea părţilor, va pronunţa o hotărâre cu privire la divorţ, soluţionând totodată şi cererile privind exercitarea autorităţii părinteşti, contribuţia părinţilor la cheltuielile de creştere şi educare a copiilor şi numele soţilor după divorţ. Dacă va fi cazul, cu privire la celelalte cereri accesorii instanţa va continua judecata, pronunţând o hotărâre supusă căilor de atac prevăzute de lege. Hotărârea pronunţată în condiţiile anterioare este definitivă în ceea e privește divorțul. Când cererea de divorţ este întemeiată pe culpa soţului pârât, iar acesta recunoaşte faptele care au dus la destrămarea vieţii conjugale, instanţa, dacă reclamantul este de acord, va pronunţa divorţul fără a cerceta temeinicia motivelor de divorţ şi fără a face menţiune despre culpa pentru desfacerea căsătoriei. Dacă reclamantul nu este de acord cu pronunţarea divorţului în condiţiile anterioare, cererea va fi soluţionată potrivit dispozițiilor comune. Divorţul din motive de sănătate			

			Când divorţul este cerut pentru că starea sănătăţii unuia dintre soţi face imposibilă continuarea căsătoriei, instanţa va administra probe privind existenţa bolii şi starea sănătăţii soţului bolnav şi va pronunţa divorţul, potrivit Codului civil, fără a face menţiune despre culpa pentru desfacerea căsătoriei. Divorţul din culpa soţilor Instanţa va pronunţa divorţul din culpa soţului pârât atunci când, din cauza unor motive temeinice, imputabile acestuia, raporturile dintre soţi sunt grav vătămate şi continuarea căsătoriei nu mai este posibilă. Instanţa poate să pronunţe divorţul din culpa ambilor soţi, chiar atunci când numai unul dintre ei a făcut cerere, dacă din dovezile administrate reiese că amândoi sunt vinovaţi de destrămarea căsătoriei. Dacă pârâtul nu a formulat cerere reconvenţională, iar din dovezile administrate rezultă că numai reclamantul este culpabil de destrămarea căsătoriei, cererea acestuia va fi respinsă ca neîntemeiată, cu excepţia cazului în care sunt îndeplinite condiţiile prevăzute de lege privind pronunţarea divorţului din culpa exclusivă a reclamantului. Când soţii sunt separaţi în fapt de cel puţin 2 ani, oricare dintre ei va putea cere divorţul, asumându-şi responsabilitatea pentru eşecul căsătoriei. În acest caz, instanţa va verifica existenţa şi durata despărţirii în fapt şi va pronunţa divorţul din culpa exclusivă a reclamantului. Dacă soţul pârât se declară de acord cu divorţul, se vor aplica în mod corespunzător dispoziţiile legii. Divorț cu participarea mediatorului Conform legii privind medierea și organizarea profesiei de mediator, pot fi rezolvate prin mediere neînţelegerile dintre soţi privitoare la: 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. Totuși, acordurile de mediere încheiate de părţi, în cauzele/conflictele ce au ca obiect exerciţiul drepturilor părinteşti, contribuţia părinţilor la întreţinerea copiilor şi stabilirea domiciliului copiilor, îmbracă forma unei hotărâri de expedient. Așadar, înţelegerea soţilor cu privire la desfacerea căsătoriei şi la rezolvarea aspectelor accesorii divorţului, consfințită la mediator, se depune de către părţi la instanţa competentă să pronunţe divorţul. Conform legii, 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. 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. 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. <u>Dispoziții din legislația referitoare la actele de stare civilă</u> Încetarea căsătoriei prin decesul sau prin declararea judecătorească a morţii unuia dintre soţi, constatarea nulităţii, anularea sau desfacerea căsătoriei se înscrie prin menţiune pe actul de căsătorie şi pe cele de naştere ale foştilor soţi. Menţiunea se înscrie, din oficiu, pe baza comunicării primite de la ofiţerul de stare civilă care a		

			întocmit actul de deces, a hotărârii judecătoreşti definitive şi irevocabile, a certificatului de divorţ transmis de ofiţerul de stare civilă sau de notarul public ori la cererea persoanei interesate. Pe baza actelor de stare civilă se eliberează certificate de naştere şi de căsătorie titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestora, iar certificatele de deces, membrilor familiei sau altor persoane îndreptăţite. Certificatele de stare civilă se pot elibera şi altor persoane împuternicite prin procură specială. În certificatele de stare civilă nu vor fi preluate titlurile de nobleţe, chiar dacă au fost înscrise în unele acte de stare civilă. În cazul în care certificatul de stare civilă nu a fost eliberat la data întocmirii actului, eliberarea acestuia se face la cererea scrisă a persoanei îndreptăţite. Cererea se depune la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau, după caz, la primăria unităţii administrativ-teritoriale care are în păstrare registrul de stare civilă sau de la domiciliul ori reşedinţa petiţionarului. În cazul în care registrul de stare civilă nu se află în păstrarea autorităţii la care s-a depus cererea, aceasta îl solicită serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau, după caz, primarului unităţii administrativ-teritoriale competente, în termen de 3 zile. În situaţia în care exemplarul 1 al actului de stare civilă lipseşte ori actele au fost predate Arhivelor Naţionale, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau primăria competentă, care primeşte cererea, solicită extras, după caz, de pe actul ce se găseşte în păstrarea consiliului judeţean, a Consiliului General al Municipiului Bucureşti ori a Arhivelor Naţionale, pe baza căruia întocmeşte şi eliberează certificatul de stare civilă. Eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă aflate în păstrarea Arhivelor Naţionale la cererea oficiilor de stare civilă şi a structurilor competente ale Ministerului Afacerilor Interne, precum şi a altor autorităţi publice se face gratuit. Eliberarea altor certificate în locul celor pierdute, sustrase, distruse sau deteriorate este supusă taxei de timbru, potrivit legii.			

3.25.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

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.

Recomandări:

În măsura în care se va considera oportun, în vederea extinderii serviciilor 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).

3.26 Evenimentul de viață nr. 26 – ”Deces”

3.26.1 Legislație aplicabilă

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.

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. 287/2009 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 dispoziţiilor în materie de stare civilă
7. OG nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor
8. HG nr. 1367/2009 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date

3.26.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor\
Servicii de registratură	Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor Medici/unități sanitare Poliție Parchet Comandanții navelor sau aeronavelor Misiunile diplomatice și oficiile consulare	Persoanele fizice	Întocmirea actului de deces se face la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau, după caz, de ofiţerul de stare civilă din cadrul primăriei unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază s-a produs decesul, pe baza certificatului medical constatator al decesului şi a declaraţiei 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 cunoştinţă despre deces. Declarantul va depune certificatul medical constatator al decesului, documentul de identitate şi, după caz, documentul de evidenţă militară ale celui decedat. Declararea decesului se face în termen de 3 zile de la data încetării din viaţă a persoanei. În acest termen se cuprind	Conform legislației în vigoare, de la data asigurării infrastructurii informatice necesare, al doilea exemplar al actelor de stare civilă, precum şi menţiunile ulterioare vor fi întocmite în format electronic. <u>Înscrierile în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor</u> Registrul naţional de evidenţă a persoanelor este actualizat prin	Declarantul va depune certificatul medical constatator al decesului, documentul de identitate şi, după caz, documentul de evidenţă militară ale celui decedat. Declararea decesului se face în termen de 3 zile de la data încetării din viaţă a persoanei. În acest termen se cuprind atât ziua în care s-a produs decesul, cât şi ziua în care se face declaraţia.	<u>Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date are următoarele atribuţii principale:</u> a) organizează, coordonează şi urmăreşte modul de aplicare, în mod unitar, de către serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor, a reglementărilor legale în domeniul evidenţei 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 evidenţă a persoanelor; c) actualizează, utilizează şi valorifică datele din Registrul naţional de evidenţă a persoanelor, potrivit legii;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor\
	Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date Ministerul Afacerilor Externe Comandanții navelor și aeronavelor Consiliile județene sau Consiliul General al Municipiului București Arhivele Naționale Direcţia Publică de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă a Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor a		atât ziua în care s-a produs decesul, cât şi ziua în care se face declaraţia. Când decesul se datorează unei sinucideri, unui accident sau altor cauze violente, precum şi în cazul găsirii unui cadavru, declararea se face în termen de 48 de ore, socotit din momentul decesului sau al găsirii cadavrului. În cazurile prevăzute anterior, pentru întocmirea actului de deces este necesară şi dovada eliberată de poliţie sau de parchet, din care să rezulte că una dintre aceste autorităţi a fost sesizată despre deces. În cazul în care decesul nu a fost declarat în termenul prevăzut de lege, întocmirea actului de deces se face cu aprobarea parchetului. În cazul în care se declară decesul unui copil născut viu, care a încetat din viaţă fără ca declararea naşterii să fi fost făcută în termenele prevăzute de lege, ofiţerul de stare civilă va întocmi mai întâi actul de naştere şi apoi pe cel de deces. Dacă, din motive temeinice, actul de naştere nu poate fi întocmit, ofiţerul de stare civilă întocmeşte actul de deces şi ulterior urmăreşte înregistrarea naşterii. Certificatul medical constatator al decesului, în care se consemnează cauza decesului, se întocmeşte şi se semnează de către medic sau, în lipsa acestuia, de către un cadru mediu sanitar care a făcut constatarea. Dacă decesul s-a produs pe o navă sau pe o aeronavă şi nu există medic la bord, constatarea decesului se va face în primul port sau aeroport de escală, de către un medic. În situaţia când durata călătoriei navei până la primul port de escală este mai mare de 24 de ore, constatarea decesului se face de către comandant, împreună cu consiliul de bord, şi se consemnează în jurnalul de bord. În	mijloace informatice cu date conţinute de certificatele sau extrasele de stare civilă eliberate cetăţenilor români de autorităţile străine care au fost înscrise/transcrise în registrele de stare civilă române, astfel: a)în cazul unităţilor administrativ-teritoriale unde funcţionează servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor, primarul dispune serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor actualizarea componentei locale a Registrului naţional de evidenţă a persoanelor; b)în cazul unităţilor administrativ-teritoriale unde nu funcţionează servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor, primarul sau persoana delegată de acesta să	Când decesul se datorează unei sinucideri, unui accident sau altor cauze violente, precum şi în cazul găsirii unui cadavru, declararea se face în termen de 48 de ore, socotit din momentul decesului sau al găsirii cadavrului.	d) furnizează, în condiţiile legii, date de identificare a persoanei, solicitate de autorităţi şi instituţii publice, operatori economici şi de alte persoane juridice pentru derularea unor acţiuni de interes general, reglementate prin acte normative; e) soluţionează cererile depuse de cetăţenii români care şi-au stabilit domiciliul în străinătate anterior anului 1989 sau de reprezentanţii lor legali privind comunicarea datelor de identificare cu care aceştia figurează înscrişi în evidenţe; f) stabileşte caracteristicile şi elementele de securizare ale cărţilor de identitate şi ale cărţilor de alegător; g) gestionează şi administrează Sistemul naţional informatic de evidenţă a populaţiei; h) răspunde de punerea în aplicare a reglementărilor privind confidenţialitatea şi protecţia datelor referitoare la persoană, prelucrate la nivelul Direcţiei; i) asigură dotarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor cu registre şi certificate de stare civilă, precum şi cu materialele necesare producerii cărţilor de identitate şi a cărţilor de alegător; j) participă la activităţile de iniţiere, formare şi perfecţionare profesională a personalului serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor\
	Municipiului Bucureşti Primarul Sectorului 1 Arhivele Naționale Ministerul Afacerilor Interne		caz de moarte violentă, comandantul navei va efectua cercetări, potrivit legii. Documentul cu care se face dovada identităţii persoanei decedate şi documentele de evidenţă militară ale acesteia, după caz, se reţin de către ofiţerul de stare civilă şi se înaintează serviciului public comunitar de evidenţă a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, respectiv centru militar zonal/judeţean/de sector, pe raza căreia/căruia persoana decedată a avut ultimul domiciliu, în termen de 10 zile de la data înregistrării decesului. În cazul misiunilor diplomatice şi oficiilor consulare ale României, documentul cu care se face dovada identităţii persoanei decedate se transmite cu primul curier diplomatic, organizat de la data înregistrării decesului. În cazurile în care declarantul nu poate prezenta documentul prevăzut anterior, precizează în scris motivul neprezentării acestuia şi datele de stare civilă ale decedatului. Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date (DEPABD) transmite lunar Centrului Naţional de Administrare a Registrelor Naţionale Notariale (CNARNN- INFONOT) din cadrul Uniunii Naţionale a Notarilor Publici din România (UNNPR), în format electronic, lista actualizată a informaţiilor aferente actelor de deces înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor (RNEP), listă care cuprinde cel puţin numele şi prenumele defunctului, data decesului în format an, lună, zi şi ultimul domiciliu al defunctului. Structura datelor de referinţă, 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	îndeplinească atribuţiile de ofiţer de stare civilă actualizează Registrul naţional de evidenţă a persoanelor; c)serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al sectorului 1 al municipiului Bucureşti actualizează, prin mijloace informatice, Registrul naţional de evidenţă a persoanelor cu datele conţinute de actele de stare civilă eliberate cetăţenilor români de autorităţile străine, înscrise în condiţiile prevăzute de lege în registrele de stare civilă române de la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României. Până la asigurarea infrastructurii informatice necesare îndeplinirii obligaţiei prevăzute la lit. b), primarul care a aprobat transcrierea		k) colaborează cu celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale pentru constituirea unor registre permanente, potrivit legii. <u>Serviciile publice comunitare judeţene, respectiv al municipiului Bucureşti, îndeplinesc următoarele atribuţii principale:</u> a) furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a populaţiei, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidenţă a populaţiei; b) utilizează şi valorifică Registrul naţional de evidenţă 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 cărţilor de identitate şi a cărţilor de alegător; f) monitorizează şi controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecţiei datelor referitoare la persoană; g) ţin evidenţa şi păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2, şi efectuează menţiuni pe acestea, conform comunicărilor primite.

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor\
			Ministerului Afacerilor Externe, care o transmite Camerei Notarilor Publici Bucureşti. Întocmirea actului de deces privind un cadavru găsit se face la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau, după caz, de ofiţerul de stare civilă din cadrul primăriei unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază a fost găsit. Înregistrarea cadavrului neidentificat se va face pe baza documentelor prevăzute de lege, 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 poliţie, se înscriu prin menţiune pe actul respectiv. Menţiunea se comunică serviciului public: comunitar local de evidenţă a persoanelor sau primăriei care are în păstrare actul de naştere şi, după caz, comandamentului militar. Ofiţerul de stare civilă, după întocmirea actului de deces, eliberează declarantului o adeverinţă de înhumare sau de incinerare a cadavrului. Înhumarea sau incinerarea unui cetăţean român al cărui deces s-a produs şi s-a înregistrat în străinătate se face pe baza adeverinţei eliberate de serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau de ofiţerul de stare civilă din cadrul primăriei unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază urmează să se facă înhumarea ori incinerarea. Adeverinţa se întocmeşte pe baza certificatului de deces eliberat de autorităţile străine, precum şi a traducerii legalizate a acestuia. Când decesul cetăţeanului român s-a înregistrat la misiunea diplomatică a României, adeverinţa se întocmeşte pe baza certificatului de deces emis de misiunea diplomatică sau de oficiul consular de carieră. Adeverinţa se eliberează într-un singur exemplar. În cazul în care declarantul decesului nu mai deţine adeverinţa de	sau persoana delegată de acesta să îndeplinească atribuţiile de ofiţer de stare civilă transmite extrase pentru uz oficial de pe certificatele sau extrasele de stare civilă transcrise la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia domiciliază titularul actului transcris, în vederea actualizării componentei locale a Registrului naţional de evidenţă a persoanelor. Pe măsura asigurării infrastructurii informatice necesare, serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor efectuează activităţile de actualizare direct în Registrul naţional		<u>Serviciul de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale in a cărei raza s-a produs decesul</u> 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 evidenţă 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. <u>Parchetele (Ministerul Public)</u> 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. <u>Instanţele de judecata</u> Au competențe în ceea ce privește procedura de declarare judecătorească a morții.

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor\
			înhumare sau de incinerare, la solicitarea acestuia, autorităţile prevăzute de lege îi eliberează un duplicat. Dacă decesul unui cetăţean 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 ţară, înhumarea sau incinerarea se face pe baza dovezii eliberate de comandantul navei sau al aeronavei. Întocmirea actului de deces, în baza unei hotărâri judecătoreşti definitive declarative de moarte, se face din oficiu sau la cererea persoanei interesate, după caz, de către serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau ofiţerul de stare civilă din cadrul primăriei unităţii administrativ-teritoriale de la: a)locul de naştere al celui declarat mort; b)domiciliul celui declarat mort, în cazul când actul de naştere a fost întocmit la autorităţile locale din străinătate; c)domiciliul persoanei care a solicitat declararea judecătorească a morţii, în situaţia în care locul naşterii şi domiciliul decedatului nu sunt cunoscute. Înregistrarea decesului în situaţia prevăzută anterior se face numai în baza hotărârii judecătoreşti definitive declarative de moarte, în care este prevăzută data decesului în format an, lună, zi. În cazul hotărârilor judecătoreşti incomplete, ofiţerul de stare civilă sau, după caz, persoana interesată solicită instanţei stabilirea datei decesului conform art. 49 alin. (2) din Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare.	de evidenţă a persoanelor.		

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor\
			Ofiţerul de stare civilă are obligaţia să întocmească acte de deces în cuprinsul cărora să fie menţionate data decesului în format an, lună, zi şi ultimul domiciliu al defunctului. Pe baza actelor de stare civilă se eliberează certificate de naştere şi de căsătorie titularilor sau reprezentanţilor legali ai acestora, iar certificatele de deces, membrilor familiei sau altor persoane îndreptăţite. Certificatele de stare civilă se pot elibera şi altor persoane împuternicite prin procură specială. În certificatele de stare civilă nu vor fi preluate titlurile de nobleţe, chiar dacă au fost înscrise în unele acte de stare civilă. În cazul în care certificatul de stare civilă nu a fost eliberat la data întocmirii actului, eliberarea acestuia se face la cererea scrisă a persoanei îndreptăţite. Cererea se depune la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau, după caz, la primăria unităţii administrativ-teritoriale care are în păstrare registrul de stare civilă sau de la domiciliul ori reşedinţa petiţionarului. În cazul în care registrul de stare civilă nu se află în păstrarea autorităţii la care s-a depus cererea, aceasta îl solicită serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau, după caz, primarului unităţii administrativ-teritoriale competente, în termen de 3 zile. În situaţia în care exemplarul 1 al actului de stare civilă lipseşte ori actele au fost predate Arhivelor Naţionale, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau primăria competentă, care primeşte cererea, solicită extras, după caz, de pe actul ce se găseşte în păstrarea consiliului judeţean, a Consiliului General al Municipiului Bucureşti ori a Arhivelor Naţionale, pe baza căruia întocmeşte şi eliberează certificatul de stare civilă. Eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă aflate în păstrarea Arhivelor Naţionale la cererea oficiilor de stare civilă şi a structurilor competente ale Ministerului			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor\
			Administraţiei şi Internelor, precum şi a altor autorităţi publice se face gratuit. Eliberarea altor certificate în locul celor pierdute, sustrase, distruse sau deteriorate este supusă taxei de timbru, potrivit legii. *Întocmirea actelor de stare civilă ale cetăţenilor români aflaţi în străinătate – toate cererile menţionate in dispoziţiile de mai jos sunt formulate, pentru persoana decedata, de către unul din membrii familiei sau o persoană îndreptăţită.* Întocmirea actelor de stare civilă privind pe cetăţenii români aflaţi în străinătate se face la misiunile diplomatice, la oficiile consulare de carieră ale României sau la autorităţile locale competente. Cetăţenii români aflaţi în străinătate pot solicita înscrierea în registrele de stare civilă române, de la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României, a certificatelor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, care îi priveşte, în cazul în care înregistrarea actului sau faptului de stare civilă a fost făcută în prealabil la autoritatea din statul în care aceştia se află; înscrierea se face cu aprobarea şefilor misiunilor diplomatice sau ai oficiilor consulare, iar refuzul acestora se motivează. Autoritatea competentă în materie de evidenţă a populaţiei repartizează misiunilor diplomatice şi oficiilor consulare ale României liste cu coduri numerice precalculate, în vederea înscrierii lor în actele de naştere întocmite şi în certificatele eliberate în baza acestora. Misiunile diplomatice şi oficiile consulare de carieră ale României trimit, prin Ministerul Afacerilor Externe, actele din primul exemplar al registrelor de stare civilă, pe măsura completării lor, la Direcţia Publică de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă a Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, împreună cu documentele primare pe baza			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor\
			cărora s-a întocmit actul. Al doilea exemplar al actelor din registrele de stare civilă se trimite, în termen de 30 de zile de la data când toate actele au fost completate, la Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Bucureşti. Actele de stare civilă ale cetăţenilor români, întocmite de autorităţile străine, au putere doveditoare în ţară numai dacă sunt înscrise sau transcrise în registrele de stare civilă române. Transcrierea certificatelor şi a extraselor de stare civilă se efectuează cu aprobarea primarului unităţii administrativ-teritoriale de la locul de domiciliu al solicitantului, cu avizul prealabil al serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanei. Cetăţeanul român este obligat ca, în termen de 6 luni de la întoarcerea în ţară sau de la primirea din străinătate a certificatului sau a extrasului de stare civilă, să ceară transcrierea acestor acte la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau la primăria unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază domiciliază. Înscrierea sau transcrierea în registrele de stare civilă române a certificatelor sau a extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, care nu conţin toate rubricile prevăzute de certificatele de stare civilă române, se efectuează pe baza documentului original emis de autorităţile străine şi a altor înscrisuri autentice, emise de autorităţile publice competente române sau, după caz, străine, care fac dovada datelor ce trebuie înscrise la rubricile respective, prezentate de solicitant. Transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă privind cetăţenii români care nu au avut niciodată domiciliul în România, cu excepţia celor care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetăţenia română, în temeiul Legii cetăţeniei române nr. 21/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se face cu aprobarea primarului			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor\
			sectorului 1 al municipiului Bucureşti şi cu avizul prealabil al şefului Direcţiei Publice de Evidenţă a Persoanelor şi Stare Civilă a Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, în termen de 60 de zile de la data depunerii cererii de transcriere. Transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă privind cetăţenii care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetăţenia română în temeiul Legii nr. 21/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi care nu au avut niciodată domiciliul în România se face în termen de 60 de zile de la depunerea cererii, după cum urmează: a)cu aprobarea primarilor sectoarelor municipiului Bucureşti şi cu avizul prealabil al şefilor serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor ale sectoarelor municipiului Bucureşti; b)cu aprobarea primarilor municipiilor reşedinţă de judeţ şi cu avizul prealabil al şefilor serviciilor publice comunitare judeţene de evidenţă a persoanelor. Persoanele care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetăţenia română şi care au avut domiciliul în România depun cererea de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă la Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăria unităţii administrativ-teritoriale pe raza căruia/căreia se află: a)ultimul loc de domiciliu avut în ţară, înainte de pierderea cetăţeniei române; b)adresa imobilului în care a locuit înainte de dobândirea cetăţeniei române, înscrisă în documentul eliberat de structura pentru imigrări. Înscrierea certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă privind cetăţenii care			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor\
			au redobândit sau cărora li s-a acordat cetăţenia română se face în termen de 60 de zile de la depunerea cererii, cu aprobarea şefilor misiunilor diplomatice ori ai oficiilor consulare, în cazul în care actele sau faptele de stare civilă s-au produs şi s-au înregistrat în prealabil la autoritatea din statul în care acestea s-au produs, iar statul în care s-au produs şi s-au înregistrat actele sau faptele de stare civilă se află în circumscripţia misiunii diplomatice ori al oficiului consular al României. Registrul naţional de evidenţă a persoanelor este actualizat prin mijloace informatice cu date conţinute de certificatele sau extrasele de stare civilă eliberate cetăţenilor români de autorităţile străine care au fost înscrise/transcrise în registrele de stare civilă române, astfel: a)în cazul unităţilor administrativ-teritoriale unde funcţionează servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor, primarul dispune serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor actualizarea componentei locale a Registrului naţional de evidenţă a persoanelor; b)în cazul unităţilor administrativ-teritoriale unde nu funcţionează servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor, primarul sau persoana delegată de acesta să îndeplinească atribuţiile de ofiţer de stare civilă actualizează Registrul naţional de evidenţă a persoanelor; c)serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al sectorului 1 al municipiului Bucureşti actualizează, prin mijloace informatice, Registrul naţional de evidenţă a persoanelor cu datele conţinute de actele de stare civilă eliberate cetăţenilor români de autorităţile străine, înscrise în condiţiile prevăzute de lege în registrele de stare civilă române de la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României. Până la asigurarea infrastructurii informatice necesare îndeplinirii obligaţiei prevăzute la lit. b), primarul care a			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor\
			aprobat transcrierea sau persoana delegată de acesta să îndeplinească atribuţiile de ofiţer de stare civilă transmite extrase pentru uz oficial de pe certificatele sau extrasele de stare civilă transcrise la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia domiciliază titularul actului transcris, în vederea actualizării componentei locale a Registrului naţional de evidenţă a persoanelor. Pe măsura asigurării infrastructurii informatice necesare, serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor efectuează activităţile de actualizare direct în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor.			

3.26.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

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.

Constrângerile identificate constau în faptul că nu este reglementată posibilitatea interacțiunii electronice între beneficiari și instituțiile publice.

Recomandări:

În măsura în care se va considera oportun, în vederea extinderii serviciilor 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).

În privința standardelor operaționale și tehnologice identificate în legătură cu serviciile publice asociate Evenimentelor de viață nr. 23, 24, 25 și 26, constatăm că dispozițiile legale în vigoare (*e.g.* HG 64/2011) reglementează în mod detaliat: (i) modelul

actelor de stare civilă (certificate de naștere, de căsătorie, de deces, de divorț), (ii) procedura de eliberare a acestora, (iii) modelul cererilor care trebuie depuse și actele care însoțesc cererile, după căz, (iii) instituțiile competente să elibereze actele de stare civilă.

3.27 Evenimentul de viață nr. 27 – ”Obținerea indemnizației de creștere a copilului”

3.27.1 Legislație aplicabilă

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.

3.27.1.1 Legislație națională

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

1. Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale
2. HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţa socială şi a structurii orientative de personal
3. OUG nr. 113/2011 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Plăţi şi Inspecţie Socială
4. HG nr. 151/2012 privind aprobarea Statutului propriu de organizare şi funcţionare al Agenţiei
5. Ordin nr. 1474/2011 pentru aprobarea Instrucţiunilor de aplicare a unor prevederi din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 52/2011, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 38/2011, şi din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2011
6. OUG nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor
7. HG nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor
8. Lege nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei

9. HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei
10. Lege nr. 416/2001 privind venitul minim garantat
11. HG nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat
12. Lege nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii
13. HG nr. 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, precum şi pentru reglementarea modalităţilor de stabilire şi plată a alocaţiei de stat pentru copii

3.27.1.2 Legislație europeană

1. Regulamentul (CE) NR. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială
2. 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

3.27.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
Indemnizaţie creştere copil şi stimulent de inserţie pentru revenirea la locul de muncă	Ministerul Muncii și Justiției Sociale Agenţia Naţională pentru Plăţi şi Inspecţie Socială (Agenția sau ANPIS) care are în subordine agenţii pentru plăţi şi inspecţie socială judeţene şi a municipiului Bucureşti (agenţii teritoriale) Primăria Direcția generală de asistență sociala și protecția copilului Inspectoratul Județean de Poliție Agenția Națională de Administrare Fiscală Compania Naţională «Poşta Română" - S.A. Serviciile de stare civilă ale consiliilor locale comunale,	Beneficiază de concediu și indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor următoarele persoane, denumite în continuare persoane îndreptăţite: a)oricare dintre părinţii fireşti ai copilului/copiilor; b)oricare dintre soţii cărora li s-a/s-au încredinţat copilul/copiii în vederea adopţiei sau au adoptat copilul/copiii; c)persoana care are copilul în plasament ori în plasament în regim de urgenţă; d)asistentul maternal profesionist, numai pentru copiii săi naturali ori adoptaţi; e)persoana care a fost numită tutore. Persoanele îndreptăţite prevăzute anterior beneficiază de drepturile prevăzute cu	<u>Indemnizaţia de creştere a copilului</u> Drepturile reprezentând indemnizaţia se acordă pe bază de cerere, însoţită în mod obligatoriu de copia actului de identitate al solicitantului şi a certificatului/ certificatelor de naştere al/ale copilului/copiilor pentru care se solicită dreptul ori livretul de familie şi, după caz, de actele doveditoare prevăzute de lege, care să ateste îndeplinirea condiţiilor prevăzute de ordonanţa de urgenţă. Actele se depun în copie ce va fi confruntată cu originalul la depunerea acestora. În cazul în care nu a fost întocmit actul/actele de naştere al copilului/copiilor pentru care se solicită dreptul, cererea prevăzută anterior va fi însoţită de copia/copiile actului/actelor constatator/constatatoare al/ale naşterii. Pentru copiii cetăţeni străini sau români născuţi în străinătate, cererea va fi însoţită de certificatul/certificatele sau extrasul/extrasele de naştere tradus/traduse în limba română de un traducător autorizat. Beneficiarii dreptului au obligaţia să depună la agenţia pentru prestaţii sociale judeţeană, respectiv a municipiului Bucureşti, denumită în continuare agenţia teritorială, copia certificatului de naştere al copilului, în termen de 30 de zile de la eliberarea acestuia, dar nu mai târziu de 6 luni de la naşterea copilului sau 12 luni de la înregistrarea naşterii la autorităţile române competente, în condiţiile Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările ulterioare, în cazul copiilor cetăţeni români născuţi în străinătate. Actele doveditoare privind calitatea solicitantului şi relaţia acestuia cu copilul/copiii pentru care solicită dreptul se depun în copie ce va fi confruntată cu originalul la depunerea acestora şi sunt, după caz, următoarele: a)hotărârea judecătorească de încredinţare în vederea adopţiei, potrivit legii; b)hotărârea judecătorească de încuviinţare a adopţiei, potrivit legii;	<u>Afisare pe site</u> Potrivit legii, cererea privind acordarea drepturilor prevăzute de lege se completează de către persoanele îndreptăţite, reprezentanţii legali sau mandatarii acestora, potrivit modelului prevăzut în anexa legii. Modelul de cerere se publică şi este disponibil pe site-urile autorităţilor administraţiei publice locale, ale agenţiilor teritoriale, pe site-ul Ministerului Muncii și Justiției Sociale, precum şi pe punctul de contact unic electronic în condiţiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 922/2010 privind organizarea şi funcţionarea Punctului de contact unic electronic. <u>Colaborare intre institutii</u> Conform codului de procedură fiscală, ori	Beneficiarii au obligaţia depunerii cererilor și a documentelor în condițiile și în interiorul termenelor prevăzute de lege. În situaţia persoanelor care realizează venituri din activităţi independente, agricole, silvicultură şi piscicultură, cuantumul indemnizaţiei pentru creşterea copilului se recalculează în baza dovezilor eliberate de organele competente privind veniturile efectiv realizate în perioada pentru care s-a luat în calcul venitul estimat în vederea plăţii anticipate a impozitului sau, după caz, pentru care s-a completat declaraţia pe propria răspundere. Dovada se transmite de către persoana beneficiară la agenţia teritorială, în termen de 30 de zile de la comunicare. Dacă din recalculare rezultă un cuantum mai mare al indemnizaţiei pentru creşterea copilului faţă	<u>Ministerul Muncii și Justiției Sociale</u> -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 Ministerului Muncii și Justiției Sociale. Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială (denumită Agenție) are în subordine agenţii pentru plăţi şi inspecţie socială judeţene şi a municipiului Bucureşti, (denumite agenţii teritoriale). Pentru realizarea obiectivelor sale în domeniul inspecţiei sociale, Agenţia îndeplineşte şi următoarele atribuţii specifice:: a)asigură exercitarea activităţilor de inspecţie la nivel naţional în domeniul sistemului naţional de asistenţă socială, în scopul respectării drepturilor sociale ale cetăţenilor;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
	orăşeneşti, municipale şi ale sectoarelor municipiului Bucureşti Instanţele de contencios administrativ	îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege: a)se încadrează în condiţiile impuse de lege (e.g. Persoanele care, în ultimii 2 ani anteriori datei naşterii copilului, au realizat timp de cel puţin 12 luni venituri din salarii şi asimilate salariilor, venituri din activităţi independente, venituri din drepturi de proprietate intelectuală, venituri din activităţi agricole, silvicultură şi piscicultura, supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare, denumite în continuare venituri supuse impozitului, beneficiază de concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, precum şi	c)hotărârea judecătorească sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului pentru măsura plasamentului, potrivit legii; d)decizia directorului general al direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului sau, după caz, hotărârea judecătorească pentru măsura plasamentului în regim de urgenţă, potrivit legii; e)hotărârea judecătorească de instituire a tutelei sau, după caz, dispoziţia autorităţii tutelare, potrivit legii; f)actul doveditor care atestă calitatea de reprezentant legal al persoanei minore lipsite de capacitate deplină de exerciţiu al drepturilor civile, îndreptăţită să beneficieze de indemnizaţie pentru creşterea copilului, respectiv părinte, tutore, curator, altă persoană desemnată reprezentant legal prin decizia directorului general al direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului sau, după caz, prin hotărâre judecătorească. Actele doveditoare privind realizarea de venituri, precum şi nivelul lunar, trimestrial sau anual al acestora, eliberate de angajator sau de organele competente, sunt, după caz, următoarele: a)dovada eliberată de angajator sau de entităţile asimilate angajatorului, care au calitatea de plătitori de venituri supuse impozitului, ori, după caz de autorităţile fiscale din care să rezulte că persoana îndreptăţită a realizat timp de 12 luni în ultimii 2 ani anterior naşterii copilului venituri din salarii şi asimilate salariilor sau de autoritatea competentă, în caz de dizolvare, faliment ori lichidare judiciară a angajatorului; b)dovada privind veniturile realizate în anii fiscali anteriori celui în care s-a născut copilul, corespunzători perioadei prevăzute de lege, după caz, dovada privind venitul calculat în vederea plăţii anticipate a impozitului, eliberată de autorităţile competente, în cazul persoanelor care realizează venituri din	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	de cel stabilit iniţial, diferenţa de cuantum se acordă pentru toată perioada de la data stabilirii dreptului. Dacă din recalculare rezultă un cuantum mai mic al indemnizaţiei pentru creşterea copilului faţă de cel stabilit iniţial, diferenţa de cuantum, stabilită de la data acordării, se recuperează de la beneficiar. În vederea verificării veniturilor din activităţi independente, agricole, silvicultură şi piscicultură, agenţia teritorială poate solicita organului fiscal central competent cu administrarea situaţia privind veniturile realizate efectiv de persoanele beneficiare ale indemnizaţiei. Beneficiarul drepturilor este obligat să comunice în scris primăriei orice modificare intervenită în situaţia sa, de natură să determine încetarea sau suspendarea plăţii drepturilor, în termen de	b)desfăşoară activităţi de monitorizare pentru aplicarea unitară a prevederilor legale referitoare la administrarea fondurilor pentru plata beneficiilor de asistenţă socială, precum şi a celor alocate pentru susţinerea şi dezvoltarea serviciilor sociale, a proiectelor, programelor şi politicilor din domeniu; c)formulează propuneri de îmbunătăţire a activităţii, organizării şi a metodei de acordare a beneficiilor de asistenţă socială şi serviciilor sociale; d)controlează furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi din punctul de vedere al eficienţei şi performanţei acestora în îndeplinirea obiectivelor stabilite în conformitate cu standardele de calitate şi de cost, conform reglementărilor în vigoare; e)dispune, în condiţiile legii, suspendarea ori încetarea temporară sau definitivă a serviciului social în cazul încălcării grave a prevederilor legale în domeniu şi

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
		de o indemnizaţie lunară); b)sunt cetăţeni români sau, după caz, străini ori apatrizi; c)au domiciliul sau reşedinţa în România, conform legii; d)locuiesc în România împreună cu copilul/copiii pentru care solicită drepturile şi se ocupă de creşterea şi îngrijirea acestuia/acestora; În situaţia persoanelor îndreptăţite cărora li se aplică prevederile Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European şi al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială şi ale Regulamentului (CE) nr. 987/2009 al Parlamentului European şi al	activităţi independente, venituri din activităţi agricole, silvicultură şi piscicultură; c)dovada eliberată de organele competente, în cazul persoanelor care realizează venituri profesionale neimpozabile; d)dovada eliberată de organele competente, în cazul asociaţilor unici, privind veniturile realizate de aceştia; e)adeverinţa eliberată de plătitorul indemnizaţiei de maternitate de angajator sau, după caz, de casa de asigurări de sănătate ori de agenţia judeţeană pentru ocuparea forţei de muncă. Pentru persoanele care beneficiază de indemnizaţie de maternitate în baza unor statute speciale se solicită adeverinţa eliberată de casele autonome de asigurări; f)dovada eliberată de autorităţile competente, de angajatori sau, după caz, declaraţia pe propria răspundere, din care să rezulte data de la care solicitantul se află în concediu pentru creşterea copilului; g)copia contractului de muncă sau, după caz, dovada eliberată de angajatori ori de autorităţile competente străine sau române, tradusă şi legalizată, care să ateste perioadele în care au fost realizate activităţi profesionale şi care sunt totalizate conform prevederilor Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European şi al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, denumit în continuare Regulamentul nr. 883/2004 şi ale Regulamentului (CE) nr. 987/2009 al Parlamentului European şi al Consiliului din 16 septembrie 2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, precum şi veniturile aferente acestor activităţi, inclusiv cele provenite din perioadele de şomaj şi concedii medicale. Aceste prevederi se aplică şi persoanelor care au realizat activităţi salariale ori independente în statele care aplică prevederile Regulamentului (CEE) nr. 1.408/1971 al Consiliului din 14 iunie 1971 privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii	unui protocol încheiat între instituţia/autoritatea publică şi organul fiscal emitent al acestuia. În acest caz, certificatul, adeverinţa sau documentul prevăzut la alin. (4) este valabil şi fără semnătura persoanelor împuternicite ale organului fiscal, potrivit legii, şi ştampila organului emitent. Conform dispoziţiilor ce reglementeaza evenimentul de viaţă, primăriile au obligaţia să verifice documentaţia depusă de solicitanţi şi să transmită agenţiilor teritoriale dosarele complete, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat, inclusiv în format electronic acolo unde aceasta este posibil. Cererile sunt certificate, prin semnătură şi ştampilă, de către primar sau,	15 zile lucrătoare de la apariţia acesteia.	urmăreşte îndeplinirea măsurilor dispuse; f)solicită comisiilor de acreditare retragerea acreditării şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor dispuse în cazul în care constată neconformităţi în funcţionarea serviciilor sociale; g)elaborează şi difuzează metodologii, proceduri de inspecţie socială, instrucţiuni şi ghiduri specifice activităţii de inspecţie socială; h)elaborează planul anual de inspecţie pentru implementarea politicii sistemului naţional de beneficii de asistenţă socială; i)controlează respectarea standardelor de calitate în acordarea serviciilor sociale publice şi private; j)acţionează la nivel naţional pentru prevenirea şi înlăturarea efectelor oricăror acte sau fapte care încalcă principiile şi normele din domeniul asistenţei sociale stabilite prin convenţiile internaţionale la care România este parte sau prin

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
		Consiliului din 16 septembrie 2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, anumite condiţii prevăzute de lege se consideră îndeplinite. În situaţia în care părinţii copilului nu sunt căsătoriţi, dar copilul a fost recunoscut, îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege se demonstrează pe baza anchetei sociale efectuate de autoritatea tutelară.	salariaţi şi cu familiile acestora, care se deplasează în cadrul Comunităţii, pentru situaţiile prevăzute la art. 90 alin. (1) din Regulamentul nr. 883/2004. Alte acte doveditoare privind acordarea drepturilor prevăzute de lege, după caz, următoarele: a)declaraţia pe propria răspundere din care să rezulte că celălalt părinte firesc sau, după caz, o altă persoană dintre cele prevăzute de lege nu beneficiază de indemnizaţie sau de stimulent; b)declaraţia pe propria răspundere a persoanei îndreptăţite din care să reiasă că se ocupă de creşterea şi îngrijirea copilului şi că acesta nu este încredinţat sau dat în plasament unei alte persoane ori unui organism privat autorizat sau serviciu public; c)certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap; c1)certificatul de încadrare în grad de handicap a persoanei îndreptăţite; d)adeverinţa eliberată de medicul specialist privind certificarea naşterii înainte de termen; d1)adeverinţă eliberată de angajator privind reducerea programului de lucru. e)alte documente, după caz, din care să rezulte îndeplinirea condiţiilor de acordare a concediului şi indemnizaţiei pentru creşterea copilului, la solicitarea agenţiilor teritoriale. Pentru cetăţenii străini sau apatrizi, componenţa familiei, filiaţia copiilor şi situaţia lor juridică se dovedesc cu documentele eliberate de autorităţile din ţara de origine şi confirmate de autorităţile române sau, după caz, cu documentele eliberate de autorităţile române, precum şi cu alte documente prevăzute de lege. <u>Stimulentul de inserţie pentru revenirea la locul de munca</u>	după caz, de către persoana împuternicită de acesta. Acolo unde este posibil certificarea se va efectua prin semnătură electronică.		reglementările Uniunii Europene; k)efectuează analize de risc în vederea eficientizării activităţii de inspecţie socială; l)înregistrează, centralizează şi sintetizează informaţiile referitoare la furnizorii de servicii sociale şi la serviciile sociale acordate de aceştia; m)propune autorităţilor administraţiei publice, precum şi persoanelor fizice şi juridice, publice şi private controlate, luarea măsurilor pentru respectarea prevederilor legale încălcate, stabilirea răspunderii juridice a persoanelor vinovate, după caz, precum şi remedierea deficienţelor constatate în urma activităţii de inspecţie; n)dispune în cazul autorităţilor administraţiei publice, precum şi în cazul persoanelor fizice şi juridice, publice şi private controlate, în condiţiile legii, acordarea, suspendarea sau încetarea, după caz, a drepturilor sociale atunci când se constată că acestea nu au fost acordate în conformitate cu prevederile legale;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			Stimulentul de inserţie se acordă lunar până la împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap persoanelor îndreptăţite dacă acestea realizează venituri supuse impozitului. În situaţia în care persoana îndreptăţită realizează venituri supuse impozitului cu cel puţin 60 de zile înainte de împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, incluzând şi perioada pe durata căreia a avut concediu fără plată sau a realizat venituri impozabile (de concediu pentru creșterea copilului beneficiind celălalt părinte), stimulentul de inserţie se acordă până la împlinirea de către copil a vârstei de 3 ani, respectiv 4 ani, în cazul copilului cu handicap. De indemnizaţia lunară şi stimulentul de inserţie beneficiază oricare dintre părinţii fireşti ai copilului, dacă îndeplineşte condiţiile de acordare. Beneficiază de aceleaşi drepturi şi una dintre persoanele care a adoptat copilul, căreia i s-a încredinţat copilul în vederea adopţiei sau care are copilul în plasament ori în plasament în regim de urgenţă, cu excepţia asistentului maternal profesionist care poate beneficia de aceste drepturi numai pentru copiii săi, precum şi persoana care a fost numită tutore, în cazul acestor persoane, acordarea dreptului se face ţinându-se seama de perioada de 12 luni anterioare celei în care, după caz, s-a aprobat adopţia, a fost făcută încredinţarea ori s-a instituit plasamentul sau tutela. Acordarea indemnizaţiei pentru creşterea copilului sau, după caz, a stimulentului de inserţie se face la cererea scrisă a persoanei îndreptăţite, ori de câte ori aceasta solicită, cu respectarea condiţiilor prevăzute de lege. Durata de acordare a concediului de creștere a copilului se prelungeşte corespunzător în cazul suprapunerii a două sau mai multor situaţii de natură a genera acest drept, acordîndu-se o singură indemnizaţie, în cuantumul prevăzut de și pe perioada suprapunerii situaţiilor, cuantumul indemnizaţiei lunare			o)constată şi sancţionează neîndeplinirea măsurilor dispuse în urma activităţii de inspecţie socială, în condiţiile legii. Agenţia îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse prin lege în domeniul său de competenţă. În exercitarea atribuţiilor prevăzute de lege, agenţiile teritoriale îndeplinesc următoarele atribuţii specifice: (a)asigură exercitarea activităţilor de inspecţie la nivel teritorial în domeniul sistemului naţional de asistenţă socială, în scopul respectării drepturilor sociale ale cetăţenilor; b)desfăşoară activităţi de control, precum şi de monitorizare a modului în care sunt stabilite şi acordate beneficiile de asistenţă socială la nivel teritorial; c)promovează acţiuni de informare şi conştientizare a cetăţenilor asupra drepturilor sociale şi stabilesc programe de colaborare cu societatea civilă;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			se majorează cu suma rezultată din aplicarea unui coeficient de multiplicare de 2,5 la valoarea indicatorului social de referinţă, pentru fiecare dintre copii, începând cu cel de-al doilea. În cazul în care persoana îndreptăţită beneficiară a stimulentului de inserţie după împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, naşte în această perioadă unul sau mai mulţi copii sau se află în situaţia de a fi adoptator, tutore sau are în plasament un copil, poate opta fie pentru continuarea acordării stimulentului până la împlinirea de către primul copil a vârstei de 3 ani, respectiv 4 ani, în cazul copilului cu handicap, fie pentru acordarea concediului şi a indemnizaţiei lunare pentru cel din urmă copil. Pentru această perioadă, cele două drepturi nu se pot cumula. În situaţia în care unul dintre părinţi se află în plata stimulentului de inserţie acordat în condiţiile legii şi celălalt părinte se află într-o situaţie de natură a genera un nou concediu pentru creşterea copilului, se poate opta fie pentru continuarea acordării stimulentului de inserţie, până la împlinirea de către primul copil a vârstei de 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, cu respectarea prevederilor legii, fie pentru suspendarea plăţii stimulentului de inserţie şi acordarea concediului şi indemnizaţiei pentru creşterea copilului.Dreptul la stimulentul de inserţie se stabileşte după cum urmează: a)pentru persoana care beneficiază de concediul pentru creşterea copilului şi indemnizaţia lunară prevăzută de lege, cererea de acordare va fi însoţită numai de dovada eliberată de angajator sau, după caz, de alte documente eliberate de autorităţile competente ori de declaraţia pe propria răspundere din care să rezulte că aceasta realizează sau urmează să realizeze venituri supuse impozitului; b)pentru persoana care deşi are dreptul nu solicită acordarea concediului pentru creşterea copilului şi a indemnizaţiei lunare prevăzute de lege, cererea este însoţită de actele doveditoare			d)controlează respectarea prevederilor legale privind accesul egal şi nediscriminatoriu al cetăţenilor la drepturile sociale; e)propun suspendarea ori încetarea temporară sau definitivă a serviciului social în cazul încălcării grave a prevederilor legale în domeniu şi urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse; f)propun autorităţilor administraţiei publice, precum şi persoanelor fizice şi juridice, publice şi private controlate, luarea măsurilor pentru respectarea prevederilor legale încălcate, stabilirea răspunderii juridice a persoanelor vinovate, după caz, precum şi remedierea deficienţelor constatate în urma activităţii de inspecţie; g)dispun în cazul autorităţilor administraţiei publice, precum şi în cazul persoanelor fizice şi juridice, publice şi private controlate, acordarea, suspendarea sau încetarea, după caz, a drepturilor sociale atunci când se constată că acestea

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			necesare stabilirii acestui drept, dintre cele prevăzute expres de lege. <u>Stabilirea şi plata indemnizaţiilor lunare pentru creşterea copilului şi a stimulentului de inserţie</u> Cererea privind acordarea drepturilor prevăzute de lege se completează de către persoanele îndreptăţite, reprezentanţii legali sau mandatarii acestora, potrivit modelului prevăzut în anexa legii. Modelul de cerere se publică şi este disponibil pe site-urile autorităţilor administraţiei publice locale, ale agenţiilor teritoriale, pe site-ul Ministerului Muncii și Justiției Sociale, precum şi pe punctul de contact unic electronic în condiţiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 922/2010 privind organizarea şi funcţionarea Punctului de contact unic electronic. Cererile însoţite de documentele justificative depuse de persoanele îndreptăţite la primăria unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale pe raza căreia solicitantul îşi are domiciliul sau reşedinţa, se transmit de către primar agenţiei teritoriale pe bază de borderou, în termenul prevăzut de lege. Primăriile au obligaţia să verifice documentaţia depusă de solicitanţi şi să transmită agenţiilor teritoriale dosarele complete, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat, inclusiv în format electronic acolo unde aceasta este posibil. Cererile sunt certificate, prin semnătură şi ştampilă, de către primar sau, după caz, de către persoana împuternicită de acesta. Acolo unde este posibil certificarea se va efectua prin semnătură electronică. Solicitarea drepturilor se soluţionează prin decizie scrisă emisă de directorul executiv al agenţiei teritoriale. Decizia se comunică solicitantului în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii, direct sau prin poştă.			nu au fost acordate în conformitate cu prevederile legale; h)constată şi sancţionează neîndeplinirea măsurilor dispuse în urma activităţii de inspecţie socială; i)constată contravenţiile şi, după caz, aplică sancţiunile prevăzute de lege, prin inspectorii sociali; j)sesizează organele competente, în cazul în care se constată săvârşirea faptelor care încalcă prevederile legale a căror cercetare nu se află în sfera proprie de competenţă; k)desfăşoară activităţi de cercetare şi analiză socială, pentru cunoaşterea realităţii sociale, ca urmare a controlului sau a rezultatelor acestuia, şi formulează propuneri de îmbunătăţire a activităţii, organizării şi a metodei de acordare a beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale; l)elaborează situaţii statistice şi analize specifice activităţii de control desfăşurate la

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			Datele cuprinse în cererea privind acordarea drepturilor prevăzute de ordonanţa de urgenţă, însoţită de actele doveditoare, sunt supuse confidenţialităţii. Acestea vor putea fi folosite numai în scopul stabilirii dreptului la concediu şi indemnizaţie lunară, stimulent de inserţie sau alocaţie de stat pentru copii şi al întocmirii unor situaţii statistice. În situaţia persoanelor care realizează venituri din activităţi independente, agricole, silvicultură şi piscicultură, cuantumul indemnizaţiei pentru creşterea copilului se recalculează în baza dovezilor eliberate de organele competente privind veniturile efectiv realizate în perioada pentru care s-a luat în calcul venitul estimat în vederea plăţii anticipate a impozitului sau, după caz, pentru care s-a completat declaraţia pe propria răspundere. Dovada se transmite de către persoana beneficiară la agenţia teritorială, în termen de 30 de zile de la comunicare. Dacă din recalculare rezultă un cuantum mai mare al indemnizaţiei pentru creşterea copilului faţă de cel stabilit iniţial, diferenţa de cuantum se acordă pentru toată perioada de la data stabilirii dreptului. Dacă din recalculare rezultă un cuantum mai mic al indemnizaţiei pentru creşterea copilului faţă de cel stabilit iniţial, diferenţa de cuantum, stabilită de la data acordării, se recuperează de la beneficiar. În vederea verificării veniturilor din activităţi independente, agricole, silvicultură şi piscicultură, agenţia teritorială poate solicita organului fiscal central competent cu administrarea situaţia privind veniturile realizate efectiv de persoanele beneficiare ale indemnizaţiei. Plata drepturilor prevăzute de ordonanţa de urgenţă se efectuează lunar, prin mandat poştal, la domiciliul persoanei îndreptăţite, al reprezentantului legal sau al mandatarului acestora ori, la cererea acestora, în cont deschis la o unitate bancară. Autorităţile competente au obligaţia de a transmite agenţiilor teritoriale lunar, până la data de 5 a fiecărei luni, tabelul nominal cu persoanele aflate în situaţii de natură a genera încetarea sau suspendarea drepturilor prevăzute de ordonanţa			nivel judeţean şi al municipiului Bucureşti. Agenţiile teritoriale îndeplinesc orice alte atribuţii dispuse prin lege în domeniul lor de competenţă. Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, agenţiile teritoriale cooperează cu autorităţile administraţiei publice locale, cu organizaţiile guvernamentale, cu societatea civilă, precum şi cu partenerii sociali. Autorităţi prevăzute expres de lege Până la data de 5 a fiecărei luni, primăriile au obligaţia de a transmite pe bază de borderou cererile noi înregistrate în luna anterioară, însoţite de documentele justificative, la agenţiile pentru prestaţii sociale judeţene. Beneficiarul drepturilor este obligat să comunice în scris primăriei orice modificare intervenită în situaţia sa, de natură să determine încetarea sau suspendarea plăţii drepturilor, în termen de

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			de urgenţă, precum şi data la care acestea s-au produs, inclusiv pentru cele prevăzute la art. 36 şi 37 din ordonanţa de urgenţă. Autorităţile prevăzute anterior sunt următoarele: a)primăria, pentru situaţia în care are loc decesul beneficiarului/copilului, precum şi pentru orice modificări cunoscute de aceasta cu privire la realizarea de venituri supuse impozitului pe venit de către beneficiari, de natură a genera încetarea sau suspendarea drepturilor prevăzute de ordonanţa de urgenţă; b)direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, pentru situaţiile: (i) beneficiarul este decăzut din drepturile părinteşti; (ii)beneficiarul este îndepărtat, conform legii, de la exercitarea tutelei; (iii)beneficiarul nu mai îndeplineşte condiţiile prevăzute de lege în vederea încredinţării copilului spre adopţie; (iv)beneficiarul nu mai îndeplineşte condiţiile prevăzute de lege în vederea menţinerii măsurii de plasament; (v)copilul este abandonat ori este internat într-o instituţie de ocrotire publică sau privată; c)inspectoratul judeţean de poliţie, pentru situaţiile în care beneficiarul execută o pedeapsă privativă de libertate sau se află în arest preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile. În cazul în care 3 luni consecutiv se înregistrează mandate poştale returnate, plata drepturilor prevăzute în ordonanţa de urgenţă se suspendă, urmând ca agenţia teritorială să verifice cauzele care au condus la această situaţie. Beneficiarul drepturilor este obligat să comunice în scris primăriei orice modificare intervenită în situaţia sa, de natură să determine încetarea sau suspendarea plăţii drepturilor, în termen de 15 zile lucrătoare de la apariţia acesteia. Comunicarea se transmite de către primărie agenţiei teritoriale în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării.			15 zile lucrătoare de la apariţia acesteia. Comunicarea se transmite de către primărie agenţiei teritoriale în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării. Autorităţile competente au obligaţia de a transmite agenţiilor teritoriale lunar, până la data de 5 a fiecărei luni, tabelul nominal cu persoanele aflate în situaţii de natură a genera încetarea sau suspendarea drepturilor prevăzute de ordonanţa de urgenţă, precum şi data la care acestea s-au produs. Autorităţile prevăzute anterior sunt următoarele: a)primăria, pentru situaţia în care are loc decesul copilului/beneficiarului, precum şi pentru orice modificări cunoscute de aceasta cu privire la realizarea de venituri supuse impozitului pe venit de către beneficiari, de natură a genera încetarea sau suspendarea drepturilor prevăzute de ordonanţa de urgenţă;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			Suspendarea plăţii/încetarea drepturilor/Reluarea plăţii drepturilor/Modificarea cuantumului drepturilor se face prin decizie scrisă a directorului executiv al agenţiei teritoriale, care se comunică beneficiarului în termen de 15 zile lucrătoare.			b)direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, pentru situaţiile: (i) beneficiarul este decăzut din drepturile părinteşti; (ii)beneficiarul este îndepărtat, conform legii, de la exercitarea tutelei; (iii)beneficiarul nu mai îndeplineşte condiţiile prevăzute de lege în vederea încredinţării copilului spre adopţie; (iv)beneficiarul nu mai îndeplineşte condiţiile prevăzute de lege în vederea menţinerii măsurii de plasament; (v)copilul este abandonat ori este internat într-o instituţie de ocrotire publică sau privată; c)inspectoratul judeţean de poliţie, pentru situaţiile în care beneficiarul execută o pedeapsă privativă de libertate sau se află în arest preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile. <u>Instanțele de contencios administrativ</u> -soluționarea eventualelor contestații pe care solicitanții le pot depune împotriva deciziilor de acordare / neacordare a prestațiilor

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
Alocatie de stat pentru copil	Ministerul Muncii și Justiției Sociale Agenţia Naţională pentru Plăţi şi Inspecţie Socială (Agenția sau ANPIS) care are în subordine agenţii pentru plăţi şi inspecţie socială judeţene şi a municipiului Bucureşti (agenţii teritoriale) Primăria comunei, oraşului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului Bucureşti Unități de învățământ Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului Serviciile de stare civilă ale consiliilor locale comunale, orăşeneşti, municipale şi ale sectoarelor	Beneficiază de alocaţie de stat pentru copii toţi copiii în vârstă de până la 18 ani. Alocaţia de stat pentru copii se acordă şi tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani, care urmează cursurile învăţământului liceal sau profesional, organizate în condiţiile legii, până la terminarea acestora. Tinerii prevăzuţi anterior care repetă anul şcolar nu beneficiază de alocaţie de stat, cu excepţia celor care repetă din motive de sănătate, dovedite cu certificat medical. Beneficiază de alocaţie de stat pentru copii şi copiii cetăţenilor străini şi ai persoanelor fără cetăţenie rezidenţi, în condiţiile legii, în România, dacă	Alocaţia de stat pentru copii prevăzută de lege se cumulează cu stimulentul de inserţie sau cu indemnizaţia pentru creşterea copiilor. Alocaţia de stat pentru copii se plăteşte unuia dintre părinţi pe baza acordului acestora sau, în caz de neînţelegere, pe baza deciziei autorităţii tutelare ori a hotărârii judecătoreşti, părintelui căruia i s-a încredinţat copilul spre creştere şi educare. Alocaţia de stat pentru copii se plăteşte şi tutorelui, curatorului, persoanei căreia i-a fost dat în plasament familial copilul, inclusiv asistentului maternal sau persoanei căreia i-a fost încredinţat copilul în vederea adopţiei, în condiţiile legii. Pentru copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecţie specială prevăzută de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare, alocaţia de stat pentru copii se plăteşte numai în cont personal, în cuantumurile prevăzute de lege. Alocaţia de stat pentru copiii prevăzuţi anterior se virează în conturile personale deschise pentru aceştia de către conducătorul direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului din subordinea consiliului judeţean, respectiv din subordinea consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, denumită în continuare direcţie generală, inclusiv pentru copiii încredinţaţi organismului privat acreditat şi licenţiat în condiţiile legii. Sumele cu titlu de alocaţie de stat pentru copii se capitalizează până la împlinirea de către aceştia a vârstei de 14 ani. După împlinirea de către titular a vârstei de 14 ani alocaţia de stat poate fi plătită direct acestuia, cu încuviinţarea conducătorului direcţiei generale, sau, în funcţie de opţiunea acestuia, poate fi capitalizată în continuare în contul personal al acestuia până la împlinirea vârstei de 18 ani. Alocaţia de stat plătită în condiţiile menţionate se acordă titularului la împlinirea de către acesta a vârstei de 18 ani. În cazul decesului copilului sumele cu titlu de alocaţie de stat plătite se fac venit la bugetul de stat.	Punerea la dispoziția beneficiarilor de informații pe site-ul instituțiilor.	Beneficiarii au obligaţia de depunere a cererilor și a documentelor solicitate de lege, în modalitatea și în interiorul termenelor stabilite de dispoizțiile legale în vigoare. Persoanele cărora li se face plata alocaţiei de stat pentru copii sunt obligate să comunice orice schimbare în privinţa componenţei familiei sau a domiciliului/reşedinţei care poate determina încetarea sau modificarea acordării drepturilor de alocaţie de stat pentru copii, în termen de cel mult 15 zile de la apariţia acesteia, inclusiv situaţia în care cetăţenii români îşi stabilesc rezidenţa în altă ţară împreună cu copiii lor.	<u>Ministerul Muncii și Justiției Sociale</u> -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 Ministerului Muncii și Justiției Sociale. Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială denumită Agenţie are în subordine agenţii pentru plăţi şi inspecţie socială judeţene şi a municipiului Bucureşti, denumite agenţii teritoriale. Pentru realizarea obiectivelor sale în domeniul inspecţiei sociale, Agenţia îndeplineşte şi următoarele atribuţii specifice: a)asigură exercitarea activităţilor de inspecţie la nivel naţional în domeniul sistemului naţional de asistenţă socială, în scopul respectării drepturilor sociale ale cetăţenilor;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
	municipiului Bucureşti Inspectoratul şcolar judeţean, respectiv al municipiului Bucureşti Compania Naţională «Poşta Română" - S.A. Instanţele de contencios administrativ	locuiesc împreună cu părinţii.	După împlinirea vârstei de 14 ani, plata alocaţiei de stat pentru copii se poate face direct titularului, cu încuviinţarea reprezentantului său legal. Alocaţia de stat pentru copiii în vârstă de până la 18 ani se acordă pe bază de cerere completată şi semnată de reprezentantul legal al copilului însoţită de originalul şi copia certificatului de naştere al copilului şi a actului de identitate al reprezentantului legal, precum şi de documentele din care să rezulte situaţia juridică a copilului faţă de reprezentantul legal, şi de orice alte documente justificative, după caz. În cazul persoanei singure care are copii în întreţinere şi nu a împlinit vârsta de 18 ani, reprezentantul legal este părintele minor, dacă are capacitate deplină de exerciţiu. În situaţia în care părintele minor nu are capacitate deplină de exerciţiu, plata alocaţiei de stat pentru copii se face reprezentantului legal al copilului, respectiv al părintelui minor, stabilit în condiţiile legii. În situaţiile menţionate dreptul la alocaţia de stat pentru copii acordată părintelui minor nu încetează. Documentele din care rezultă situaţia juridică a copilului faţă de reprezentantul legal, eliberate în condiţiile legii, se prezintă în copie şi sunt, după caz, următoarele: a)livretul de familie; b)hotărârea judecătorească de încredinţare a copilului, în caz de divorţ; c)hotărârea judecătorească de încredinţare în vederea adopţiei; d)hotărârea judecătorească de încuviinţare a adopţiei; e)hotărârea judecătorească sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului pentru măsura de protecţie specială a plasamentului; f)dispoziţia directorului general/directorului executiv al direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului sau, după			b)desfăşoară activităţi de monitorizare pentru aplicarea unitară a prevederilor legale referitoare la administrarea fondurilor pentru plata beneficiilor de asistenţă socială, precum şi a celor alocate pentru susţinerea şi dezvoltarea serviciilor sociale, a proiectelor, programelor şi politicilor din domeniu; c)formulează propuneri de îmbunătăţire a activităţii, organizării şi a metodei de acordare a beneficiilor de asistenţă socială şi serviciilor sociale; d)controlează furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi din punctul de vedere al eficienţei şi performanţei acestora în îndeplinirea obiectivelor stabilite în conformitate cu standardele de calitate şi de cost, conform reglementărilor în vigoare; e)dispune, în condiţiile legii, suspendarea ori încetarea temporară sau definitivă a serviciului social în cazul încălcării grave a prevederilor legale în domeniu şi

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			caz, hotărârea judecătorească pentru măsura de protecţie specială a plasamentului în regim de urgenţă; g)hotărârea judecătorească de instituire a tutelei sau, după caz, dispoziţia autorităţii tutelare, emisă până la 31 decembrie 2004; h)dispoziţia autorităţii tutelare de instituire a curatelei; i)actul de deces al unuia dintre părinţi; j)alte documente, la solicitarea agenţiilor teritoriale. Pentru copilul cu handicap, cererea prevăzută anterioreste însoţită şi de copia certificatului de încadrare a copilului într-un grad de handicap. În situaţia în care încadrarea într-un grad de handicap intervine după stabilirea dreptului la alocaţia de stat pentru copii, solicitantul depune la primărie numai copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, fără a se completa o nouă cerere. În cazul în care nu a fost eliberat certificatul de naştere al copilului pentru care se solicită dreptul, cererea de lege va fi însoţită de actul constatator al naşterii sau de extrasul de naştere. Copia certificatului de naştere al copilului va fi depusă în termen de 30 de zile de la eliberarea acestuia, dar nu mai târziu de 12 luni de la naşterea copilului, în caz contrar dreptul la alocaţia de stat pentru copii se suspendă până la depunerea acestuia, cu reluarea plăţii drepturilor restante. Pentru cetăţenii străini sau apatrizi documentele din care rezultă identitatea reprezentantului legal, domiciliul sau reşedinţa acestuia şi a copiilor săi pe teritoriul României, precum şi situaţia juridică a copiilor sunt cele eliberate de autorităţile din ţara de origine, traduse şi confirmate de autorităţile române, şi/sau, după caz, cele eliberate de autorităţile române. Cererile pentru stabilirea alocaţiei de stat pentru copii şi actele din care rezultă îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a acestui drept se depun şi se înregistrează la primăria comunei,			urmăreşte îndeplinirea măsurilor dispuse; f)solicită comisiilor de acreditare retragerea acreditării şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor dispuse în cazul în care constată neconformităţi în funcţionarea serviciilor sociale; g)elaborează şi difuzează metodologii, proceduri de inspecţie socială, instrucţiuni şi ghiduri specifice activităţii de inspecţie socială; h)elaborează planul anual de inspecţie pentru implementarea politicii sistemului naţional de beneficii de asistenţă socială; i)controlează respectarea standardelor de calitate în acordarea serviciilor sociale publice şi private; j)acţionează la nivel naţional pentru prevenirea şi înlăturarea efectelor oricăror acte sau fapte care încalcă principiile şi normele din domeniul asistenţei sociale stabilite prin convenţiile internaţionale la care România este parte sau prin

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			oraşului, municipiului, respectiv sectoarelor municipiului Bucureşti, pe a cărei/cărui/căror rază teritorială îşi au domiciliul sau reşedinţa, după caz, reprezentanţii legali ai copiilor. Pentru aceste cereri se realizează o evidenţă separată. Tinerii beneficiază de alocaţia de stat pentru copii după cum urmează: a)din oficiu, în continuarea drepturilor acordate până la împlinirea vârstei de 18 ani, dacă sunt îndeplinite condiţiile de acordare; b)pe bază de cerere, completată de aceştia, în cazul în care situaţia înregistrată înainte de împlinirea vârstei de 18 ani se modifică, însoţită de acte doveditoare. Tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi repetă anul şcolar nu beneficiază de alocaţie de stat pentru copii, cu excepţia celor care repetă din motive de sănătate, dovedite cu certificat medical. În aplicarea prevedrilor legale, tinerii beneficiază de alocaţie de stat pentru copii în situaţia în care urmează cursurile învăţământului liceal sau profesional fără întrerupere, cu excepţia prevăzută de lege. Cererea prevăzută anterior se depune la unităţile de învăţământ şi este însoţită de copia actului de identitate şi de adeverinţa eliberată de unitatea de învăţământ, prin care se atestă faptul că urmează cursurile învăţământului liceal sau profesional, că acestea sunt continuate fără întrerupere şi că nu repetă anul şcolar. În situaţia în care anul şcolar se repetă din motive medicale, cererea va fi însoţită şi de copia certificatului medical sau a altui document medical care atestă această situaţie. Pentru copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecţie specială prevăzută de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare, alocaţia de stat pentru copii se acordă pe bază de cerere			reglementările Uniunii Europene; k)efectuează analize de risc în vederea eficientizării activităţii de inspecţie socială; l)înregistrează, centralizează şi sintetizează informaţiile referitoare la furnizorii de servicii sociale şi la serviciile sociale acordate de aceştia; m)propune autorităţilor administraţiei publice, precum şi persoanelor fizice şi juridice, publice şi private controlate, luarea măsurilor pentru respectarea prevederilor legale încălcate, stabilirea răspunderii juridice a persoanelor vinovate, după caz, precum şi remedierea deficienţelor constatate în urma activităţii de inspecţie; n)dispune în cazul autorităţilor administraţiei publice, precum şi în cazul persoanelor fizice şi juridice, publice şi private controlate, în condiţiile legii, acordarea, suspendarea sau încetarea, după caz, a drepturilor sociale atunci când se constată că acestea nu au fost acordate în conformitate cu prevederile legale;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			completată şi semnată, potrivit modelului prevăzut în anexa legii, de conducătorul direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului din subordinea consiliului judeţean, respectiv din subordinea consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, denumită în continuare direcţie generală, inclusiv pentru copiii încredinţaţi organismului privat acreditat şi licenţiat în condiţiile legii. Cererea prevăzută anterior se depune şi se înregistrează la agenţia pentru plăţi şi inspecţie socială judeţeană, respectiv a municipiului Bucureşti, denumită în continuare agenţie teritorială, până pe data de 5 a fiecărei luni şi cuprinde, atât pentru serviciile publice, cât şi pentru cele private, listele cu numele şi codul numeric personal ale copiilor, numărul şi data emiterii hotărârii comisiei pentru protecţia copilului judeţene, respectiv a sectorului municipiului Bucureşti sau ale instanţelor judecătoreşti, prin care s-a stabilit măsura de protecţie specială, datele privind reprezentantul legal şi contul deschis în numele copilului de către direcţia generală. Cererea este însoţită de extrasele de cont pentru conturile în care vor fi virate sumele cu titlu de alocaţie de stat pentru copii. În termenul prevăzut anterior, conducătorul recţiei generale transmite direcţiei teritoriale situaţia centralizatoare privind copiii pentru care s-a modificat sau a încetat măsura de protecţie specială prevăzută de Legea nr. 272/2004, cu modificările ulterioare, precum şi motivele care au dus la această situaţie. Situaţia centralizatoare se întocmeşte potrivit modelelor prevăzute în anexa legii, însoţită de copii ale documentelor doveditoare. Primarii au obligaţia de a transmite lunar agenţiilor teritoriale, până la data de 5 a fiecărei luni, cererile înregistrate în luna anterioară, potrivit prevederilor anterioare, precum şi documentele justificative. Acestea sunt însoţite de un tabel centralizator, întocmit potrivit modelului prevăzut în anexa legii.			o)constată şi sancţionează neîndeplinirea măsurilor dispuse în urma activităţii de inspecţie socială, în condiţiile legii. Agenţia îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse prin lege în domeniul său de competenţă. În exercitarea atribuţiilor prevăzute de lege, agenţiile teritoriale îndeplinesc următoarele atribuţii specifice: (a)asigură exercitarea activităţilor de inspecţie la nivel teritorial în domeniul sistemului naţional de asistenţă socială, în scopul respectării drepturilor sociale ale cetăţenilor; b)desfăşoară activităţi de control, precum şi de monitorizare a modului în care sunt stabilite şi acordate beneficiile de asistenţă socială la nivel teritorial; c)promovează acţiuni de informare şi conştientizare a cetăţenilor asupra drepturilor sociale şi stabilesc programe de colaborare cu societatea civilă;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			În termenul prevăzut de lege, serviciile de stare civilă ale consiliilor locale comunale, orăşeneşti, municipale şi ale sectoarelor municipiului Bucureşti transmit agenţiilor teritoriale situaţia centralizatoare privind copiii decedaţi. În termenul prevăzut de lege direcţiile generale transmit direcţiilor teritoriale lista cuprinzând copiii pentru care au fost emise certificate de încadrare într-un grad de handicap. Pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani, care urmează cursurile învăţământului liceal sau profesional, inspectoratul şcolar judeţean, respectiv al municipiului Bucureşti, denumit în continuare inspectorat şcolar, transmite agenţiilor teritoriale, în scris şi în format electronic, până la data de 1 octombrie a fiecărui an situaţia centralizatoare privind elevii înscrişi în anul şcolar, care va cuprinde numele şi prenumele tânărului, codul numeric personal, adresa completă de domiciliu sau de reşedinţă a acestuia, precum şi unitatea de învăţământ la care este înscris. Situaţia va cuprinde şi elevii înscrişi în unităţile de învăţământ private acreditate ori autorizate în condiţiile legii. Pe parcursul anului şcolar, inspectoratele şcolare transmit lunar agenţiilor teritoriale, în scris şi în format electronic, până la data de 1 a fiecărei luni, situaţia privind tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi care nu mai urmează cursurile învăţământului liceal sau profesional, organizate în condiţiile legii, respectiv sunt exmatriculaţi şi au renunţat la urmarea cursurilor. Pentru tinerii înscrişi în unităţile de învăţământ din subordinea altor autorităţi ale administraţiei publice centrale de specialitate, aceste unităţi de învăţământ au obligaţia de a transmite agenţiilor teritoriale situaţiile prevăzute anterior. Acordarea alocaţiei de stat pentru copii se stabileşte prin decizie a directorului executiv al agenţiei teritoriale în termen de 10 zile lucrătoare de la transmiterea cererii de către primari, de către conducătorul direcţiei generale, inspectoratele şcolare sau			d)controlează respectarea prevederilor legale privind accesul egal şi nediscriminatoriu al cetăţenilor la drepturile sociale; e)propun suspendarea ori încetarea temporară sau definitivă a serviciului social în cazul încălcării grave a prevederilor legale în domeniu şi urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse; f)propun autorităţilor administraţiei publice, precum şi persoanelor fizice şi juridice, publice şi private controlate, luarea măsurilor pentru respectarea prevederilor legale încălcate, stabilirea răspunderii juridice a persoanelor vinovate, după caz, precum şi remedierea deficienţelor constatate în urma activităţii de inspecţie; g)dispun în cazul autorităţilor administraţiei publice, precum şi în cazul persoanelor fizice şi juridice, publice şi private controlate, acordarea, suspendarea sau încetarea, după caz, a drepturilor sociale atunci când se constată că acestea

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			unităţile de învăţământ din subordinea altor organe de specialitate ale administraţiei publice centrale. Decizia se comunică în termen de 15 zile lucrătoare de la emitere reprezentantului legal al copilului, iar pentru copiii prevăzuţi expres de lege, şi conducătorului direcţiei generale. Decizia se poate ataca potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare. Alocaţia de stat pentru copii nu poate fi urmărită silit decât în vederea recuperării sumelor încasate necuvenit cu acest titlu. Sumele încasate necuvenit cu titlu de alocaţie de stat pentru copii se recuperează, potrivit legii, de la persoanele care le-au încasat, pe baza deciziei directorului executiv al agenţiei teritoriale, şi, după caz, prin angajamentul de plată scris al persoanei care le-a încasat necuvenit. Decizia de recuperare a sumelor încasate necuvenit se comunică celui obligat la plată în termen de 15 zile de la emitere şi constituie titlu executoriu de la data comunicării.			nu au fost acordate în conformitate cu prevederile legale; h)constată şi sancţionează neîndeplinirea măsurilor dispuse în urma activităţii de inspecţie socială; i)constată contravenţiile şi, după caz, aplică sancţiunile prevăzute de lege, prin inspectorii sociali; j)sesizează organele competente, în cazul în care se constată săvârşirea faptelor care încalcă prevederile legale a căror cercetare nu se află în sfera proprie de competenţă; k)desfăşoară activităţi de cercetare şi analiză socială, pentru cunoaşterea realităţii sociale, ca urmare a controlului sau a rezultatelor acestuia, şi formulează propuneri de îmbunătăţire a activităţii, organizării şi a metodei de acordare a beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale; l)elaborează situaţii statistice şi analize specifice activităţii de control desfăşurate la

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
						nivel judeţean şi al municipiului Bucureşti. Agenţiile teritoriale îndeplinesc orice alte atribuţii dispuse prin lege în domeniul lor de competenţă. Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, agenţiile teritoriale cooperează cu autorităţile administraţiei publice locale, cu organizaţiile guvernamentale, cu societatea civilă, precum şi cu partenerii sociali. <u>Direcţiile generale de asistenţă socială și protecția copilului</u> În termenul prevăzut de lege, conducătorul direcţiei generale de asistenţă socială și protecția copilului transmite direcţiei teritoriale situaţia centralizatoare privind copiii pentru care s-a modificat sau a încetat măsura de protecţie specială prevăzută de Legea nr. 272/2004, cu modificările ulterioare, precum şi motivele care au dus la această situaţie. Situaţia centralizatoare se întocmeşte potrivit modelelor prevăzute în anexa legii, însoţită de

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
						copii ale documentelor doveditoare. În termenul prevăzut de lege direcţiile generale transmit direcţiilor teritoriale lista cuprinzând copiii pentru care au fost emise certificate de încadrare într-un grad de handicap. <u>Primarii</u> Primarii au obligaţia de a transmite lunar agenţiilor teritoriale, până la data de 5 a fiecărei luni, cererile înregistrate în luna anterioară, potrivit prevederilor anterioare, precum şi documentele justificative. Acestea sunt însoţite de un tabel centralizator, întocmit potrivit modelului prevăzut în anexa legii. <u>Serviciile de stare civilă</u> În termenul prevăzut de lege, serviciile de stare civilă ale consiliilor locale comunale, orăşeneşti, municipale şi ale sectoarelor municipiului Bucureşti transmit direcţiilor teritoriale situaţia centralizatoare privind copiii decedaţi.

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
						Inspectoratul şcolar judeţean, respectiv al municipiului Bucureşti Pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani, care urmează cursurile învăţământului liceal sau profesional, inspectoratul şcolar judeţean, respectiv al municipiului Bucureşti, denumit în continuare inspectorat şcolar, transmite agenţiilor teritoriale, în scris şi în format electronic, până la data de 1 octombrie a fiecărui an situaţia centralizatoare privind elevii înscrişi în anul şcolar, care va cuprinde numele şi prenumele tânărului, codul numeric personal, adresa completă de domiciliu sau de reşedinţă a acestuia, precum şi unitatea de învăţământ la care este înscris. Situaţia va cuprinde şi elevii înscrişi în unităţile de învăţământ private acreditate ori autorizate în condiţiile legii. Pe parcursul anului şcolar, inspectoratele şcolare transmit lunar agenţiilor teritoriale, în scris şi în format electronic, până la data de 1 a fiecărei luni, situaţia privind tinerii care au împlinit vârsta

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
						de 18 ani şi care nu mai urmează cursurile învăţământului liceal sau profesional, organizate în condiţiile legii, respectiv sunt exmatriculaţi şi au renunţat la urmarea cursurilor. <u>Unități de învățământ</u> Pentru tinerii înscrişi în unităţile de învăţământ din subordinea altor autorităţi ale administraţiei publice centrale de specialitate, aceste unităţi de învăţământ au obligaţia de a transmite agenţiilor teritoriale situaţiile prevăzute anterior. <u>Instanțele de contencios administrativ</u> -soluționarea eventualelor contestații pe care solicitanții le pot depune împotriva deciziilor de acordare / neacordare a prestațiilor
Ajutor social pentru venitul minim garantat	Ministerul Muncii și Justiției Sociale Agenţia Naţională pentru Plăţi şi Inspecţie Socială (Agenția) care are în subordine agenţii pentru	Familiile şi persoanele singure, cetăţeni români, au dreptul la un venit minim garantat ca formă de asistenţă socială.	<u>Primirea şi soluţionarea cererilor pentru acordarea ajutorului social</u> 1.Depunere cerere Ajutorul social se acordă lunar, în completarea veniturilor nete lunare ale familiei sau ale persoanei singure, pentru asigurarea	Cererea privind acordarea drepturilor prevăzute de lege se completează de către persoanele îndreptăţite, reprezentanţii legali sau mandatarii	După stabilirea dreptului de ajutor social, titularul ajutorului social are următoarele obligaţii: a)să comunice primarului, în scris, orice modificare intervenită cu privire la domiciliul,	<u>Ministerul Muncii și Justiției Sociale</u> -afișarea modelului de cerere pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
	plăţi şi inspecţie socială judeţene şi a municipiului Bucureşti (agenţii teritoriale)Primării a comunei, oraşului, municipiului sau, după caz, a sectorului municipiului Bucureşti Agenţiile pentru ocuparea forţei de muncă judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti Serviciului public de asistenţă socială din subordinea consiliului local sau, după caz, de persoanele cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale din aparatul de specialitate al primarului Agenţia Naţională de Administrare Fiscală	Termenul familie desemnează soţul şi soţia sau soţul, soţia şi copiii lor necăsătoriţi, aflaţi în întreţinerea acestora, care locuiesc şi gospodăresc împreună. Se consideră familie şi persoana care locuieşte şi gospodăreşte împreună cu copiii aflaţi în întreţinerea sa şi se află în una dintre următoarele situaţii: a)este necăsătorită; b)este văduvă; c)este divorţată; d)al cărei soţ/soţie este declarat/declarată dispărut/dispărută prin hotărâre judecătorească; e)nu a împlinit vârsta de 18 ani şi se află în una dintre situaţiile prevăzute la lit. a)- d).	venitului minim garantat, la nivelul prevăzut la art. 4 din lege, transformat în lei. Ajutorul social se acordă pe bază de cerere şi declaraţie pe propria răspundere, însoţite de actele doveditoare privind componenţa familiei şi veniturile realizate în luna anterioară depunerii cererii de către membrii acesteia. (Cererea şi declaraţia pe propria răspundere se completează de către reprezentantul familiei. Reprezentantul familiei poate fi, după caz, unul dintre membrii familiei care are capacitate deplină de exerciţiu ori, în cazurile prevăzute de lege, tutorele sau curatorul persoanei îndreptăţite să beneficieze de ajutor social. În situaţiile prevăzute expres de lege (persoane care locuiesc singure cu copii și sunt vaduve, necăsătorite, divorţate etc.), reprezentantul familiei este persoana care asigură creşterea şi îngrijirea copiilor, dacă aceasta are capacitate deplină de exerciţiu, sau, după caz, reprezentantul legal al acesteia. În situaţia în care solicitarea ajutorului social sau a alocaţiei pentru susţinerea familiei, acordată în baza Legii nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ori a ajutorului pentru încălzirea locuinţei, acordat în baza Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, aprobată prin Legea nr. 92/2012, cu modificările şi completările ulterioare, se produce ulterior aprobării acordării unuia din drepturile menţionate, la solicitarea ulterioară a unui drept se completează cererea şi declaraţia pe propria răspundere. 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,	acestora, potrivit modelului prevăzut în anexa legii. Modelul de cerere se publică şi este disponibil pe site-urile autorităţilor administraţiei publice locale, ale agenţiilor teritoriale. Documentele prevăzute expres de lege ce sunt transmise de primar către agenţiile pentru plăţi şi inspecţie socială judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti se pot transmite şi electronic, acolo unde este posibil. De asemenea, legea 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	veniturile şi la numărul membrilor familiei, în termen de 15 zile de la data la care a intervenit aceasta; b)să furnizeze toate informaţiile necesare pentru efectuarea anchetei prevăzute de lege; c)să efectueze sau, după caz, să asigure prin alte persoane apte de muncă din familie efectuarea orelor referitoare la acţiuni sau lucrări de interes local, din lege. Persoanele apte de muncă pentru care se acordă ajutorul social şi care nu realizează venituri din salarii sau din alte activităţi, potrivit legii, au obligaţia de a nu refuza un loc de muncă oferit sau participarea la serviciile pentru stimularea ocupării forţei de muncă şi de formare profesională. Fac excepţie de la obligaţia prevăzută	-asigurarea fondurilor necesare plăţii drepturilor prevăzute de OUG 111/2010, cheltuielile administrative, precum și cele de transmitere a drepturilor din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Muncii și Justiției Sociale. Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială (denumită Agenție) are în subordine agenţii pentru plăţi şi inspecţie socială judeţene şi a municipiului Bucureşti (denumite agenţii teritoriale). Pentru realizarea obiectivelor sale în domeniul inspecţiei sociale, Agenţia îndeplineşte şi următoarele atribuţii specifice: a)asigură exercitarea activităţilor de inspecţie la nivel naţional în domeniul sistemului naţional de asistenţă socială, în scopul respectării drepturilor sociale ale cetăţenilor; b)desfăşoară activităţi de monitorizare pentru aplicarea unitară a prevederilor legale referitoare la administrarea fondurilor pentru plata beneficiilor de asistenţă socială, precum şi a celor alocate pentru susţinerea şi

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
	Compania Naţională «Poşta Română" - S.A. Inspectoratul Teritorial de Muncă Instanţele de contencios administrativ Direcţia Generală de Asistenţă Socială	Se consideră familie şi fraţii fără copii, care gospodăresc împreună şi care nu au domiciliul sau reşedinţa comună cu părinţii. Se asimilează termenului familie bărbatul şi femeia necăsătoriţi, cu copiii lor şi ai fiecăruia dintre ei, aflaţi în întreţinerea acestora, care locuiesc şi gospodăresc împreună. Prin termenul copil se înţelege copilul provenit din căsătoria soţilor, copilul unuia dintre soţi, copilul adoptat, precum şi copilul dat în plasament familiei sau persoanei ori pentru care s-a instituit tutela sau curatela, potrivit legii. Prin termenul persoană singură se înţelege persoana care a împlinit vârsta de 18 ani, care locuieşte singură şi	responsabilă de colectarea şi gestionarea lor, dacă acestea poartă o semnătură electronică extinsă, cu acordul beneficiarului dreptului prevăzut de lege. Lista documentelor va fi adusă la cunoştinţa solicitanţilor prin afişare la sediul primăriei sau prin afişare pe pagina de internet a acesteia. Cererea şi declaraţia pe propria răspundere, însoţite de actele doveditoare privind componenţa familiei şi veniturile realizate de membrii acesteia, se înregistrează într-un registru special la primăria comunei, oraşului, municipiului sau, după caz, a sectorului municipiului Bucureşti în a cărui rază teritorială solicitantul are domiciliul ori, după caz, reşedinţa. În cazul persoanelor fără domiciliu sau reşedinţă şi fără locuinţă, cererea însoţită de documentele prevăzute se înregistrează într-un registru special la primăria comunei, oraşului, municipiului ori, după caz, a sectorului municipiului Bucureşti în a cărui rază teritorială solicitantul trăieşte şi se află în evidenţa serviciului public de asistenţă socială. În situaţia în care un membru al familiei ori persoana singură care solicită ajutorul social are domiciliul sau reşedinţa în altă unitate administrativ-teritorială, cererea va fi însoţită de o adeverinţă eliberată de primăria comunei, oraşului, municipiului sau, după caz, a sectorului municipiului Bucureşti în care aceasta are domiciliul sau reşedinţa, din care să rezulte că nu beneficiază de ajutor social. Adeverinţa prevăzută anterior poate fi înlocuită, pentru motive temeinic justificate, de o declaraţie pe propria răspundere dată în faţa secretarului comunei, oraşului, municipiului sau, după caz, al sectorului municipiului Bucureşti unde depune cererea solicitantul ajutorului social. Pentru situaţia prevăzută, serviciul public de asistenţă socială din subordinea consiliului local sau, după caz, persoana cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale din aparatul de specialitate al primarului va solicita secretarului comunei, oraşului, municipiului ori, după caz, al sectorului municipiului	competentă, responsabilă de colectarea şi gestionarea lor, dacă acestea poartă o semnătură electronică extinsă, cu acordul beneficiarului dreptului prevăzut de lege. Lista documentelor va fi adusă la cunoştinţa solicitanţilor prin afişare la sediul primăriei sau prin afişare pe pagina de internet a acesteia.	anterior persoanele apte de muncă pentru care se acordă ajutorul social şi care se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 72 din lege. Se asimilează persoanelor prevăzute de lege şi persoanele care au calitatea de zilieri, pe perioada cât îşi păstrează această calitate. Primarii transmit agenţiilor teritoriale lista persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social. Pentru sumele acordate ca ajutor social, una dintre persoanele majore apte de muncă din familia beneficiară are obligaţia de a presta lunar, la solicitarea primarului, acţiuni sau lucrări de interes local, fără a se putea depăşi regimul normal de lucru şi cu respectarea normelor de securitate şi igienă a muncii. În cazul incapacităţii temporare de muncă ori,	dezvoltarea serviciilor sociale, a proiectelor, programelor şi politicilor din domeniu; c)formulează propuneri de îmbunătăţire a activităţii, organizării şi a metodei de acordare a beneficiilor de asistenţă socială şi serviciilor sociale; d)controlează furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi din punctul de vedere al eficienţei şi performanţei acestora în îndeplinirea obiectivelor stabilite în conformitate cu standardele de calitate şi de cost, conform reglementărilor în vigoare; e)dispune, în condiţiile legii, suspendarea ori încetarea temporară sau definitivă a serviciului social în cazul încălcării grave a prevederilor legale în domeniu şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor dispuse; f)solicită comisiilor de acreditare retragerea acreditării şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor dispuse în cazul în care constată neconformităţi în

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
		nu se mai află în întreţinerea părinţilor. Beneficiază de reglementările prezentei legi şi familiile sau persoanele singure, cetăţeni ai altor state sau apatrizi, care au reşedinţa sau, după caz, domiciliul în România, în condiţiile legislaţiei române. Au dreptul la venitul minim garantat şi soţii despărţiţi în fapt, dacă ancheta socială atestă situaţia existentă şi justifică acordarea acestuia. Beneficiază de reglementările prezentei legi şi persoanele fără domiciliu sau reşedinţă şi fără locuinţă, aflate în situaţie de nevoie, pe baza declaraţiei pe propria răspundere că nu au solicitat ajutorul social de la alte primării.	Bucureşti unde îşi are domiciliul sau, după caz, reşedinţa persoana solicitantă de ajutor social confirmarea faptului că aceasta nu beneficiază de ajutor social. Componenţa familiei se dovedeşte cu actele de identitate ale solicitantului şi ale membrilor familiei şi, după caz, cu următoarele acte, în copie: a)certificatele de naştere ale copiilor; b)livretul de familie; c)certificatul de căsătorie; d)hotărârea definitivă de încuviinţare a adopţiei, de plasament familial al minorului, potrivit legii; e)actul din care să rezulte calitatea solicitantului de tutore sau curator; f)acte din care să rezulte că un membru al familiei urmează o formă de învăţământ în condiţiile prevăzute de lege; g)acte din care să rezulte încadrarea, potrivit legii, în categoria persoanelor cu handicap accentuat sau grav ori în gradul I sau II de invaliditate, pentru persoanele aflate în întreţinere; h)după caz, alte acte doveditoare privind componenţa familiei. Actele prevăzute la alin. (1) lit. a), c) şi d) pot fi înlocuite, după caz, şi de livretul de familie. Actele de identitate prevăzute mai sus sunt, după caz, următoarele: a)buletinul de identitate, cartea de identitate sau cartea de identitate provizorie, aflate în termenul de valabilitate, în cazul cetăţenilor români; b)documentul de identitate, paşaport sau, după caz, permis de şedere temporară, permis de şedere permanentă, cartea de rezidenţă, cartea de rezidenţă permanentă, eliberate de		după caz, al pierderii totale sau parţiale a capacităţii de muncă a persoanei nominalizate să efectueze acţiunile sau lucrările de interes local, obligaţia de a presta orele de muncă poate fi transferată altor persoane din familia beneficiară de ajutor social numai cu acordul primarului.	funcţionarea serviciilor sociale; g)elaborează şi difuzează metodologii, proceduri de inspecţie socială, instrucţiuni şi ghiduri specifice activităţii de inspecţie socială; h)elaborează planul anual de inspecţie pentru implementarea politicii sistemului naţional de beneficii de asistenţă socială; i)controlează respectarea standardelor de calitate în acordarea serviciilor sociale publice şi private; j)acţionează la nivel naţional pentru prevenirea şi înlăturarea efectelor oricăror acte sau fapte care încalcă principiile şi normele din domeniul asistenţei sociale stabilite prin convenţiile internaţionale la care România este parte sau prin reglementările Uniunii Europene; k)efectuează analize de risc în vederea eficientizării activităţii de inspecţie socială; l)înregistrează, centralizează şi sintetizează informaţiile referitoare la furnizorii de

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
		Persoanele fără locuinţă beneficiază de ajutor social numai pe perioada în care se află în evidenţa serviciilor publice de asistenţă socială din cadrul unităţilor administrativ-teritoriale în care trăiesc.	autorităţile române competente, aflate în termenul de valabilitate, în cazul cetăţenilor străini sau apatrizi. Potrivit prevederilor legii, pentru acordarea dreptului, persoanele apte de muncă ce nu realizează venituri din salarii sau din alte activităţi au obligaţia de a prezenta o adeverinţă care să ateste că sunt înregistrate în evidenţa agenţiilor pentru ocuparea forţei de muncă judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti, denumite în continuare agenţii teritoriale pentru ocuparea forţei de muncă, pentru încadrare în muncă şi că nu au refuzat un loc de muncă sau participarea la serviciile pentru stimularea ocupării forţei de muncă şi de formare profesională oferite de aceste agenţii. Cererile pentru acordarea ajutorului social se soluţionează în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării de către persoanele din cadrul serviciului public de asistenţă socială sau, după caz, de persoanele desemnate prin dispoziţie a primarului. Pentru fiecare solicitant se întocmeşte o documentaţie distinctă, păstrându-se actele care au stat la baza stabilirii dreptului la ajutor social, cele emise ulterior de primar, precum şi cele depuse ulterior de solicitant. Datele cuprinse în formularul de cerere şi declaraţia pe propria răspundere privind componenţa familiei şi veniturile acesteia sunt supuse confidenţialităţii. Acestea vor putea fi folosite numai în scopul stabilirii dreptului la ajutor social şi al întocmirii unor situaţii statistice, precum şi în eventualitatea solicitării de către organele de anchetă. 2.Ancheta socială În vederea soluţionării cererii pentru acordarea ajutorului social primarul dispune, în mod obligatoriu, efectuarea anchetei sociale la domiciliul sau, după caz, la reşedinţa solicitantului			servicii sociale şi la serviciile sociale acordate de aceştia; m)propune autorităţilor administraţiei publice, precum şi persoanelor fizice şi juridice, publice şi private controlate, luarea măsurilor pentru respectarea prevederilor legale încălcate, stabilirea răspunderii juridice a persoanelor vinovate, după caz, precum şi remedierea deficienţelor constatate în urma activităţii de inspecţie; n)dispune în cazul autorităţilor administraţiei publice, precum şi în cazul persoanelor fizice şi juridice, publice şi private controlate, în condiţiile legii, acordarea, suspendarea sau încetarea, după caz, a drepturilor sociale atunci când se constată că acestea nu au fost acordate în conformitate cu prevederile legale; o)constată şi sancţionează neîndeplinirea măsurilor dispuse în urma activităţii de inspecţie socială, în condiţiile legii. Agenţia îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse prin lege

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			ajutorului social, pentru verificarea situaţiei ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare. Ancheta socială se realizează de personalul serviciului public de asistenţă socială din subordinea consiliului local sau, după caz, de persoanele cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii. Datele referitoare la familia sau persoana singură se înregistrează în formularul de anchetă socială, potrivit modelului prevăzut în lege. La definitivarea anchetei sociale se pot utiliza şi informaţii de la cel puţin două persoane care cunosc situaţia materială, socială şi civilă a persoanelor din gospodăria solicitantului de ajutor social. În acest caz, declaraţiile persoanelor se consemnează de personalul prevăzut anterior şi se semnează de persoanele în cauză. La efectuarea anchetei sociale pot participa şi reprezentanţi ai instituţiilor publice sau ai organizaţiilor nonguvernamentale care au ca obiect de activitate acest domeniu şi care îşi desfăşoară activitatea pe teritoriul unităţii administrativ-teritoriale respective. În cazul persoanelor fără domiciliu, ancheta socială se efectuează la locul desemnat de solicitant. În cazul gospodăriilor definite în lege, ancheta socială se va completa pentru fiecare familie sau persoană singură. Răspunderea asupra conţinutului anchetei sociale revine şi persoanelor care au efectuat şi au semnat ancheta socială. În cazul în care solicitantul refuză să furnizeze informaţiile necesare pentru întocmirea anchetei sociale se consideră că familia acestuia nu îndeplineşte condiţiile de acordare a ajutorului social. Ancheta socială menţionată cuprinde şi verificarea informaţiilor în vederea stabilirii dreptului la alocaţia pentru susţinerea			în domeniul său de competenţă. În exercitarea atribuţiilor prevăzute de lege, agenţiile teritoriale îndeplinesc următoarele atribuţii specifice: (a)asigură exercitarea activităţilor de inspecţie la nivel teritorial în domeniul sistemului naţional de asistenţă socială, în scopul respectării drepturilor sociale ale cetăţenilor; b)desfăşoară activităţi de control, precum şi de monitorizare a modului în care sunt stabilite şi acordate beneficiile de asistenţă socială la nivel teritorial; c)promovează acţiuni de informare şi conştientizare a cetăţenilor asupra drepturilor sociale şi stabilesc programe de colaborare cu societatea civilă; d)controlează respectarea prevederilor legale privind accesul egal şi nediscriminatoriu al cetăţenilor la drepturile sociale;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			familiei în baza Legii nr. 277/2010, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. <u>Stabilirea cuantumului şi plata ajutorului social</u> Cuantumul ajutorului social se stabileşte ca diferenţă între nivelurile prevăzute de lege, transformate în lei, şi venitul net lunar al familiei sau persoanei singure, rezultat din fişa de calcul. Dacă din calculul în lei rezultă fracţiuni în bani, acestea se rotunjesc la un leu în favoarea beneficiarului. Dreptul la ajutorul social se acordă începând cu luna următoare înregistrării cererii. În vederea stabilirii cuantumului ajutorului social persoana/persoanele din cadrul serviciului public de asistenţă socială sau, după caz, persoana/persoanele desemnată/desemnate prin dispoziţie a primarului completează fişa de calcul al ajutorului social pe baza datelor din cerere şi din declaraţia pe propria răspundere, din actele doveditoare depuse de solicitant, precum şi a celor rezultate din ancheta socială. În cazul soţilor despărţiţi în fapt, la stabilirea venitului net lunar al familiei sau al persoanei singure nu se iau în considerare veniturile celuilalt soţ, dacă se constată prin ancheta socială că nu au domiciliu comun şi nu se gospodăresc împreună. În cazul în care un membru al familiei sau persoana singură beneficiară de ajutor social face dovada că lucrează pe bază de contract individual de muncă, are statut de funcţionar public sau prestează o activitate realizând venituri cu caracter salarial, cuantumul ajutorului social, calculat în condiţiile prevăzute de lege, se majorează cu 15%. Majorarea cuantumului ajutorului social se aplică o singură dată, indiferent de numărul membrilor de familie care lucrează pe bază de contract individual de muncă, au statut de			e)propun suspendarea ori încetarea temporară sau definitivă a serviciului social în cazul încălcării grave a prevederilor legale în domeniu şi urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse; f)propun autorităţilor administraţiei publice, precum şi persoanelor fizice şi juridice, publice şi private controlate, luarea măsurilor pentru respectarea prevederilor legale încălcate, stabilirea răspunderii juridice a persoanelor vinovate, după caz, precum şi remedierea deficienţelor constatate în urma activităţii de inspecţie; g)dispun în cazul autorităţilor administraţiei publice, precum şi în cazul persoanelor fizice şi juridice, publice şi private controlate, acordarea, suspendarea sau încetarea, după caz, a drepturilor sociale atunci când se constată că acestea nu au fost acordate în conformitate cu prevederile legale; h)constată şi sancţionează neîndeplinirea măsurilor

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			funcţionar public sau prestează o activitate realizând venituri cu caracter salarial. La stabilirea venitului net lunar al familiei sau, după caz, al persoanei singure se iau în considerare toate veniturile pe care membrii acesteia le-au realizat în luna anterioară depunerii cererii, inclusiv cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, asigurări de şomaj, indemnizaţii, alocaţii şi ajutoare cu caracter permanent, indiferent de bugetul din care se suportă, obligaţii legale de întreţinere şi alte creanţe legale, cu excepţia categoriilor de venituri prevăzute expres de lege. În situaţia în care veniturile realizate de membrii familiei sau de persoana singură sunt anuale sau periodice, pentru stabilirea venitului net lunar se calculează media lunară a acestora în raport cu perioada pentru care au fost acordate. Stabilirea dreptului la ajutor social se realizează ţinându-se seama de bunurile familiei sau, după caz, ale persoanei singure, cuprinse în lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării ajutorului social. Lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării ajutorului social cuprinde clădiri şi alte bunuri mobile, precum şi suprafeţe de teren, animale şi păsări a căror valoare netă de producţie anuală depăşeşte cumulat suma de 1.000 euro pentru persoana singură, respectiv suma de 2.500 euro pentru familie. Pentru determinarea sumelor menţionate anterior, Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale, prin structurile locale din subordine, pune la dispoziţia primarilor, pe bază de protocol, elementele tehnice necesare stabilirii valorii nete de producţie pentru suprafeţe de teren, animale şi păsări. În situaţia în care suprafeţele de teren deţinute de solicitant, indiferent de calitatea acestora, nu sunt cultivate, pentru evaluarea acestora se va lua în calcul cea mai mică valoare			dispuse în urma activităţii de inspecţie socială; i)constată contravenţiile şi, după caz, aplică sancţiunile prevăzute de lege, prin inspectorii sociali; j)sesizează organele competente, în cazul în care se constată săvârşirea faptelor care încalcă prevederile legale a căror cercetare nu se află în sfera proprie de competenţă; k)desfăşoară activităţi de cercetare şi analiză socială, pentru cunoaşterea realităţii sociale, ca urmare a controlului sau a rezultatelor acestuia, şi formulează propuneri de îmbunătăţire a activităţii, organizării şi a metodei de acordare a beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale; l)elaborează situaţii statistice şi analize specifice activităţii de control desfăşurate la nivel judeţean şi al municipiului Bucureşti. Agenţiile teritoriale îndeplinesc orice alte atribuţii dispuse prin lege în domeniul lor de competenţă.

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			netă ce poate rezulta în urma aplicării elementelor prevăzute de lege. În situaţia în care unul sau mai multe bunuri cuprinse în lista bunurilor ce duc la excludere, aflate în proprietatea persoanei singure/familiei beneficiare de ajutor social, este dat în închiriere/arendă/ concesiune sau altă formă legală de cedare a folosinţei bunurilor, acest bun va fi luat în calcul pentru persoana/familia care îl are în închiriere/arendă/concesiune, iar pentru proprietarul de drept se va lua în calcul valoarea obţinută în urma cedării dreptului de folosinţă a bunului. Cererea şi declaraţia pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului social, însoţite de actele doveditoare, fişa de calcul al ajutorului social şi ancheta socială sunt prezentate secretarului de către persoanele prevăzute de lege pentru verificare şi vizare. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la efectuarea anchetei sociale şi pe baza documentelor prevăzute secretarul are obligaţia să prezinte primarului, pentru aprobare, dispoziţia de acordare sau de respingere a cererii privind ajutorul social. Dispoziţia scrisă a primarului se comunică solicitantului în termen de maximum 5 zile de la emiterea acesteia. Pentru situaţiile în care numărul beneficiarilor este mai mare de 10 persoane, dispoziţia poate fi emisă colectiv, comunicarea acesteia fiind realizată individual. Dispoziţia primarului de acordare a dreptului la ajutorul social, însoţită de copia cererii de acordare a ajutorului social şi a declaraţiei pe propria răspundere, certificată de primar, precum şi de copia fişei de calcul, se transmite pe bază de borderou la agenţiile pentru plăţi şi inspecţie socială judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti, denumite în continuare agenţii teritoriale. Primarul are obligaţia de a transmite agenţiei teritoriale documentele prevăzute de lege, precum şi situaţia			Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, agenţiile teritoriale cooperează cu autorităţile administraţiei publice locale, cu organizaţiile guvernamentale, cu societatea civilă, precum şi cu partenerii sociali. <u>Primarii</u> În vederea soluţionării cererii pentru acordarea ajutorului social primarul dispune, în mod obligatoriu, efectuarea anchetei sociale la domiciliul sau, după caz, la reşedinţa solicitantului ajutorului social, pentru verificarea situaţiei ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare. Dispoziţia scrisă a primarului se comunică solicitantului în termen de maximum 5 zile de la emiterea acesteia. Pentru situaţiile în care numărul beneficiarilor este mai mare de 10 persoane, dispoziţia poate fi emisă colectiv, comunicarea acesteia fiind realizată individual. Dispoziţia primarului de acordare a dreptului la ajutorul social, însoţită de copia cererii de acordare a ajutorului social şi a

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			centralizatoare privind titularii ajutorului social şi sumele de plată, până la data de 5 a fiecărei luni, pentru luna anterioară.. Pentru drepturile stabilite anterior, pe data de 5 ale lunii primarul transmite modificări/suspendări/încetări ale dreptului cu efect din luna respectivă. Situaţia centralizatoare reprezintă document de plată pe baza căruia agenţiile teritoriale efectuează plata drepturilor de ajutor social. În vederea eficientizării procesului de plată a drepturilor de ajutor social la nivelul primăriei se organizează completarea electronică a unor informaţii privind beneficiarii de ajutor social într-un format ce va fi pus la dispoziţie de către agenţiile teritoriale. Actele doveditoare care au stat la baza emiterii dispoziţiei primarului împreună cu ancheta socială se păstrează la primărie în dosarul titularului. Documentele prevăzute expres de lege ce sunt transmise de primar către agenţiile pentru plăţi şi inspecţie socială judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti se pot transmite şi electronic, acolo unde este posibil. Schimbarea titularului ajutorului social, în condiţiile prevăzute la art. 13 din lege, se realizează pe bază de anchetă socială, prin dispoziţie scrisă a primarului, care se comunică celor interesaţi în termen de maximum 5 zile de la emiterea acesteia. Plata ajutorului social se asigură de către agenţiile teritoriale, prin decizie a directorului, şi se efectuează lunar, pe bază de mandat poştal, în cont curent personal sau în cont de cârd, ţinând seama de opţiunea beneficiarului. În cazul plăţii dreptului de ajutor social prin mandat poştal, cheltuielile pentru transmiterea drepturilor se stabilesc în			declaraţiei pe propria răspundere, certificată de primar, precum şi de copia fişei de calcul, se transmite pe bază de borderou la agenţiile pentru plăţi şi inspecţie socială judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti, denumite în continuare agenţii teritoriale. Primarul are obligaţia de a transmite agenţiei teritoriale documentele prevăzute de lege, precum şi situaţia centralizatoare privind titularii ajutorului social şi sumele de plată, până la data de 5 a fiecărei luni, pentru luna anterioară. Primarii transmit agenţiilor teritoriale lista persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social. <u>Personalul serviciului public de asistenţă socială din subordinea consiliului local</u> Ancheta socială se realizează de personalul serviciului public de asistenţă socială din subordinea consiliului local sau, după caz, de persoanele cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale din aparatul

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			condiţiile prevăzute de legea bugetară anuală pentru drepturile asigurate din bugetul de stat. În cazul persoanelor persoanele fără domiciliu sau reşedinţă şi fără locuinţă, aflate în situaţie de nevoie, plata ajutorului social se asigură prin stat de plată şi se efectuează până la data de 15 a lunii în curs pentru luna anterioară. Agenţiile teritoriale împreună cu primăriile organizează activitatea de plată a drepturilor de ajutor social. Cuantumul ajutorului social se modifică în situaţia în care venitul net lunar al familiei sau, după caz, al persoanei singure ori numărul membrilor familiei diferă faţă de cel avut iniţial în vedere la calculul ajutorului social. <u>Modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea şi încetarea plăţii ajutorului social</u> Modificarea cuantumului ajutorului social se face prin dispoziţie scrisă a primarului, la propunerea serviciului sau persoanei/persoanelor prevăzute de lege începând cu luna următoare celei în care s-a efectuat ancheta socială şi s-au constatat motivele prevăzute de lege şi se comunică titularului în termen de 15 zile de la data emiterii acesteia. Dreptul la ajutorul social, respectiv plata acestuia se suspendă pentru întreaga familie sau, după caz, pentru persoana singură, în următoarele situaţii: a)dacă refuză nejustificat efectuarea acţiunilor sau lucrărilor de interes local prevăzute de lege; b)când se constată că dreptul la ajutorul social a fost stabilit pe baza unor date eronate privind componenţa familiei sau veniturile realizate ori pe parcursul acordării au intervenit modificări ale acestora;			de specialitate al primarului, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii. Datele referitoare la familia sau persoana singură se înregistrează în formularul de anchetă socială, potrivit modelului prevăzut în lege. În vederea urmăririi respectării condiţiilor de acordare a dreptului la ajutorul social, primarii dispun efectuarea de anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie. <u>Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale</u> Pentru determinarea sumelor menţionate anterior, Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale, prin structurile locale din subordine, pune la dispoziţia primarilor, pe bază de protocol, elementele tehnice necesare stabilirii valorii nete de producţie pentru suprafeţe de teren, animale şi păsări. <u>Instanțele de contencios administrativ</u>

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			c)când agenţia teritorială constată, pe baza documentelor transmise de primar că s-a stabilit un cuantum eronat al ajutorului social; d)în situaţia în care timp de 3 luni consecutive se înregistrează mandate poştale returnate pentru titularul ajutorului social; e)în situaţia în care, în urma verificărilor efectuate conform legii, se constată că au intervenit modificări în condiţiile de acordare a dreptului la ajutorul social;h)în situaţia în care, în urma controlului efectuat de inspectorii sociali sau de reprezentanţi ai Curţii de Conturi a României, s-au constatat date eronate cu privire la componenţa familiei ori a veniturilor beneficiarilor. Suspendarea dreptului de ajutor social se face prin dispoziţie scrisă a primarului, începând cu luna următoare celei în care s-au constatat de către serviciul sau persoana/persoanele prevăzută/prevăzude lege situaţiile menţionate de lege), şi se comunică titularului în termen de 15 zile de la data emiterii acesteia. Dispoziţiile primarului se comunică agenţiei teritoriale, pe bază de borderou. Pe baza dispoziţiei primarului comunicate, directorul agenţiei teritoriale emite, după caz, decizia de modificare a cuantumului ajutorului social, de modificare a titularului ajutorului, precum şi de suspendare a plăţii ajutorului social. Modelul deciziei se stabileşte prin normele metodologice. Decizia prevăzută se comunică titularului în termen de maximum 30 de zile de la data emiterii acesteia şi se aplică începând cu luna următoare emiterii. Plata ajutorului social se poate suspenda numai prin decizie a directorului executiv, în următoarele situaţii:			-soluționarea eventualelor contestații pe care solicitanții le pot depune împotriva deciziilor de acordare / neacordare a prestațiilor

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			a)în situaţia în care agenţia teritorială constată, pe baza documentelor transmise de primar că s-a stabilit un cuantum eronat al ajutorului social; b)pe o perioadă de 3 luni consecutive se înregistrează mandate poştale returnate pentru titularul ajutorului social; c)în urma controlului efectuat de inspectorii sociali sau de reprezentanţi ai Curţii de Conturi a României s-au constatat date eronate cu privire la componenţa familiei sau a veniturilor beneficiarilor.Dreptul la ajutor social încetează în următoarele situaţii: a)în cazul în care beneficiarii nu mai îndeplinesc condiţiile prevăzute de prezenta lege; b)în cazul în care dreptul la ajutor social, respectiv plata acestuia au fost suspendate şi în termen de 3 luni de la data suspendării plăţii nu au fost îndeplinite obligaţiile prevăzute de lege; c)în cazul în care, după verificarea prevederilor impuse de lege, se constată că beneficiarul ajutorului social nu mai îndeplineşte condiţiile prevăzute de lege; d)în cazul în care pe parcursul acordării dreptului la ajutorul social beneficiarii refuză să furnizeze informaţii cu privire la membrii familiei sau la veniturile realizate; e)în cazul în care se constată refuzul unui loc de muncă oferit şi/sau de a participa la serviciile pentru stimularea ocupării forţei de muncă şi de formare profesională conduce la încetarea dreptului la ajutorul social.. Încetarea dreptului la ajutor social se face prin dispoziţie scrisă a primarului. În situaţia de încetare prevăzută lit. e) agenţia teritorială are obligaţia de a comunica primarului înregistrarea situaţiei, în vederea emiterii dispoziţiei de încetare a dreptului.			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			În situaţia prevăzută anterior, primarul transmite agenţiei teritoriale dispoziţiile de încetare a dreptului la ajutor social, pe bază de borderou. Încetarea plăţii ajutorului social se face prin decizie a directorului agenţiei teritoriale, pe baza documentelor prevăzute de lege, începând cu luna următoare celei în care s-au constatat situaţiile prevăzute de lege. Sumele încasate necuvenit cu titlu de ajutor social se recuperează de la titularul dreptului ajutorului în termenul general de prescripţie.			
Alocatia pentru sustinerea familiei	Primăria comunei, oraşului, municipiului sau, după caz, a sectorului municipiului Bucureşti Agenţia Naţională pentru Plăţi şi Inspecţie Socială (Agenţia) care are în subordine agenţii pentru plăţi şi inspecţie socială judeţene şi a municipiului Bucureşti (agenţii teritoriale)Ministerul Muncii și Justiției Sociale	Beneficiază de alocaţia prevăzută de lege familia formată din soţ, soţie şi copiii aflaţi în întreţinerea acestora, care locuiesc împreună, denumită în continuare familie. Beneficiază de alocaţie şi familia formată din persoana singură şi copiii aflaţi în întreţinerea acesteia şi care locuiesc împreună cu aceasta, denumită în continuare familie monoparentală. Prin persoană singură se înţelege persoana care se află în una	Alocaţia se acordă pe bază de cerere şi declaraţie pe propria răspundere însoţită de actele doveditoare privind componenţa familiei, veniturile acesteia şi, după caz, privind frecventarea cursurilor şcolare de către copiii aflaţi în întreţinere. Cererile pentru stabilirea şi acordarea alocaţiei se întocmesc de reprezentantul familiei şi se înregistrează la primăria comunei, oraşului, municipiului sau, după caz, a sectorului municipiului Bucureşti în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa familia. Cererea şi declaraţia pe propria răspundere prevăzută la art. 3 alin. (1) este însoţită de actele doveditoare privind componenţa familiei, veniturile acesteia şi, după caz, privind frecventarea cursurilor şcolare de către copiii aflaţi în întreţinere. În situaţia în care familia este beneficiară de ajutor social, alocaţia se acordă la cererea reprezentantului familiei, însoţită numai de livretul de familie. Dacă reprezentantul legal nu prezintă dovada privind frecventarea cursurilor şcolare, copiii nu vor fi luaţi în calcul la stabilirea venitului mediu net lunar al familiei şi nici la stabilirea cuantumului alocaţiei.	Punerea la dispoziţia beneficiarilor de informaţii pe site-ul instituţiilor. 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	Beneficiarii au obligaţia depunerii cererilor și a documentelor în condițiile și în interiorul termenelor prevăzute de lege. În cazul în care intervin modificări cu privire la componenţa familiei şi/sau la veniturile realizate de membrii acesteia, titularul alocaţiei are obligaţia ca, în termen de maximum 15 zile, să comunice în scris primarului modificările intervenite. Comunicarea este însoţită de copii ale actelor doveditoare privind modificările intervenite	<u>Ministerul Muncii și Justiției Sociale</u> -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 Ministerului Muncii și Justiției Sociale. Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială denumită Agenție are în subordine agenţii pentru plăţi şi inspecţie socială judeţene şi a municipiului Bucureşti, denumite agenţii teritoriale. Pentru realizarea obiectivelor

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
	Direcția Generală de Asistență Socială Compania Naţională «Poşta Română" - S.A. Inspectoratele școlare Instanţele de contencios administrativ	dintre următoarele situaţii: a)este necăsătorită; b)este văduvă; c)este divorţată; d)are soţul/soţia declarat/declarată dispărut/dispărută prin hotărâre judecătorească; e)are soţul/soţia arestat/arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate şi nu participă la întreţinerea copiilor; f)nu a împlinit vârsta de 18 ani şi se află în una dintre situaţiile prevăzute la lit. a)-e); g)a fost numită tutore sau i s-au încredinţat ori i s-au dat în plasament unul sau mai mulţi copii şi se află în una dintre situaţiile prevăzute la lit. a)-c).	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. Lista documentelor va fi adusă la cunoştinţa solicitanţilor prin afişare la sediul primăriei sau prin afişare pe pagina de internet a acesteia. Pentru cetăţenii altor state sau apatrizi, cererea se înregistrează la primăria comunei, oraşului, municipiului sau, după caz, a sectorului municipiului Bucureşti în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa familia. În cazul familiilor care nu au locuinţă de domiciliu sau reşedinţă stabilită ori fără locuinţă, cererea se înregistrează la primăria comunei, oraşului, municipiului sau, după caz, a sectorului municipiului Bucureşti în a cărei rază teritorială acestea trăiesc. Componenţa familiei, filiaţia copiilor şi situaţia lor juridică faţă de reprezentanţii legali se dovedesc cu livretul de familie. Pentru situaţiile în care nu este eliberat livretul de familie sau pentru cele care nu sunt evidenţiate în livretul de familie, reprezentantul familiei prezintă, în mod obligatoriu, actele doveditoare necesare. La stabilirea veniturilor pe baza cărora se acordă alocaţia se iau în considerare toate veniturile pe care membrii familiei le realizează sau, după caz, le-au realizat în ultima lună înainte de solicitarea dreptului, aşa cum acestea sunt prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare.	acestea poartă o semnătură electronică extinsă, cu acordul beneficiarului dreptului prevăzut de lege. Lista documentelor va fi adusă la cunoştinţa solicitanţilor prin afişare la sediul primăriei sau prin afişare pe pagina de internet a acesteia.	Frecventarea fără intrerupere a cursurilor unei forme de învăţământ de catre copiii de vârstă școlară ai solicitanților de alocație de susținere a familiei Furnizarea informaţiilor necesare întocmirii anchetei sociale.	sale în domeniul inspecţiei sociale, Agenţia îndeplineşte şi următoarele atribuţii specifice:: a)asigură exercitarea activităţilor de inspecţie la nivel naţional în domeniul sistemului naţional de asistenţă socială, în scopul respectării drepturilor sociale ale cetăţenilor; b)desfăşoară activităţi de monitorizare pentru aplicarea unitară a prevederilor legale referitoare la administrarea fondurilor pentru plata beneficiilor de asistenţă socială, precum şi a celor alocate pentru susţinerea şi dezvoltarea serviciilor sociale, a proiectelor, programelor şi politicilor din domeniu; c)formulează propuneri de îmbunătăţire a activităţii, organizării şi a metodei de acordare a beneficiilor de asistenţă socială şi serviciilor sociale; d)controlează furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi din punctul de vedere al eficienţei şi performanţei acestora în îndeplinirea

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
		Se consideră familie şi bărbatul şi femeia necăsătoriţi, cu copiii lor şi ai fiecăruia dintre ei, care locuiesc şi gospodăresc împreună, dacă aceasta se consemnează în ancheta socială. Sunt consideraţi ca făcând parte din familia definită de lege şi copiii încredinţaţi în vederea adopţiei, cei aflaţi în plasament la o persoană sau familie ori pentru care s-a instituit tutela, potrivit legii. Asistentul maternal profesionist beneficiază de alocaţie doar pentru copiii săi, luându-se în considerare la stabilirea dreptului toate veniturile realizate de membrii familiei, cu excepţia celor provenite din alocaţiile de plasament şi alte sume acordate	În vederea verificării îndeplinirii de către solicitant a condiţiilor de acordare a alocaţiei, primarul dispune, în mod obligatoriu, evaluarea socioeconomică a familiei, prin anchetă socială. Ancheta socială se efectuează, în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, de către personalul serviciului public de asistenţă socială din subordinea consiliului local sau, după caz, de către personalul din compartimentul cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale din aparatul de specialitate al primarului. Răspunderea asupra conţinutului anchetei sociale revine persoanelor care au efectuat ancheta socială şi primarului. În cazul în care solicitantul refuză să furnizeze informaţiile necesare pentru întocmirea anchetei sociale, se consideră că familia acestuia nu îndeplineşte condiţiile de acordare a alocaţiei. Stabilirea dreptului la alocaţie şi a cuantumului acesteia se face prin dispoziţie scrisă a primarului. În termen de 5 zile de la efectuarea anchetei sociale, primarul are obligaţia să comunice solicitanţilor dispoziţia de acordare a dreptului sau respingerea cererii. Dreptul la alocaţie se acordă începând cu luna următoare înregistrării/depunerii cererii. Dreptul la alocaţie poate fi solicitat odată cu cel de ajutor social acordat în condiţiile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare, caz în care se completează acelaşi formular de cerere. Plata drepturilor pentru alocaţie se asigură de către agenţiile pentru prestaţii sociale judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti, denumite în continuare agenţii teritoriale, începând cu luna următoare celei pentru care s-a stabilit dreptul, prin decizie a directorului.			obiectivelor stabilite în conformitate cu standardele de calitate şi de cost, conform reglementărilor în vigoare; e)dispune, în condiţiile legii, suspendarea ori încetarea temporară sau definitivă a serviciului social în cazul încălcării grave a prevederilor legale în domeniu şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor dispuse; f)solicită comisiilor de acreditare retragerea acreditării şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor dispuse în cazul în care constată neconformităţi în funcţionarea serviciilor sociale; g)elaborează şi difuzează metodologii, proceduri de inspecţie socială, instrucţiuni şi ghiduri specifice activităţii de inspecţie socială; h)elaborează planul anual de inspecţie pentru implementarea politicii sistemului naţional de beneficii de asistenţă socială; i)controlează respectarea standardelor de calitate în

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
		asistentului maternal pentru acoperirea cheltuielilor lunare, în condiţiile legii. Beneficiază de alocaţie familiile ai căror membri sunt cetăţeni români care au domiciliul sau reşedinţa în România, precum şi cetăţeni ai altor state ori apatrizi care au domiciliul sau, după caz, reşedinţa în România, în condiţiile legislaţiei române. Beneficiază de alocaţie şi persoanele fără domiciliu sau reşedinţă şi fără locuinţă, pe baza declaraţiei pe propria răspundere că nu au solicitat alocaţia de la alte primării.	Emiterea deciziei directorului agenţiei teritoriale are la bază dispoziţia primarului privind acordarea dreptului la alocaţie, însoţită de cerere. Pentru familiile care îndeplinesc condiţiile de acordare a alocaţiei, primarul are obligaţia de a transmite agenţiei teritoriale până la data de 5 a lunii următoare, pentru luna anterioară, pe bază de borderou, documentele prevăzute de lege. Plata alocaţiei se realizează de către agenţiile teritoriale pe bază de mandat poştal sau, după caz, în cont curent personal sau în cont de card. În cazul achitării drepturilor la alocaţie în cont curent personal sau cont de card, agenţiile teritoriale efectuează plata prin unităţile bancare, pe bază de borderou, cu plata unui comision bancar. Comisionul bancar nu poate fi mai mare de 0,1% din drepturile achitate şi va fi stabilit, prin negociere, la nivel teritorial între agenţiile teritoriale şi unităţile bancare. În cazul achitării drepturilor la alocaţie prin mandat poştal, agenţiile teritoriale efectuează plata prin intermediul Companiei Naţionale "Poşta Română" - S.A., cu plata unui comision care nu poate fi mai mare decât cel utilizat în cazul altor drepturi de asistenţă socială. Pentru situaţia prevăzută anterior, Agenţia Naţională pentru Plăţi şi Inspecţie Socială încheie convenţie cu Compania Naţională «Poşta Română" - S.A., cu avizul Ministerului Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale. Fondurile necesare achitării comisionului prevăzut se suportă din bugetul Ministerului Muncii și Justiției Sociale, prin Agenţia Naţională pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, din aceleaşi fonduri din care se suportă plata drepturilor la alocaţie. În cazul în care intervin modificări cu privire la componenţa familiei şi/sau la veniturile realizate de membrii acesteia, titularul alocaţiei are obligaţia ca, în termen de maximum 15			acordarea serviciilor sociale publice şi private; j)acţionează la nivel naţional pentru prevenirea şi înlăturarea efectelor oricăror acte sau fapte care încalcă principiile şi normele din domeniul asistenţei sociale stabilite prin convenţiile internaţionale la care România este parte sau prin reglementările Uniunii Europene; k)efectuează analize de risc în vederea eficientizării activităţii de inspecţie socială; l)înregistrează, centralizează şi sintetizează informaţiile referitoare la furnizorii de servicii sociale şi la serviciile sociale acordate de aceştia; m)propune autorităţilor administraţiei publice, precum şi persoanelor fizice şi juridice, publice şi private controlate, luarea măsurilor pentru respectarea prevederilor legale încălcate, stabilirea răspunderii juridice a persoanelor vinovate, după caz, precum şi remedierea deficienţelor constatate în urma activităţii de inspecţie;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			zile, să comunice în scris primarului modificările intervenite. Comunicarea este însoţită de copii ale actelor doveditoare privind modificările intervenite. În situaţia în care modificările intervenite nu conduc la pierderea dreptului la alocaţie, primarul are obligaţia să dispună verificarea, prin anchetă socială, a modificărilor intervenite şi să emită dispoziţie scrisă referitoare la noul cuantum. Primarul transmite agenţiei teritoriale documentele prevăzute în termenul prevăzut de lege, iar acordarea noului cuantum al alocaţiei se face începând cu luna următoare celei în care au intervenit modificările. În vederea urmăririi respectării condiţiilor de acordare a dreptului la alocaţie, primarii dispun efectuarea de anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie. În situaţia în care beneficiarii de alocaţie sunt şi beneficiari ai ajutorului social prevăzut de Legea nr. 416/2001, cu modificările şi completările ulterioare, ancheta socială se efectuează o singură dată, pentru ambele beneficii de asistenţă socială acordate. În situaţia în care se constată schimbări ce conduc la modificarea cuantumului alocaţiei sau, după caz, la încetarea dreptului la alocaţie, primarul emite dispoziţie scrisă, pe care o comunică agenţiei teritoriale, însoţită de ancheta socială. În situaţia modificării cuantumului alocaţiei acesta se acordă începând cu luna următoare celei în care s-a efectuat ancheta socială sau, după caz, celei în care au intervenit modificările. În situaţia în care în urma efectuării anchetei sociale se constată modificări cu privire la componenţa familiei şi/sau a veniturilor realizate de membrii acesteia, ce nu au fost comunicate în condiţiile prevăzute de lege, sumele încasate cu titlu necuvenit se vor recupera de la titularul alocaţiei, începând cu luna următoare celei în care au intervenit modificările.			n)dispune în cazul autorităţilor administraţiei publice, precum şi în cazul persoanelor fizice şi juridice, publice şi private controlate, în condiţiile legii, acordarea, suspendarea sau încetarea, după caz, a drepturilor sociale atunci când se constată că acestea nu au fost acordate în conformitate cu prevederile legale; o)constată şi sancţionează neîndeplinirea măsurilor dispuse în urma activităţii de inspecţie socială, în condiţiile legii. Agenţia îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse prin lege în domeniul său de competenţă. În exercitarea atribuţiilor prevăzute de lege, agenţiile teritoriale îndeplinesc următoarele atribuţii specifice: (a)asigură exercitarea activităţilor de inspecţie la nivel teritorial în domeniul sistemului naţional de asistenţă socială, în scopul respectării drepturilor sociale ale cetăţenilor;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			În cazul în care titularul refuză să furnizeze informaţiile necesare pentru întocmirea anchetei sociale, se consideră că familia acestuia nu îndeplineşte condiţiile de acordare a alocaţiei şi, în baza unui referat motivat, se emite dispoziţia primarului de încetare a acordării dreptului. Pentru copiii de vârstă şcolară din familiile prevăzute de lege, inspectoratul şcolar are obligaţia să transmită agenţiei teritoriale, în luna următoare încheierii semestrului şcolar, situaţia privind frecventarea cursurilor de către aceşti copii. Situaţia se transmite electronic în formatul convenit cu agenţiile teritoriale şi va conţine, în mod obligatoriu, numele, prenumele, codul numeric personal ale copiilor şi reprezentanţilor familiei, adresa de domiciliu sau reşedinţă şi numărul de absenţe înregistrate. Plata alocaţiei se suspendă în luna următoare celei în care se constată una dintre următoarele situaţii: a)pe perioada plasamentului sau plasamentului în regim de urgenţă într-un serviciu de tip rezidenţial; b)agenţia teritorială constată că dreptul la alocaţie a fost stabilit pe baza unor date eronate privind componenţa familiei ori veniturile realizate sau pe parcursul acordării au intervenit modificări ale acestora; c)pe o perioadă de 3 luni consecutive se înregistrează mandate poştale returnate pentru titularul alocaţiei; g)în urma controlului efectuat de inspectorii sociali sau de reprezentanţi ai Curţii de Conturi a României s-au constatat date eronate cu privire la componenţa familiei sau a veniturilor beneficiarilor.			b)desfăşoară activităţi de control, precum şi de monitorizare a modului în care sunt stabilite şi acordate beneficiile de asistenţă socială la nivel teritorial; c)promovează acţiuni de informare şi conştientizare a cetăţenilor asupra drepturilor sociale şi stabilesc programe de colaborare cu societatea civilă; d)controlează respectarea prevederilor legale privind accesul egal şi nediscriminatoriu al cetăţenilor la drepturile sociale; e)propun suspendarea ori încetarea temporară sau definitivă a serviciului social în cazul încălcării grave a prevederilor legale în domeniu şi urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse; f)propun autorităţilor administraţiei publice, precum şi persoanelor fizice şi juridice, publice şi private controlate, luarea măsurilor pentru respectarea prevederilor legale încălcate, stabilirea răspunderii juridice

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
						a persoanelor vinovate, după caz, precum şi remedierea deficienţelor constatate în urma activităţii de inspecţie; g)dispun în cazul autorităţilor administraţiei publice, precum şi în cazul persoanelor fizice şi juridice, publice şi private controlate, acordarea, suspendarea sau încetarea, după caz, a drepturilor sociale atunci când se constată că acestea nu au fost acordate în conformitate cu prevederile legale; h)constată şi sancţionează neîndeplinirea măsurilor dispuse în urma activităţii de inspecţie socială; i)constată contravenţiile şi, după caz, aplică sancţiunile prevăzute de lege, prin inspectorii sociali; j)sesizează organele competente, în cazul în care se constată săvârşirea faptelor care încalcă prevederile legale a căror cercetare nu se află în sfera proprie de competenţă; k)desfăşoară activităţi de cercetare şi analiză socială, pentru cunoaşterea realităţii

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
						sociale, ca urmare a controlului sau a rezultatelor acestuia, şi formulează propuneri de îmbunătăţire a activităţii, organizării şi a metodei de acordare a beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale; l)elaborează situaţii statistice şi analize specifice activităţii de control desfăşurate la nivel judeţean şi al municipiului Bucureşti. Agenţiile teritoriale îndeplinesc orice alte atribuţii dispuse prin lege în domeniul lor de competenţă. Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, agenţiile teritoriale cooperează cu autorităţile administraţiei publice locale, cu organizaţiile guvernamentale, cu societatea civilă, precum şi cu partenerii sociali. <u>Primar</u> <u>Efectuarea anchetei sociale în termen de 15 zile lucrătoare de la inregistrarea cererii de acordare.</u>

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
						Comunicarea în termen de maxim 5 zile a dispoziţiei primarului către beneficiar. Modificarea cuantumului sau incetarea dreptului la ASF se face prin dispoziţia scrisă a primarului, începând cu luna următoare celei în care au intervenit modificările. Efectuare de anchete sociale la 6 luni sau ori de câte ori este necesar. Prezentarea până la data de 5 a fiecărei luni a borderourilor privind drepturilor stabilite însoţite de acte doveditoare, a modificărilor şi încetărilor cu efect din luna respectivă la agenţiile teritorialeInspectorate şcolare Pentru copiii de vârstă şcolară din familiile prevăzute de lege, inspectoratul şcolar are obligaţia să transmită agenţiei teritoriale, în luna următoare încheierii semestrului şcolar, situaţia privind frecventarea cursurilor de către aceşti copii. Situaţia se transmite electronic în formatul convenit cu agenţiile teritoriale şi va conţine, în

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
						mod obligatoriu, numele, prenumele, codul numeric personal ale copiilor şi reprezentanţilor familiei, adresa de domiciliu sau reşedinţă şi numărul de absenţe înregistrate. <u>Instanțele de contencios administrativ</u> -soluționarea eventualelor contestații pe care solicitanții le pot depune împotriva deciziilor de acordare / neacordare a prestațiilor.

3.27.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

Oportunitatile oferite 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.

Constrângerea identificată în legătură cu evenimentul de viață constă în faptul că nu este reglementată posibilitatea verificării identității să se realizeze automat de către autoritatea competenta prin intermediul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor.

Recomandări:

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

- Implementarea unor proceduri care să vizeze interoperabilitatea, dublate de adoptarea unui cadru legislativ corespunzător, prin intermediul cărora verificarea identității să se realizeze automat de către autoritatea competenta prin intermediul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor;
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

3.28 Evenimentul de viață nr. 28 – ”Obținerea cărții de identitate” (conform caietului de sarcini ”Eliberarea actelor de identitate”)

3.28.1 Legislație aplicabilă

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.

1. OUG nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români
2. HG nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor legale privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români
3. OG nr. 69 din 29 august 2002 privind unele măsuri pentru operaţionalizarea sistemului informatic de emitere şi punere în circulaţie a documentelor electronice de identitate şi rezidenţă
4. HG nr. 1982 din 16 noiembrie 2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanţei Guvernului nr. 69/2002 privind regimul juridic al cărţii electronice de identitate, republicată, precum şi a formei şi conţinutului cărţii electronice de identitate
5. OG nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor
6. HG nr. 1367 din 18 noiembrie 2009 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date
7. Ordin nr. 1260 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea ghişeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor
8. 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
9. Ordin nr. 400 din 4 martie 2016 privind modalităţile tehnice de prestare a serviciilor consulare şi controlul încasărilor rezultate din aceste servicii la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate

3.28.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
Eliberarea actelor de identitate	Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date Serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor de la locul de domiciliu sau reşedinţă a persoanei fizice Misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României din străinătate	Persoanele fizice care au implinit varsta de 14 ani	Actul de identitate se eliberează, în condiţiile legii, de către serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor de la locul de domiciliu sau reşedinţă al persoanei fizice, în baza cererii pentru eliberarea actului de identitate, depusă personal, şi a documentelor cu care, potrivit legii, se face dovada: a) numelui de familie şi a prenumelui; b) datei de naştere; c) stării civile; d) cetăţeniei române; e) adresei de domiciliu; f) adresei de reşedinţă; g) achitării contravalorii actului de identitate; În toate cazurile de eliberare a unei noi cărţi de identitate, solicitanţii trebuie să predea cartea de alegător; persoanele care au pierdut sau cărora li s-a furat cartea de alegător menţionează acest fapt pe cererea pentru eliberarea cărţii de identitate. Cererea pentru eliberarea actului de identitate se completează de solicitant la rubricile prevăzute pe faţa acesteia şi se semnează de către solicitant sau, după caz, de reprezentantul legal al acestuia, în cazul persoanelor majore, şi de către solicitant şi reprezentantul legal, pentru minori. În situaţia în care solicitantul actului de identitate se află temporar în străinătate, depunerea cererii	1.Furnizarea de informații pe site-urile instuțiilor; 2.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. 3.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	Depunerea cererilor și a documentațiilor aferente în condițiile și în termenele impuse de lege.	<u>Serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor</u> Serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor asigură, prin personalul cu atribuţii pe linia evidenţei persoanelor, primirea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, efectuarea operaţiunilor necesare actualizării datelor solicitanţilor, constituirea loturilor de producţie cu datele prelucrate informatic, copierea loturilor pe suport magnetic de memorare externă şi completarea fişei de însoţire a lotului de producţie. Serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor eliberează un nou act de identitate în următoarele cazuri: a)la expirarea termenului de valabilitate a actului de identitate care urmează a fi preschimbat; b)dacă s-a modificat numele sau prenumele titularului, data ori locul naşterii, iar în cazul titularului unei cărţi electronice de identitate, şi prenumele părinţilor; c)în cazul schimbării domiciliului;

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			sau, după caz, înmânarea actului de identitate se poate face şi pe bază de procură specială obţinută de la misiunile diplomatice ori oficiile consulare ale României din statul respectiv. Procura trebuie să aibă aplicată fotografia solicitantului şi să fie certificată cu timbrul sec al misiunii diplomatice sau oficiului consular respectiv; la procură se ataşează o fotografie identică cu cea care a fost aplicată pe aceasta. În cuprinsul procurii speciale trebuie să se regăsească, în mod obligatoriu, scopul pentru care aceasta a fost eliberată, respectiv depunerea Cererii pentru eliberarea actului de identitate şi/sau ridicarea actului de identitate. Pentru situaţiile prevăzute mai sus, preluarea imaginii necesare în procesul de producere şi eliberare a cărţii de identitate se realizează prin scanarea fotografiei ataşate la procura specială. Depunerea cererii şi a documentelor necesare pentru eliberarea primului act de identitate nu se poate realiza în baza unei procuri speciale. La împlinirea vârstei de 14 ani, minorul, însoţit de unul dintre părinţi sau, după caz, de reprezentantul său legal, de persoana desemnată din cadrul centrului specializat aflat sub autoritatea serviciului public de asistenţă socială ori de persoana căreia i-a fost încredinţat în plasament, are obligaţia să solicite, în termenul prevăzut de lege, eliberarea cărţii de identitate, prezentând la ghişeul serviciului public comunitar de evidenţă a persoanelor documentele prevazute de lege. Pentru eliberarea cărţii de identitate provizorii, persoana fizică completează Cererea pentru eliberarea actului de identitate, la care anexează	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 electronice (bancare, fiscale, sociale, financiare etc.), cu efecte majore privind simplificarea relației cu autoritățile publice, creșterea calității și accesibilității serviciilor publice. 4.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.		d)în cazul schimbării denumirii sau rangului localităţilor şi străzilor, al renumerotării imobilelor sau rearondării acestora, al înfiinţării localităţilor sau străzilor; e)în cazul atribuirii unui nou C.N.P.; f)în cazul deteriorării actului de identitate; g)în cazul pierderii, furtului sau distrugerii actului de identitate; h)când imaginea facială din actul de identitate nu mai corespunde cu fizionomia titularului; i)în cazul schimbării sexului; j)în cazul anulării; k)pentru preschimbarea actelor de identitate care nu se mai emit, dar sunt valabile. <u>Direcția pentru Evidenta Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.)</u> 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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			documentele pe care le poate prezenta pentru a face dovada numelui, stării civile, cetăţeniei române, a adresei de domiciliu, trei fotografii mărimea 3/4 cm, având la bază o bandă albă de 7 mm, precum şi chitanţa reprezentând contravaloarea cărţii de identitate provizorii. Cetăţenii români domiciliaţi în străinătate, care doresc să intre în posesia unei cărţi de identitate provizorii, în care să fie înscrisă reşedinţa din România, unde locuiesc temporar, depun Cererea pentru eliberarea actului de identitate cetăţenilor români cu domiciliul în străinătate şi reşedinţa în România, la serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor pe raza căruia au reşedinţa, la care anexează documentele prevazute de lege. Termenul de soluţionare 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 evidenţă a persoanelor. În situaţii deosebite, termenul poate fi prelungit cu cel mult 15 zile de către şeful serviciului public comunitar de evidenţă a persoanelor. Serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor eliberează un nou act de identitate în următoarele cazuri: a)la expirarea termenului de valabilitate a actului de identitate care urmează a fi preschimbat; b)dacă s-a modificat numele sau prenumele titularului, data ori locul naşterii, iar în cazul titularului unei cărţi electronice de identitate, şi prenumele părinţilor; c)în cazul schimbării domiciliului;	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.		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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			d)în cazul schimbării denumirii sau rangului localităţilor şi străzilor, al renumerotării imobilelor sau rearondării acestora, al înfiinţării localităţilor sau străzilor; e)în cazul atribuirii unui nou C.N.P.; f)în cazul deteriorării actului de identitate; g)în cazul pierderii, furtului sau distrugerii actului de identitate; h)când imaginea facială din actul de identitate nu mai corespunde cu fizionomia titularului; i)în cazul schimbării sexului; j)în cazul anulării; k)pentru preschimbarea actelor de identitate care nu se mai emit, dar sunt valabile.			

În privința standardelor tehnologice și operaționale identificate în legătură cu serviciile publice asociate evenimentului de viață, dispozițiile legale în vigoare (e.g. HG 1375/2006) reglementează în mod expres: (i) procedura de eliberare a actelor de identitate, (ii) modelul cererii și documentele care trebuie să însoțească cererea depusă în vederea eliberării actului de identitate, (iii) autoritățile competente să elibereze actele de identitate, (iv) activitățile pe care autoritățile competente le desfășoară în legătură cu eliberarea actelor de identitate, (v) registrele pe care autoritățile competente trebuie să le țină în legătură cu actele de identitate.
Potrivit OUG 97/2005, cartea de identitate conţine date în format tipărit sau în format inscripţionat prin tehnici speciale, date aferente cardului naţional de asigurări sociale de sănătate, înscrise în mediu de stocare, precum şi elemente de particularizare şi de siguranţă.

Potrivit OG 69/2002, 31 martie 2014 era termenul la care trebuia să se realizeze o platformă-pilot pentru constituirea sistemului informatic de emitere a cărţii electronice de identitate şi punerea în circulaţie a cărţii electronice de identitate şi a cărţii electronice de rezidenţă. Prin HG 1982/2004 au fost adoptate forma și conținutul cărții electronice de identitate, precum și normele metodologice de aplicare a OG 69/2002.

3.28.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

Oportunitățile oferite 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 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.

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

- Adoptarea unui cadru legislativ prin care să fie reglementate, în concret, forma și conținutul documentului de interes, precum și la metoda de colectare și protecție a datelor ce urmează a fi incluse în cartea electronică de identitate, precum și reglementarea unor obligații în sarcina autorităților publice responsabile cu implementare, a unor termene limită până la care obligațiile trebuie îndeplinite, dar și sancțiunile aplicabile în cazul neîndeplinirii;
- Reglementarea unui termen limită până la care toate autoritățile și instituțiile publice trebuie să adere la Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor și a unei sancțiuni corelative în cazul în care această obligație nu este îndeplinită, astfel încât plata taxelor aferente eliberării cărții de identitate să poată fi efectuată prin intermediul acestui sistem la nivel național;
- Reglementarea posibilității ca cererea și documentația necesară pentru eliberarea cărții de identitate să fie transmise electronic, precum și a posibilității efectuării de către solicitanți de programări în vederea realizării fotografiei pentru cartea de identitate.
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

3.29 Evenimentul de viață nr. 29 – ”Adopții”

3.29.1 Legislație aplicabilă

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.

3.29.1.1 Legislație națională

1. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil
2. Legea nr. 273/2004 privind procedura adopţiei

3. HG nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopţiei, pentru modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 233/2012 privind serviciile şi activităţile ce pot fi desfăşurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopţiei interne, precum şi metodologia de autorizare a acestora şi pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.441/2004 cu privire la autorizarea organizaţiilor private străine de a desfăşura activităţi în domeniul adopţiei internaţionale
4. OUG nr. 11/2014 privind adoptarea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative
5. HG nr. 299/2014 privind organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie
6. HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţa socială şi a structurii orientative de personal
7. HG nr. 233/2012 privind serviciile şi activităţile ce pot fi desfăşurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopţiei interne, precum şi metodologia de autorizare a acestora
8. HG nr. 448/2017pentru aprobarea Metodologiei privind contactarea părinţilor fireşti sau a rudelor biologice, accesul adoptatului la informaţii vizând originile sale şi propriul trecut, precum şi accesul părinţilor fireşti sau al rudelor biologice ale persoanelor adoptate la informaţii referitoare la persoana adoptată
9. Legea nr. 138/2011 pentru ratificarea Convenţiei europene revizuite în materia adopţiei de copii, adoptată la Strasbourg la 27 noiembrie 2008 şi semnată de România la Strasbourg la 4 martie 2009

3.29.1.2 Legislație europeană

1. Convenţia Europeană în materia adopţiei de copii, adoptată la Strasbourg la 27 noiembrie 2008 – ratificată de România prin Legea nr. 138/2011

3.29.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
Serviciul de adopție	Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului şi Adopție (în subordinea Ministerului Muncii și Justiției Sociale) Ministerul Muncii și Justiției Sociale Instanța de judecată (instanța de tutelă) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului de la domiciliul adoptatorului/familiei adoptatoare Organisme Private Autorizate (OPA) Autorităţi centrale competente străine Organisme străine acreditate	Adoptat - persoana care a fost sau urmează să fie adoptată, în condițiile legi Adoptator - persoana care care a adoptat sau dorește să adopte, în condițiile legi..	Adopția este o procedură laborioasă ce presupune parcurgerea mai multor etape: (i) evaluarea și pregătirea potențialului adoptator sau a familiei potențial adoptatoare în vederea obținerii atestatului; (ii) eliberarea atestatului de persoană/ familie aptă să adopte; (iii) luarea în evidență în Registrul Național al Adopțiilor a adoptatorului/familiei adoptatoare; (iv) stabilirea adopției ca finalitate a planului individualizat de protecție pentru copil; (v) luarea în evidență în Registrul Național al Adopțiilor a copilului; (vi) deschiderea procedurii adopției; (vii) potrivirea inițială; (viii) potrivirea practică; (ix) profilul copiilor greu adoptabili; (x) încredințarea în vederea adopției; (xi) urmărirea evoluției copilului pe perioada încredințării în vederea adopției; (xii) încuviințarea adopției interne; și (xiii) monitorizarea post-adopție. Anumite etape ce presupun interacțiunea cu specialiștii nu vor putea fi desfășurate prin intermediul instrumentelor electronice, cum ar fi: (i)întâlnirile dintre specialiști și potențialii adoptatori în perioada de evaluare din punct de vedere social și psihologic a acestora; (ii)întâlnirile dintre specialiști și cuplul copil-adoptatori pentru urmărirea acomodării acestora în perioada încredințării în vederea adopției; și (iii)întâlnirile dintre specialiști și cuplul copil-adoptatori pentru urmărirea acomodării acestora post-adopție. Persoana sau familia care doreşte să adopte formulează o cerere scrisă adresată direcţiei generale de asistenţă socială	•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	Persoanele care îşi exprimă intenţia de a adopta se pot adresa direcţiei sau O.P.A. pentru obţinerea informaţiilor referitoare la caracteristicile copiilor adoptabili din România, precum şi la documentaţia necesară, demersurile şi durata procedurilor adopţiei interne. - depunerea la directie/OPA a documentelor prevazute de lege, atat initial, odata cu cererea de adoptie, cat si ulterior, pe parcursul procesului de adoptie. - participarea la procesul de potrivire practica. Pe tot parcursul procesului de evaluare	<u>Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului</u> -În cazul adopției interne, DGASPC are următoarele atribuții: -realizează procedura de informare prealabilă în cazul adopției naționale -înregistrează cererea de evaluare și pregătire în vederea eliberării eliberarea 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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			şi protecţia copilului de la domiciliu (direcția) sau unui organism privat autorizat (O.P.A.). Anterior înregistrării cererii, direcţia sau, după caz, O.P.A. se va asigura că procedura de informare prealabilă a fost îndeplinită, în caz contrar, acestea procedând în mod obligatoriu la furnizarea informaţiilor şi întocmirea documentului care atestă îndeplinirea acestei activităţi. Procedura informării prealabile constă în furnizarea informaţiilor privind caracteristicile copiilor adoptabili din România, precum şi documentaţia necesară, demersurile şi durata procedurilor adopţiei interne, persoanelor interesate de adopție fiindu-le înmânate un material cuprinzând o listă cu principalele acte normative incidente în adopţie şi documentele necesare pentru depunerea cererii de eliberare a atestatului. Realizarea activităţii de informare se evidenţiază într-un document semnat de solicitant şi de persoana care a realizat această activitate şi se înmânează solicitantului. Documentele necesare soluţionării cererii de evaluare: a) copie de pe buletinul/cartea de identitate, permisul de şedere pe termen lung sau, după caz, cartea de rezidenţă permanentă; b) declaraţie autentică pe propria răspundere cu privire la locuirea efectivă şi continuă pe teritoriul României în ultimele 6 luni anterioare depunerii cererii de evaluare, neexistând absenţe temporare care cumulat să depăşească 3 luni; c) copie legalizată de pe certificatul de naştere; d) copie legalizată de pe certificatul de căsătorie sau hotărârea de divorţ/certificatul de divorţ, dacă este cazul;	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.	adoptatorul/familia adoptatoare are obligaţia de a informa direcţia sau O.P.A. cu privire la eventualele schimbări intervenite în situaţia sa sociopsihomedicală, anexând, după caz, acte doveditoare. Pe tot parcursul procesului de evaluare adoptatorul/familia adoptatoare are obligaţia de a informa direcţia sau O.P.A. cu privire la eventualele schimbări intervenite în situaţia sa sociopsihomedicală, anexând, după caz, acte doveditoare. In situaţia în care comisia de soluţionare a contestaţiilor, denumită în continuare comisia, propune completarea procesului de evaluare cu noi informaţii sau documente şi direcţia	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. <u>Organisme Private Autorizate (OPA)</u> -realizează procedura de informare prealabilă în cazul adopției naționale

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			e) copie de pe titlul de proprietate sau alt document care să ateste dreptul de folosinţă a locuinţei; f) certificatul de cazier judiciar; g) adeverinţe de venit sau alte documente care atestă veniturile solicitantului/solicitanţilor; h) certificat/adeverinţă medical/medicală eliberat/eliberată de medicul de familie privind starea de sănătate şi eventualele boli cronice, însoţit/însoţită de rezultatul evaluării psihiatrice; i) declaraţia soţului care nu se asociază la cererea de adopţie, cu indicarea expresă a motivelor neasocierii; j) declaraţie autentică pe propria răspundere din care să rezulte că solicitantul/solicitanţii nu este/sunt decăzut/decăzuţi din drepturile părinteşti, precum şi referitor la faptul că nu are/au copil/copii în sistemul de protecţie specială; k) certificatul de cazier judiciar al persoanelor cu care locuieşte solicitantul; l) certificat/adeverinţă medicală eliberat/eliberată de medicul de familie privind starea de sănătate a celorlalte persoane cu care locuieşte solicitantul, cu menţionarea eventualelor boli cronice, însoţit/însoţită de rezultatul evaluării psihiatrice. În situaţia în care documentaţia este completă, întocmită corespunzător şi nu există interdicţii la adopţie, direcţia sau O.P.A. informează solicitantul cu privire la iniţierea procesului de evaluare şi la desemnarea responsabilului de caz al familiei. Acesta este obligat să introducă în Registrul naţional pentru adopţii (R.N.A.), informaţiile cu privire la adoptator/familia adoptatoare cuprinse în cererea de evaluare în vederea eliberării atestatului de familie adoptatoare. După depunerea înscrisurilor prevăzute mai sus, cererea de evaluare se verifică de către consilierul juridic sub aspectul existenţei sau inexistenţei vreunuia dintre impedimentele		îşi însuşeşte această propunere, membrii echipei care au realizat evaluarea sunt obligaţi să efectueze demersurile necesare pentru completarea informaţiilor/documentelor solicitate, în termen de 15 zile lucrătoare de la comunicarea propunerii. Concluziile şi recomandarea cuprinse în raportul final de evaluare se pot menţine sau se pot modifica în funcţie de rezultatul obţinut ca urmare a analizei noilor informaţii/documente, directorul direcţiei urmând a emite dispoziţia de eliberare/neeliberare a atestatului, care se comunică adoptatorului/familiei adoptatoare în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere.	- înregistrează cererea de 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 dede persoană/familie aptă să adopte . <u>Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție</u> -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,

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			legale la adopţie. Rezultatul verificării se consemnează într-un referat. Dacă s-a constatat că nu există niciunul dintre impedimentele de a adopta, se iniţiază procesul de evaluare. Pe parcursul evaluării pot fi solicitate orice alte documente şi informaţii considerate relevante. În situaţia în care documentaţia este completă, întocmită corespunzător şi nu există interdicţii la adopţie, direcţia sau O.P.A. informează solicitantul cu privire la iniţierea procesului de evaluare şi la desemnarea responsabilului de caz al familiei. Acesta este obligat să introducă în Registrul naţional pentru adopţii (R.N.A.), informaţiile cu privire la adoptator/familia adoptatoare cuprinse în cererea de evaluare în vederea eliberării atestatului de familie adoptatoare. În situaţia în care direcţia sau O.P.A. constată existenţa unei documentaţii incomplete sau întocmite necorespunzător, se solicită completarea ori, după caz, refacerea acesteia de către adoptator/ familia adoptatoare, care are obligaţia să se conformeze acestei solicitări în termen de 10 zile de la primirea acesteia. În situaţia necompletării documentaţiei ori a identificării unor interdicţii la adopţie se informează, în scris, solicitantul cu privire la neînceperea evaluării. Procesul de evaluare a adoptatorului/familiei adoptatoare se realizează de echipa de evaluare formată din asistent social şi psiholog, unul dintre aceştia având şi calitatea de responsabil de caz al familiei, şi cuprinde următoarele etape: a) evaluarea socială; b) evaluarea psihologică; c) pregătirea pentru asumarea în cunoştinţă de cauză a rolului de părinte. Evaluarea socială se realizează pe parcursul unui număr de minimum 6 întâlniri, la finalul fiecărei întâlniri întocmindu-se o			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.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			notă de întâlnire care conţine observaţiile şi concluziile rezultate. Evaluarea psihologică presupune parcurgerea unui număr de cel puţin 4 întâlniri de evaluare/consiliere, rezultatele evaluării psihologice şi recomandările formulate fiind consemnate în fişele de evaluare psihologică. Întâlnirile realizate cu scopul evaluării sociale şi psihologice se desfăşoară atât la locuinţa familiei, cât şi la sediul direcţiei sau, după caz, al O.P.A. Fiecare membru al echipei de evaluare are obligaţia de a realiza cel puţin una din întâlnirile destinate evaluării la domiciliul persoanei/familiei adoptatoare. Pregătirea adoptatorului/familiei adoptatoare este destinată evaluării şi dezvoltării capacităţii acestuia/acesteia de a răspunde nevoilor copilului adoptat şi se desfăşoară pe parcursul a 3 sesiuni individuale sau de grup, cu o durata totală de minimum 12 ore. La finalul fiecărei sesiuni, specialiştii direcţiei sau ai O.P.A. care au susţinut pregătirea sunt obligaţi să completeze o fişă de observaţie pentru fiecare adoptator/familie adoptatoare. Ulterior parcurgerii celor 3 etape ale procesului de evaluare, membrii echipei de evaluare întocmesc raportul final de evaluare a capacităţii de a adopta a adoptatorului/familiei adoptatoare.Raportul final de evaluare conţine sinteza informaţiilor psihosociale consemnate în documentele întocmite pe parcursul evaluării, precizarea punctelor tari şi slabe ale adoptatorului/ familiei adoptatoare din perspectiva capacităţii acestuia/acesteia de a răspunde nevoilor copilului adoptat, concluziile echipei de evaluare privind capacitatea solicitantului de a adopta şi propunerea privind eliberarea/neeliberarea atestatului. Raportul final de evaluare se comunică adoptatorului/familiei adoptatoare în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea acestuia. Comunicarea se face prin orice mijloc ce asigură			- transmite cererea de încuviinţare a adopţiei internaţionale şi eliberarea certificatului care atestă conformitatea adopţiei internaţionale cu dispoziţiile Convenţiei de la Haga <u>Instanța judecătorească (instanța de tutelă) în a cărei raza de competență teritorială are domiciliul copilul</u> - se pronunţă cu privire la cererea de deschidere a procedurii adopției (DPA) - se pronunţă cu privire la cererea de încredințare a copilului în vederea adopției.- se pronunţă cu privire la cererea de încuviințare a adopției.

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			transmiterea documentului şi confirmarea primirii acestuia, la adresa indicată de solicitant. În cazul în care raportul final conţine propunerea de eliberare a atestatului de persoană/familie aptă pentru adopţie,directorul direcţiei competente emite dispoziţia privind eliberarea atestatului, care se comunică solicitantului în termende 5 zile lucrătoare de la emitere. În cazul în care rezultatul evaluării este nefavorabil, raportul final conţinând propunerea de neeliberare a atestatului de persoană/familie aptă pentru adopţie, acesta poate fi contestat la direcţia competentă să emită atestatul în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare. În cazul în care rezultatul evaluării nu este contestat în termenul prevăzut mai sus, direcţia emite dispoziţia de neeliberare a atestatului care se comunică adoptatorului/familiei adoptatoare în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere. Ulterior emiterii atestatului, responsabilul de caz al familiei este obligat să actualizeze în R.N.A. informaţiile cu privire la adoptator/familia adoptatoare aşa cum rezultă din raportul final de evaluare, precum şi din documentul prin care adoptatorul şi-a exprimat disponibilitatea de deplasare pentru realizarea potrivirii cu un copil adoptabil. Stabilirea adopţiei interne ca finalitate a planului individualizat de protecţie a copilului este în competenţa managerului de caz al copilului. În termen de 5 zile de la stabilirea finalităţii planului individualizat de protecţie ca fiind adopţia internă, managerul de caz transmite către compartimentul de specialitate, în copie, dosarul copilului. Managerul de caz are obligaţia de a transmite compartimentului de specialitate orice informaţie relevantă cu privire la copil si familia sa obţinută ulterior.			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			Compartimentul de specialitate ia în evidenţă cazul, fiind desemnat responsabilul de caz al copilului. Responsabilul desemnat are obligaţia introducerii în R.N.A. a informaţiilor referitoare la copil, inclusiv a acelora care vizează potrivirea cu prioritate, conform legii, a copilului cu un/o adoptator/familie adoptatoare. Activităţile prevăzute de lege vizând consilierea prealabilă exprimării consimţământului la adopţie de către părinţii biologici sau tutore, precum şi întocmirea raportului care atestă derularea acestei activităţi sunt realizate de consilierul juridic din cadrul direcţiei. Ulterior realizării acestor activitati, direcţia sesizează, în termenul prevăzut de lege, instanţa judecătorească în vederea deschiderii procedurii adopţiei, anexând la cerere, după caz, urmatoarele documente: a) certificatul de naştere al copilului, în copie; b) documentul prin care a fost instituit/instituită plasamentul/tutela copilului; c) planul individualizat de protecţie având ca finalitate adopţia; d) documentele care atestă efectuarea demersurilor legate de identificarea şi găsirea părinţilor şi rudelor copilului; e) notificările transmise părinţilor şi rudelor cu privire la locul unde se execută măsura de protecţie specială a copilului, la modul în care pot menţine relaţii personale cu acesta şi la responsabilităţile ce le revin în implementarea planului individualizat de protecţie; f) documentele întocmite cu privire la modul de menţinere a relaţiilor personale dintre copil şi părinţii sau, după caz, rudele sale, precum şi cele referitoare la calitatea acestor relaţii; g) declaraţia părinţilor sau rudelor copilului până la gradul al patrulea inclusiv care au putut fi găsite din care să reiasă că nu doresc să se ocupe de creşterea şi îngrijirea copilului sau,			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			după caz, procesul-verbal prevăzut de lege, întocmit ca urmare a refuzului acestora de a semna aceste declaraţii; h) dovada existenţei unor solicitări de adopţie din partea unor familii/persoane atestate, în situaţia copiilor care au împlinit vârsta de 14 ani şi în situaţia grupurilor de fraţi care nu pot fi separaţi, odată cu împlinirea vârstei de 14 ani de către cel puţin unul dintre aceştia; i) solicitarea tutorelui şi raportul intocmit de responsabilul de caz al copilului; j) raportul de consiliere a părinţilor fireşti în vederea exprimării consimţământului sau, în cazul în care aceştia nu au putut fi găsiţi pentru realizarea acestei activităţi, raportul prevăzut de lege cu privire la realizarea demersurilor vizând găsirea părinţilor fireşti pentru exprimarea consimţământului. Pentru copiii care au deschisă procedura adopţiei, aflaţi în evidenţa RNA se demarează procesul de potrivire iniţială, prin identificarea şi selectarea din cadrul acestui registru a tuturor persoanelor/familiilor atestate care răspund nevoilor fiecărui copil. Responsabilul de caz al copilului are obligaţia ca, cel puţin o dată la 7 zile, să consulte lista cu adoptatorii/familiile adoptatoare atestate şi să continue procedura de potrivire iniţială cu adoptatorul/familia adoptatoare aflat/aflată pe prima poziţie din listă. Continuarea procedurii de potrivire iniţială se realizează în termen de 7 zile de la consultarea listei prin analizarea informaţiilor detaliate cuprinse în dosarul copilului, în raportul final de evaluare al adoptatorului/familiei adoptatoare, stabilindu-se dacă adoptatorul/familia adoptatoare răspunde nevoilor copilului. În situaţia în care pe prima poziţie a listei generate din R.N.A. sunt incluse mai multe persoane, această analiză se realizează simultan cu toate aceste persoane,			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			urmând ca potrivirea practică să se iniţieze cu cel mai potrivit adoptator/ familie adoptatoare. Analiza informaţiilor se realizează de către responsabilul de caz al copilului în colaborare cu psihologul din cadrul compartimentului de specialitate şi responsabilul de caz al adoptatorului/familiei adoptatoare, cu consultarea managerului de caz şi, după caz, a persoanei de referinţă a copilului. La finalul activităţilor de mai sus responsabilul de caz al copilului completează fişa sintetică de potrivire iniţială şi face menţiunea în R.N.A. cu privire la iniţierea/neiniţierea procedurii de potrivire practică. Potrivirea practică vizează pregătirea copilului, a adoptatorului/familiei adoptatoare şi a altor persoane de referinţă pentru copil şi organizarea de întâlniri între copil şi adoptator/familia adoptatoare, în vederea facilitării acomodării acestora. Iniţierea potrivirii practice se realizează de către responsabilul de caz al copilului sau, după caz, de către responsabilul de caz al adoptatorului/familiei adoptatoare şi constă în informarea acestor persoane cu privire la copil, nevoile şi caracteristicile acestuia, motivele pentru care se apreciază că adoptatorul/familia adoptatoare respectiv/respectivă este potrivit/potrivită pentru acel copil, prezentându-i-se şi fotografii recente ale copilului. Dacă adoptatorul/familia adoptatoare acceptă continuarea potrivirii practice, stabileşte împreună cu responsabilul de caz al acestuia/acesteia şi cu cel al copilului, de comun acord, data primei întâlniri cu copilul. Prima întâlnire are loc în mediul de viaţă al copilului, fără a i se aduce la cunoştinţă scopul acesteia. Copilul este asistat în mod obligatoriu de persoana sa de referinţă.			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			Numărul întâlnirilor necesare pentru constatarea compatibilităţii dintre copil şi adoptator/familia adoptatoare se stabileşte de către cei 2 responsabili de caz, în funcţie de particularităţile şi evoluţia cazului. Numărul minim al întâlnirilor este de 4. La finalul potrivirii practice, responsabilul de caz al copilului, cu consultarea responsabilului de caz al adoptatorului/familiei adoptatoare, întocmeşte raportul de potrivire şi se face menţiunea corespunzătoare în R.N.A. . Copiii greu adoptabili R.N.A. conţine o secţiune distinctă pentru următoarele categorii de copii greu adoptabili: a)cei pentru care în termen de 9 luni de la rămânerea definitivă a hotărârii de deschidere a procedurii de adopţie nu s-a reuşit iniţierea potrivirii practice; b)cei pentru care în termen de 9 luni de la rămânerea definitivă a hotărârii de deschidere a procedurii de adopţie, deşi a fost iniţiată etapa potrivirii practice, aceasta a eşuat; c)cei pentru care în termen de 9 luni de la rămânerea definitivă a hotărârii de deschidere a procedurii de adopţie, deşi a fost pronunţată o hotărârii de încredinţare în vederea adopţiei, aceasta a fost revocată. În cadrul secţiunii prevăzutemai sus se introduc şi copiii pentru care lista generată din R.N.A., conform criteriilor prevăzute de lege, nu conţine timp de 3 luni consecutiv niciun/nicio adoptator/familie adoptatoare atestat/atestată. În situaţia copiilor greu adoptabili se realizează demersuri suplimentare pentru identificarea unui/unei adoptator/familii adoptatoare prin continuarea procedurilor de potrivire iniţială prevăzute în cadrul procedurii adopţiei interne concomitent cu crearea şi utilizarea profilului copilului greu adoptabil, procedurile de potrivire fiind realizate ţinând cont de nevoile particulare ale acestor copii. Consultarea listei de către			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			responsabilul de caz al copilului se realizează cel puţin o dată la 30 de zile. Profilul copiilor greu adoptabili conţine o fotografie actuală a copilului sau, după caz, o imagine reprezentativă aleasă împreună cu acesta, precum şi următoarele informaţii: a) prenumele copilului; b) judeţul de domiciliu al copilului; c) vârsta copilului şi dacă vârsta cronologică este diferită de vârsta de dezvoltare; d) descrierea succintă a nevoilor de sănătate, emoţionale, educaţionale ale copilului; e) principalele trăsături de personalitate şi interesele/ abilităţile/aptitudinile copilului. Profilul poate include şi mesaje vocale sau imagini video cu activităţi ale copilului. Opinia copilului va fi luată în considerare la crearea profilului, în funcţie de gradul său de înţelegere şi maturitate. În cadrul procedurii de potrivire practică se va acorda o atenţie suplimentară modului în care adoptatorii reuşesc să răspundă nevoilor particulare ale copiilor greu adoptabili. Raportul de potrivire va evidenţia nevoile particulare ale copilului greu adoptabil, capacitatea adoptatorului/familiei adoptatoare de a răspunde acestora, eventualele puncte slabe ale adoptatorilor necesar a fi monitorizate în perioada de încredinţare în vederea adopţiei, precum şi serviciile/activităţile de sprijin şi suport necesare. La cererea familiei ori la propunerea direcţiei, activităţile postadopţie prevăzute de Lege pot fi asigurate şi pe durata încredinţării în vederea adopţiei.			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			Persoanele/Familiile cu reşedinţa obişnuită în străinătate aflate în una dintre situaţiile prevăzute de lege pentru a putea adopta internaţional un copil a cărui reşedinţă obişnuită este în România pot formula cerere de adopţie, care se înaintează A.N.P.D.C.A., prin intermediul autorităţii centrale sau al organizaţiei străine acreditate, direct sau prin persoane împuternicite în acest sens. Pentru a fi luată în evidenţa R.N.A. cererea trebuie să fie însoţită de urmatoarele documente: a) paşaport sau carte de identitate valabilă care atestă cetăţenia solicitantului/solicitanţilor; b) declaraţie autentificată pe propria răspundere a solicitanţilor că nu sunt decăzuţi din drepturile părinteşti, precum şi că nu au copil/copii în sistemul de protecţie; c) actul de căsătorie şi acte de naştere, în copie legalizată; d) acte doveditoare privind gradul de rudenie cu copilul, dacă este cazul; e) caziere judiciare ale persoanelor care doresc să adopte şi, după caz, al soţului care nu se asociază la cererea de adopţie; în cazul solicitanţilor care au şi cetăţenia română se depune şi cazierul judiciar eliberat de autorităţile române; f) raport medical, întocmit separat pentru fiecare adoptator, conţinând rezultatul evaluării psihiatrice, şi, după caz, raportul medical privind bolile psihice ale soţului care nu se asociază la cererea de adopţie; g) raport întocmit de autorităţile competente din statul primitor, cuprinzând informaţii cu privire la identitatea persoanelor care doresc să adopte, capacitatea şi aptitudinea lor de a adopta, situaţia lor personală, familială, materială şi medicală, mediul social, motivele care îi determină să adopte un copil din România, precum şi cu privire la copiii pe care ar putea să îi primească spre adopţie;			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			h) documentul eliberat de autoritatea străină competentă care atestă că persoana/familia este aptă să adopte; i) documentul eliberat de autoritatea străină competentă sau organizaţia străină acreditată care atestă că adoptatul va beneficia în ţara străină de aceeaşi situaţie legală ca şi aceea a unui copil biologic al adoptatorului; j) documentul eliberat de autoritatea străină competentă sau organizaţia străină acreditată care atestă existenţa serviciilor postadopţie; k) documentul eliberat de autoritatea străină competentă sau organizaţia străină acreditată din care să rezulte că se va asigura monitorizarea evoluţiei copilului şi a relaţiilor dintre acesta şi părinţii săi adoptivi, pentru o perioadă de minimum 2 ani de la încuviinţarea adopţiei, prin transmiterea de rapoarte trimestriale către A.N.P.D.C.A.; l) documentul eliberat de autoritatea străină competentă sau organizaţia străină acreditată care să evidenţieze că adoptatorii au beneficiat, în statul primitor, de consiliere necesară în vederea adopţiei. Documentele de mai sus vor fi transmise în original sau, după caz, în copie legalizată şi însoţite de traducerea autorizată în limba română. Toată documentaţia se transmite şi în fotocopie. În situaţia în care ulterior parcurgerii procedurii de potrivire iniţială se apreciază că adoptatorul/familia adoptatoare cu reşedinţa obişnuită în străinătate răspunde nevoilor copilului şi poate fi iniţiată potrivirea practică, responsabilul de caz al copilului face menţiunea corespunzătoare în acest sens în R.N.A., menţiune care suspendă orice altă procedură de potrivire pentru copil şi familia respectivă. Responsabilul de caz al copilului întocmeşte în termen de 30 zile de la operarea menţiunii raportul cu privire la copil. Raportul se întocmeşte şi în cazul în care cererea de adopţie internaţională este			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			formulată de o rudă până la gradul al patrulea inclusiv cu copilul. O copie în format electronic a exemplarului original al raportului se introduce în R.N.A. . În termen de 15 zile de la data încărcării în R.N.A. a raportului, A.N.P.D.C.A. comunică autorităţii centrale sau organizaţiei străine acreditate raportul cu privire la copil şi solicită acordul adoptatorului/familiei adoptatoare cu privire la selecţia realizată ca urmare a potrivirii iniţiale, acordul autorităţii străine competente pentru continuarea procedurii de adopţie, precum şi transmiterea actului din care rezultă că există garanţiile ca adoptatul să intre şi să locuiască permanent în statul primitor. Raportul se transmite însoţit de traducerea autorizată într-o limbă de circulaţie internaţională, precum şi de 3 fotografii recente ale copilului. Comunicarea cuprinde şi informaţii privind obligaţia adoptatorilor de a se deplasa în România, în sectorul/judeţul de domiciliu al copilului, într-un termen de 60 de zile, în scopul realizării potrivirii practice. Termenul prevăzut anterior se calculează de la data înregistrării la A.N.P.D.C.A. a acordurilor adoptatorului/familiei adoptatoare. Ulterior primirii raportului de potrivire şi înregistrării cererii, A.N.P.D.C.A. înaintează de îndată cererea de încuviinţare a adopţiei instanţei competente în a cărei rază teritorială este situat domiciliul copilului. Cererea se transmite însoţită de originalul raportului de potrivire, de documentele prevăzute de lege (lit. a)-l) de mai sus) şi, după caz, de hotărârea judecătorească definitivă prin care a fost deschisă procedura adopţiei. În termen de 5 zile de la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti prin care s-a încuviinţat adopţia, direcţia în a cărei rază administrativ-teritorială se află domiciliul copilului va înştiinţa despre aceasta, în scris, părinţii fireşti, precum şi autorităţile române competente să elibereze documentele de identitate sau de călătorie pentru adoptat.			

3.29.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

Oportunitățile oferite 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. În prezent, Registrul Național pentru Adopții nu este funcțional. înscrierea electronica a candidaților
- ✓ 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.

Recomandări:

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 unui sistem electronic care să permită persoanelor care doresc să adopte transmiterea electronică a cererilor și documentelor necesare, programarea întâlnirilor cu reprezentanții instituțiilor;
- Reglementarea obligației instituțiilor publice implicate de a face disponibile pe web-site-ul lor toate informațiilor și formularele privind procedura adopției;
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

3.30 Evenimentul de viață nr. 30 – ”Înscrierea în clase primare/liceu/universități”

3.30.1 Legislație aplicabilă

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.

1. Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
2. HG nr. 26/2017 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei Naţionale cu modificările și completările ulterioare
3. Ordinul nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare cu modificările și completările ulterioare
4. Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare
5. Ordinul 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
6. Ordinul nr. 3242/2018 privind aprobarea calendarului şi a metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul primar pentru anul şcolar 2018-2019
7. Ordinul nr. 4794/2017 privind organizarea şi desfăşurarea admiterii în învăţământul liceal de stat pentru anul şcolar 2018-2019
8. Ordinul nr. 4802/2010 privind organizarea şi desfăşurarea admiterii în învăţământul liceal de stat pentru anul şcolar 2011-2012
9. Ordin al Ministrului Educației Naționale, nr. 5033/2016, privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat
10. Ordin al Ministrului Educației Naționale, nr. 5068/2016, privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat

11. 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
12. Ordin nr. 4830 din 30 august 2018 privind organizarea şi desfăşurarea examenului de bacalaureat naţional – 2019
13. ORDIN nr. 4793 din 31 august 2017 privind organizarea şi desfăşurarea evaluării naţionale pentru absolvenţii clasei a VIII-a în anul şcolar 2017-2018

3.30.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
Învățământ Primar Înscrierea in învățământul special Înscriere în învățământul particular Înscrierea în învățământul liceal de stat Studii superioare: Studiile universitare de masterat Doctorat	Ministerul Educației Naționale Învățământ Primar Comisia națională de înscriere a copiilor în învățământul primar Comisia județeană/a municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar	*Invatamant Primar* Copii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare şi copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare. În ceea ce privește învățământul	*Învățământ Primar* Cererea-tip de înscriere în clasa pregătitoare se poate completa online sau la secretariatul unității de învățământ la care părintele dorește înscrierea copilului. Completarea cererii-tip de înscriere se face în perioada prevăzută de calendarul înscrierii, prin introducerea în aplicația informatică a datelor furnizate de părinte. Validarea cererii-tip de înscriere este obligatorie şi se face la unitatea de învățământ la care părintele dorește înscrierea, în prezența părintelui şi a cel puțin unui membru din comisia de înscriere, conform programării realizate de către unitatea de învăţământ, zilnic, în intervalul orar 8,00-18,00 (luni-vineri). Validarea cererii-tip de înscriere constă în compararea datelor introduse în aplicaţia informatică cu documentele depuse de către părinte, tipărirea, verificarea şi semnarea de către părinte a fişei tipărite. În perioada prevăzută de calendarul înscrierii, conducerile unităţilor de învăţământ asigură prezenţa unui număr suficient de persoane din comisia de înscriere şi stabilesc programul de lucru al comisiei în ture, atât în program de dimineaţă, cât şi de după amiază, în intervalul orar 8,00-18,00 (luni-vineri) pentru a sprijini participarea părinţilor la procedurile de completare/validare a cererilor-tip de înscriere. Conducerile unităţilor de învăţământ şi inspectoratele şcolare se asigură că programul de completare/validare a cererilor-tip de	*Invatamant Primar* Completarea cererii-tip de înscriere se face în perioada prevăzută de calendarul înscrierii, prin introducerea în aplicaţia informatică a datelor furnizate de părinte. Numărul de telefon la care părinţii pot apela este afişat la avizierul unităţii de învăţământ, pe site-ul acesteia, dacă există, şi pe site-ul inspectoratului şcolar. În situaţia în care cererea-tip de	*Invatamant Primar* Părinţii, ai căror copii împlinesc vârsta de 6 ani până la data de 31 august 2018 inclusiv, au obligaţia de a înscrie copiii în învăţământul primar în clasa pregătitoare, în conformitate cu prevederile legii. Părinţii/tutorii/împuterniciţii legali ai căror copii împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31	*Invatamant Primar* Inspectoratele şcolare şi unităţile de învăţământ au obligaţia de a asigura permanent informarea şi consilierea părinţilor referitor la prevederile legii în ceea ce priveşte înscrierea copiilor în învăţământul primar. Directorul unității de învăţământ desemnează persoana/persoanele, în funcţie de numărul de clase, care răspunde/răspund la întrebările/solicitările părinţilor. Persoanele desemnate au obligaţia de a cunoaşte aceste prevederi, precum şi opţiunile pe care le au părinţii privind alegerea unității de învăţământ în care îşi pot înscrie copiii şi trebuie să poată oferi detalii referitoare la conţinutul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în clasa pregătitoare, la abordarea

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
	Unitatea de învățământ învățământ la care părintele dorește dorește înscrierea înscrierea copilului (in în subordinea Ministerului Educației Naționale) Inspectoratele școlare Înscrierea în învățământul liceal de stat Inspectorate școlare Comisia Națională Națională de Admitere Comisia de admitere județeană/a	special pentru copii cu nevoi speciale, se pot înscrie copii care împlinesc vârsta de 8 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor legali sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copii cu cerințe educaționale speciale cu vârste cuprinse între 6 şi 8 ani la data începerii anului școlar. *Studii superioare* Absolvenții cu diplomă de bacalaureat obținută în România sau echivalentă, indiferent de anul absolvirii liceului. Cetățenii statelor membre, ai statelor aparținând Spațiului Economic	înscriere în învăţământul primar este adaptat solicitărilor părinţilor, permite procesarea tuturor solicitărilor şi asigură fluenţa procedurilor, evitând aglomeraţia. În vederea asigurării fluenţei procedurilor şi a evitării aglomeraţiei, unităţile de învăţământ asigură inclusiv posibilitatea de programare telefonică a părinţilor pentru completarea şi/sau validarea cererilor-tip de înscriere. Unităţile de învăţământ informează părinţii că ordinea în care se programează telefonic pentru completarea şi/sau validarea cererilor-tip de înscriere sau în care se prezintă pentru completarea şi/sau validarea cererilor-tip de înscriere nu presupune crearea unei liste de preînscriere şi/sau acordarea unei priorităţi la înscriere. Informaţia este afişată la secretariatul unităţii de învăţământ, la avizierul acesteia şi pe site-ul şcolii, dacă acesta există, şi este comunicată direct părinţilor la momentul programării telefonice sau al prezentării pentru completarea/validarea cererii-tip de înscriere. În situaţia în care cererea-tip de înscriere se completează la sediul unităţii de învăţământ la care se doreşte înmatricularea copilului, completarea datelor în aplicaţia informatică se face în prezenţa părintelui, de către un membru al comisiei de înscriere din şcoală. În acest caz, imediat după completarea cererii-tip de înscriere, se realizează validarea acesteia. Comisia de înscriere din fiecare unitate de învăţământ asigură imprimarea unui număr de cereri-tip de înscriere, care să fie completate de mână de către părinţi, în situaţia în care completarea cererilor-tip de înscriere nu se poate face direct în aplicaţia informatică, din motive obiective, cum ar fi întreruperea alimentării cu energie electrică, imposibilitatea temporară a conectării la internet şi altele asemenea. În aceste cazuri, comisia informează părinţii care se prezintă pentru înscriere despre situaţia apărută şi le solicită acestora să completeze manual cererea-tip de înscriere şi să o semneze. Părinţii sunt informaţi că, după remedierea situaţiei speciale, vor fi invitaţi din nou la unitatea de învăţământ pentru a verifica datele introduse în aplicaţia informatică, pe baza cererii scrise depuse anterior, prin semnarea exemplarului de cerere-tip tipărit din calculator. Părintele depune, în momentul completării cererii-tip de înscriere la unitatea de învăţământ sau, după caz, în	înscriere se completează la sediul unităţii de învăţământ la care se doreşte înmatricularea copilului, completarea datelor în aplicaţia informatică se face în prezenţa părintelui, de către un membru al comisiei de înscriere din şcoală. În acest caz, imediat după completarea cererii-tip de înscriere, se realizează validarea acesteia. Comisia de înscriere din fiecare unitate de învăţământ asigură imprimarea unui număr de cereri-tip de înscriere, care să fie completate de mână de către părinţi, în situaţia în care completarea cererilor-tip de înscriere nu se poate face direct în aplicaţia informatică, din motive obiective, cum ar fi întreruperea	decembrie 2018 inclusiv pot să îşi înscrie copiii în învăţământul primar în clasa pregătitoare, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare. Înscrierea copiilor în clasa pregătitoare se face la solicitarea scrisă a părinţilor/tutorilor/împuterniciţilor legali, dacă evaluarea dezvoltării psihosomatice a acestora, făcută de specialişti, atestă pregătirea copiilor pentru parcurgerea cu succes a clasei pregătitoare. Părinţii copiilor care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2018 inclusiv, care nu optează pentru	didactică, la organizarea programului şcolar etc. Consilierea se face având în vedere, cu prioritate, interesul educaţional al copilului. Inspectoratele şcolare şi unităţile de învăţământ, cu sprijinul organizaţiilor nonguvernamentale şi instituţiilor administraţiei locale, desfăşoară campanii de mediatizare a procesului de înscriere în învăţământul primar a copiilor care provin din medii defavorizate, ai căror părinţi au un acces redus la informaţii, aflaţi în dificultate (copii lăsaţi în grija rudelor, copii care locuiesc în zone izolate sau care provin din familii sărace, copii romi etc.). În cazul în care există solicitări de înscriere în clasa pregătitoare a copiilor care împlinesc 6 ani după data de 31 decembrie 2018, inspectoratele şcolare/unităţile de învăţământ consiliază părinţii privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al copilului şi informează că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în urma evaluării dezvoltării psihosomatice care să ateste pregătirea copilului pentru parcurgerea cu succes a clasei pregătitoare. În cazul în care rezultatul evaluării arată că dezvoltarea psihosomatică nu poate asigura parcurgerea cu

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
	municipiului București Unitățile de învățământ gimnazial Studii superioare Instituțiile de învățământ superior	European și ai Confederației Elveţiene participa în aceleași condiţii prevăzute pentru cetățenii români. Cetățenii din state terțe Uniunii Europene Studiile universitare de masterat Numai absolvenţii cu diplomă de licență obținută în România sau echivalentă, indiferent de anul absolvirii programului de licență. Doctorat Absolvenţii cu diplomă de master obținută în România sau echivalentă, indiferent de anul absolvirii programului de master. Cetățeni care nu fac parte din	momentul validării acesteia, o fotocopie a actului de identitate propriu şi o fotocopie a certificatului de naştere al copilului. Copiile sunt certificate conform cu originalul de către secretariatul unităţii de învăţământ, pe baza documentelor originale. În cazul în care cererea-tip de înscriere este completată pentru un copil care împlineşte vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie 2018 inclusiv, alături de documentele menţionate mai sus părintele depune şi o copie a documentului prin care CJRAE/CMBRAE comunică rezultatul pozitiv al evaluării dezvoltării psihosomatice a copilului. În momentul prezentării la unitatea de învăţământ pentru completarea cererii-tip de înscriere, părinţii sunt informaţi că aplicaţia informatică nu permite înscrierea copilului la mai multe unităţi de învăţământ. În cazul în care aplicaţia informatică semnalează că pentru copilul respectiv a mai fost depusă o cerere de înscriere la altă unitate de învăţământ, înscrisă în baza de date, întrucât a fost validată, dosarul de înscriere nu este acceptat şi rămâne valabilă opţiunea deja asumată pentru altă unitate de învăţământ. În momentul prezentării la unitatea de învăţământ pentru completarea sau validarea cererii-tip de înscriere, părinţii sunt informaţi cu privire la prevederile legii, la modalitatea de definire a numărului de locuri libere şi la criteriile de departajare generale şi specifice care sunt utilizate în cazul în care numărul de opţiuni pentru respectiva unitate de învăţământ este mai mare decât numărul de locuri libere. Unităţile de învăţământ pun la dispoziţia părinţilor aceste informaţii şi prin afişare. Pentru validarea cererii-tip de înscriere, un membru al comisiei de înscriere din unitatea de învăţământ tipăreşte fişa completată în aplicaţia informatică, în prezenţa părintelui.După tipărire, cererea-tip de înscriere este verificată şi semnată de părinte. În cazul existenţei unei erori în transcrierea datelor, părinţii o semnalează pe loc, iar membrul comisiei de înscriere din unitatea de învăţământ procedează la corectarea greşelii în baza de date computerizată şi retipăreşte cererea-tipde înscriere corectată din calculator, în vederea semnării de către părinte. După încheierea perioadei de completare şi validare a cererilor-tip de înscriere, cuprinderea copiilor în clasa	alimentării cu energie electrică, imposibilitatea temporară a conectării la internet şi altele asemenea *Inscrierea in invatamantul special* Comisiile de înscriere din unităţile de învăţământ special completează cererile-tip de înscriere direct în aplicaţia informatică. *Înscriere în învățământul particular* Aplicatia informatica de înscriere. *Înscrierea în învățământul liceal de stat* Completarea fişelor de înscriere se face electronic, cu excepţia cazurilor menţionate Repartizare computerizata	înscrierea copiilor în clasa pregătitoare în anul şcolar 2018-2019, sau ai celor pentru care evaluarea dezvoltării psihosomatice arată că dezvoltarea psihosomatică nu poate asigura parcurgerea cu succes a clasei pregătitoare îşi înscriu copiii la grădiniţă, în grupa mare. Părinții ai căror copii împlinesc vârsta de 6 ani după data de 31 decembrie 2018 pot solicita înscrierea în clasa pregătitoare, însă numai în urma consilierii acestora de către inspectoratele şcolare/unităţile de învăţământ și a unei evaluării a dezvoltării psihosomatice a	succes a clasei pregătitoare, copiii sunt înscrişi în grupa mare din învăţământul preşcolar. Rezultatul evaluării nu poate fi contestat. În situaţii excepţionale, consiliile de administraţie ale inspectoratelor şcolare pot ajusta planul de şcolarizare pentru a asigura accesul la educaţie al tuturor copiilor care trebuie să îşi facă debutul şcolar în anul 2018-2019. Inspectoratele şcolare informează Direcţia generală educaţie timpurie, învăţământ primar şi gimnazial şi Direcţia generală învăţământ secundar superior şi educaţie permanentă din Ministerul Educaţiei Naţionale (MEN) despre aceste situaţii şi despre deciziile luate pentru soluţionarea lor. *Înscrierea în învățământul liceal de stat* Comisiile de admitere judeţene/a municipiului Bucureşti au următoarele atribuţii: a) organizează, monitorizează şi răspund de modul de desfăşurare a admiterii în licee în judeţul respectiv/municipiulBucureşti; b) răspund de transmiterea în unităţile de învăţământ a prezentei metodologii şi a tuturor reglementărilor privitoare la admiterea în clasa a IX-a, precum şi de asigurarea cadrului pentru

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
		Uniunea Europeană, Spaţiul Economic European şi Confederaţia Elveţiană (extracomunitari), absolvenţi ai studiilor universitare de masterat sau absolvenţi cu diplomă de licenţă sau echivalentă ai studiilor universitare de lungă durată (4, 5, 6 ani).	pregătitoare se face în două etape succesive, după cum urmează: a) prima etapă, în care repartizarea copiilor se face pe baza informaţiilor din cererile-tip de înscriere şi din documenteledepuse de părinţi, folosind aplicaţia informatică şi pe baza deciziilor consiliilor de administraţie ale unităţilor deînvăţământ, luate în urma aplicării criteriilor de departajare pentru copiii din alte circumscripţii şcolare; b) a doua etapă, în care este asigurată înscrierea, pe locurile libere, a copiilor care nu au participat la prima etapă sau nu au fost distribuiţi, din diferite motive. Procesarea cererilor-tip de înscriere se face în ordine, respectând următoarele priorităţi: a) în prima fază sunt admişi la şcoala de circumscripţie copiii ai căror părinţi au solicitat acest lucru în cererea-tip de înscriere. Repartizarea acestora conform solicitării din cererea-tip de înscriere se realizează cu ajutorul aplicaţiei informatice; b) în a doua fază se procesează cererile părinţilor care solicită înscrierea la o altă unitate de învăţământ decât şcoala de circumscripţie, pe locurile rămase libere. Admiterea sau respingerea cererilor acestora se realizează la nivelul comisiei de înscriere din unităţile de învăţământ, prin aplicarea criteriilor generale şi specifice de departajare, iar listele finale sunt validate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ; c) în a treia fază sunt admişi la şcoala de circumscripţie copiii ai căror părinţi au solicitat înscrierea la o altă unitate de învăţământ decât şcoala de circumscripţie, dar nu au fost înmatriculaţi, din lipsă de locuri. Repartizarea acestora se realizează cu ajutorul aplicaţiei informatice, dacă în cererea-tip de înscriere a fost bifată opţiunea de înscriere la şcoala de circumscripţie, în cazul neadmiterii la şcoala solicitată. Părinţii copiilor care nu au fost cuprinşi într-o unitate de învăţământ în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la aceasta etapă completează o nouă cerere-tip de înscriere în cea de-a doua etapă, pentru locurile disponibile. Cererile-tip de înscriere pot fi completate doar pentru unităţile de învăţământ la care există locuri disponibile, Unităţile de învăţământ care nu mai au locuri disponibile nu pot primi cereri-tip de înscriere în învăţământul primar în etapa a doua, iar	Repartizare computerizata *Studii superioare* Metodologiile proprii de admitere pot prevedea şi facilităţi online pentru înscriere/preînscriere Rezultatele concursului de admitere se fac publice prin afişare la sediul instituţiilor de învăţământ superior şi pe pagina web proprie. *Studiile universitare de masterat* Metodologiile proprii de admitere pot prevedea şi facilităţi online pentru înscriere/preînscriere. Subiectele probelor de concurs se stabilesc pe baza tematicilor afişate la avizierul/avizierele şi pe pagina web a fiecărei instituţii de învăţământ	copilului care să ateste pregătirea pentru parcurgerea cu succes a clasei pregătitoare. *Înscriere în învăţământul particular* Fiecare unitate de învăţământ particular are obligaţia de a oferi informaţii, la solicitarea părinţilor, inclusiv informaţii referitoare la unităţile de învăţământ particular autorizate sau acreditate care au în oferta educaţională clase pregătitoare. *Înscrierea în învăţământul liceal de stat* Părinţii/tutorii legal instituiţi semnează un	informarea cadrelor didactice, a elevilor şi a părinţilor în legătură cu acest subiect; c) elaborează, până la data de 2 februarie 2018, împreună cu directorii şcolilor generale şi ai liceelor, un plan de măsuri pentru pregătirea şi organizarea admiterii absolvenţilor învăţământului gimnazial în clasa a IX-a; acest plan cuprinde, în mod obligatoriu, planificarea perioadei acţiunilor de consiliere şi de orientare a elevilor din clasa a VIII-a şi a părinţilor acestora, planificarea perioadei acţiunilor de informare a părinţilor referitor la modalitatea de organizare a înscrierii, planificarea perioadei acţiunilor de prezentare a ofertei educaţionale a liceelor şi a unităţilor de învăţământ profesional, planificarea perioadei acţiunilor de dotare a centrelor zonale de înscriere cu logistica necesară înscrierii; d) stabilesc şi anunţă unităţilor de învăţământ, specializările şi numărul de locuri alocate pentru candidaţii romi şi pentru învăţământul special. Primesc cererile de ocupare a locurilor alocate pentru candidaţii romi, respectiv pentru învăţământul special şi asigură repartizarea pe locurile anunţate, în perioada prevăzută de calendarul admiterii; e) asigură crearea unei baze de

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			opţiunile online pentru aceste unităţi de învăţământ sunt respinse de aplicaţia informatică. În cererea-tip de înscriere pentru etapa a doua, părinţii completează, în ordinea descrescătoare a preferinţelor, maximum trei opţiuni pentru unităţi de învăţământ la care mai există locuri disponibile. Părinţii copiilor antemenționați depun cererea-tip de înscriere în învăţământul primar online sau la secretariatul şcolii aflate pe prima poziţie din cele 3 opţiuni exprimate pentru etapa a doua. Completarea cererii-tip de înscriere se face, în perioada prevăzută de calendarul înscrierii pentru etapa a doua, prin introducerea în aplicaţia informatică a datelor furnizate de părinte. Validarea cererii-tip de înscriere se face la unitatea de învăţământ aflată pe prima poziţie din cele 3 opţiuni exprimate pentru etapa a doua, în prezenţa părintelui şi a cel puţin unui membru din comisia de înscriere, după procedura menţionată în prezenta metodologie. După încheierea perioadei de completare şi validare a cererilor-tip de înscriere depuse pentru a doua etapă de înscriere, unităţile de învăţământ analizează şi soluţionează cererile părinţilor, aplicând o procedură specifică elaborată de inspectoratul şcolar, pe baza criteriilor generale şi a celor specifice de departajare, în limita locurilor disponibile. Procedura specifică menţionată anterior este comunicată prin afişare la unităţile de învăţământ şi pe site-ul inspectoratului şcolar, conform calendarului înscrierii. La încheierea operaţiilor menţionate anterior, conform calendarului înscrierii, se afişează lista candidaţilor înmatriculaţi la fiecare unitate de învăţământ. În situaţia în care mai există copii care nu au fost încă înscrişi la nicio unitate de învăţământ, inspectoratul şcolar centralizează şi soluţionează cererile părinţilor acestor copii. Comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti asigură cuprinderea în clasa pregătitoare a copiilor care nu au fost încă înscrişi la nicio unitate de învăţământ, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii, în funcţie de opţiunile părinţilor, de numărul de locuri disponibile şi de criteriile de departajare anunţate conform prezentei metodologii.	superior/facultăţilor din structura acesteia. Rezultatele concursului de admitere se fac publice prin afișare la sediul instituțiilor de învățământ superior și pe pagina web proprie. *Doctorat* Metodologiile proprii de admitere pot prevedea şi facilităţi online pentru înscriere/preînscriere. Rezultatele concursului de admitere se fac publice prin afişare la sediul instituţiilor de învăţământ superior şi pe pagina web proprie.	proces-verbal de instruire. Candidaţii care nu au participat la prima etapă de repartizare, completează fişa de opţiuni. În aceeaşi perioadă, completează o nouă fişă de opţiuni candidaţii care au participat la prima etapă, dar au rămas nerepartizaţi. *Studii superioare* Înscrierea la concursul de admitere se face personal, pe baza cărţii de identitate/paşaportului şi a celorlalte documente prevăzute în metodologia proprie de admitere. *Studiile universitare de masterat* Eventualele contestaţii cu	date la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ gimnazial şi la nivel judeţean, care cuprinde datele personale ale elevilor din clasa a VIII-a, aşa cum sunt acestea trecute în fişa de înscriere; coordonează completarea bazei de date, pe măsură ce se încheie evaluarea naţională, respectiv semestrul al doilea al clasei a VIII-a, cu mediile generale de la evaluarea naţională, cu mediile de absolvire şi mediile de admitere, precum şi cu notele obţinute la evaluarea naţională; f) repartizează, pe unităţi de învăţământ, cifra de şcolarizare primită pentru clasa a IX-a; stabilesc coduri, formate din 3 cifre, şi le alocă pentru fiecare unitate de învăţământ liceal de stat, pe filiere, profiluri, specializări/domenii de pregătire, limbă de predare (pentru clasele cu predare în limbile minorităţilor naţionale); g) asigură tipărirea unei broşuri care să cuprindă toate informaţiile necesare candidaţilor pentru admiterea în învăţământul liceal de stat, broşură pe care o distribuie gratuit elevilor de clasa a VIII-a; h) organizează un Centru de admitere judeţean/al municipiului Bucureşti, dotat cu tehnică de calcul performantă, în care să se alcătuiască baza de date pentru

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			Pentru rezolvarea situaţiilor menţionate anterior, comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti utilizează locurile disponibile, rămase în urma primei etape de înscriere. În situaţii excepţionale, comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti poate decide repartizarea copiilor în clase, cu depăşirea numărului maxim de elevi prevăzut de lege, Este recomandat a nu se depăşi numărul de 30 de elevi pe clasă. Comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti asigură informarea publicului interesat referitor la procedurile ce trebuie aplicate şi la calendarul depunerii şi soluţionării cererilor de înscriere ale părinţilor ai căror copii nu au fost repartizaţi la nicio unitate de învăţământ. Comisiile/Comisia judeţene/a municipiului Bucureşti rezolvă, în a doua etapă de înscriere, precum şi ulterior prevederilor Calendarului, orice altă situaţie referitoare la înscrierea în învăţământul primar, având în vedere, cu prioritate, interesul educaţional al copilului. *Înscrierea în învățământul liceal de stat* Până la data de 2 mai a anului în care se organizează admiterea, inspectoratele şcolare vor asigura tipărirea unei broşuri, care să cuprindă toate informaţiile necesare candidaţilor pentru admiterea în licee, adică lista unităţilor de învăţământ liceal, adresele acestora, planul de şcolarizare acordat fiecăreia pentru anul şcolar pentru care se organizează admiterea, pe forme de învăţământ (zi, seral, frecvenţă redusă), filiere, profiluri, specializări, domenii de pregătire, codurile de înscriere acordate fiecărei unităţi şcolare/specializări (conform precizărilor din prezenta metodologie), media ultimului admis la fiecare domeniu de pregătire, specializare sau profil din respectiva unitate şcolară în anul precedent. Broşura editată de inspectoratul şcolar va conţine, pentru fiecare unitate de învăţământ liceal tehnologic, oferta de formare profesională, concretizată în calificări profesionale. Broşurile vor conţine, de asemenea, extrase din prezenta metodologia de admiteree: algoritmul de repartizare, modalităţi de departajare, modul de completare a fişelor de înscriere, calendarul admiterii, adresa centrului special de înscriere, precum şi adresele de internet (la nivel naţional sau local) de unde se pot lua cele mai importante informaţii despre admitere. În broşură vor fi cuprinse şi informaţiile referitoare la locurile speciale		privire la rezultatele concursului de admitere se depun la instituţia de învăţământ superior organizatoare, în conformitate cu metodologiile proprii de admitere. *Doctorat* Media minimă pe care trebuie să o obţină un candidat pentru a fi declarat admis este 7,00. Media se calculează cu două zecimale fără rotunjire.	înscrierea în licee la nivelul judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti. Sediul acestui centru poate fi la inspectoratul şcolar, la o unitate de învăţământ, la Casa Corpului Didactic, la o universitate din capitala de judeţ - dacă aceasta există şi este dotată corespunzător - etc., cu condiţia ca sediul acestui centru să fie conectat la internet; i) stabilesc şi transmit unităţilor de învăţământ gimnazial, după analiza situaţiei la nivel local, numărul de centre zonale de înscriere pe judeţ, precum şi arondarea unităţilor de învăţământ gimnazial la aceste centre zonale de înscriere. La stabilirea centrelor zonale de înscriere se va avea în vedere dotarea tehnică şi cu personal de specialitate a fiecărui centru, astfel ca numărul absolvenţilor de clasa a VIII-a arondaţi la un centru să permită înscrierea acestora în timpul prevăzut de prezenta metodologie. În măsura în care dotarea cu calculatoare şi existenţa personalului de specialitate este asigurată, inspectoratul poate decide ca fiecare unitate de învăţământ, care are clase gimnaziale, să fie centru zonal de înscriere; j) organizează un centru special de înscriere pentru candidaţii proveniţi din alte judeţe, în care afişează şi

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			acordate candidaţilor romi: condiţiile de înscriere, data limită de înscriere, liceele la care sunt alocate locurile pentru romi etc. Broşura va cuprinde într-un paragraf special informaţiile referitoare la susţinerea probelor de aptitudini şi a probelor de verificare a cunoştinţelor de limbă maternă sau modernă, prezentând graficul înscrierii la aceste probe şi graficul lor de desfăşurare. În fiecare dintre aceste broşuri se va afla şi o fişă-model de înscriere. Până la data de 7 mai 2018, se transmit în unităţile de învăţământ gimnazial broșurile cuprinzând informaţiile legate de admitere. De asemenea, pana la 7 mai 2018 se realizează transmiterea de către inspectorate la şcolile gimnaziale a listei centrelor de înscriere, precum şi a şcolilor arondate fiecărui centru. Fiecare unitate de învățământ gimanzial afișează graficul şedinţelor de completare a opţiunilor de către absolvenţii clasei a VIII-a şi părinţii acestor. În situaţia în care părinţii doresc înscrierea elevilor la unităţi şcolare situate în alt judeţ, aceştia îşi iau informaţiile referitoare la reţeaua şcolară direct de la centrele speciale de înscriere, stabilite de inspectoratele şcolare ale judeţelor respective pentru candidaţii din alte judeţe. Candidaţii pot participa la repartizarea computerizată într-un singur judeţ. Înscrierea candidaţilor pentru admiterea în liceele din judeţul de provenienţă se face, în perioada prevăzută de grafic, la şcolile generale pe care aceştia le-au absolvit (inclusiv pentru absolvenţii din seriile anterioare). Candidaţii care participă la admitere în alte judeţe se înscriu la centrul special de înscriere din judeţul în care doresc să fie admişi, în perioada prevăzută de grafic. Înscrierea candidaţilor la admitere se face prin completarea fişelor de înscriere de către secretariatele şcolilor, conform modelului stabilit de Comisia Naţională de Admitere şi transmis comisiilor de admitere judeţene/a municipiului Bucureşti, până la data de 26 iunie 2018 a anului în care se organizează admiterea. Pentru situaţiile în care nu există posibilitatea completării electronice a fişelor de înscriere, comisiile de admitere judeţene/a municipiului Bucureşti răspund de tipărirea şi de transmiterea la şcolile respective a fişelor de înscriere într-un număr			listele cu liceele la care aceştia au fost repartizaţi; k) asigură, în măsura în care este posibil, dotarea corespunzătoare a centrelor zonale de înscriere cu calculatoare legate în reţea şi conectate la internet, cu imprimante, copiatoare, precum şi consumabile în cantitate suficientă, cu alte mijloace necesare, inclusiv soft adecvat, pentru a realiza centralizarea rapidă a situaţiilor de la înscrierea din toate unităţile de învăţământ; l) numesc, prin decizie a inspectorului şcolar general, în centrul special de înscriere, o comisie formată din inspectori, directori, profesori, operatori PC, secretari, care să asigure buna desfăşurare a operaţiunilor legate de înscrierea candidaţilor proveniţi din alte judeţe pentru admiterea în învăţământul liceal de stat; m) numesc, prin decizie a inspectorului şcolar general, un preşedinte pentru comisia din centrul special de înscriere, care coordonează activitatea în respectivul centru şi ţine permanent legătura cu comisia de admitere judeţeană/a municipiului Bucureşti; n) numesc, prin decizie a inspectorului şcolar general, în fiecare centru zonal de înscriere, o comisie formată din directori,

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			suficient, pentru a asigura înscrierea tuturor candidaţilor. Secretariatele şcolilor completează, pe fişele de înscriere: codul acordat unităţii de învăţământ gimnazial, datele personale ale absolvenţilor de clasa a VIII-a, media de absolvire a claselor a V-a - a VIII-a, media de admitere, notele şi media generală obţinută la Evaluarea Naţională din clasa a VIII-a. Completarea fişelor de înscriere se face electronic, cu excepţia cazurilor menţionate mai sus. Directorii unităţilor de învăţământ gimnazial stabilesc, până la data de 5 7 mai a anului în care se desfăşoară admiterea, graficul desfăşurării pe clase a acţiunilor de completare a opţiunilor pentru absolvenţii clasei a VIII-a. Între 10 și 31 mai 2018 se organizează ședințe de instruire cu părinţii şi elevii pentru prezentarea procedurilor de admitere şi a planului de şcolarizare. La fiecare şedinţă, participă elevii, părinţii/tutorii legal instituiţi (un părinte/tutore pentru fiecare elev), diriginţii, precum şi un membru sau un delegat al Consiliului de administraţie al unităţii şcolare. Părinţii/tutorii legal instituiţi semnează un proces-verbal de instruire. În cadrul acestor şedinţe, elevii şi părinţii sunt informaţi asupra rezultatelor obţinute la nivelul judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti, la Evaluarea Naţională din clasa a VIII-a precum şi asupra ierarhiei absolvenţilor de clasa a VIII-a din judeţ/municipiul Bucureşti. Pentru aceasta, inspectoratele şcolare transmit, în fiecare unitate de învăţământ gimnazial, numărul de absolvenţi pe tranşe de medii de admitere, precum şi locul ocupat în ierarhia judeţului/a municipiului Bucureşti de fiecare absolvent, în funcţie de media de admitere. Unităţile şcolare gimnaziale pun la dispoziţia elevilor şi părinţilor aceste informaţii, prin afişare. Comisia de admitere judeţeană/a municipiului Bucureşti va afişa zilnic, în perioada de completare a opţiunilor, pesite- ul inspectoratului, situaţia înscrierilor la centrul special de înscriere pentru candidaţii proveniţi din alte judeţe: număr de candidaţi înscrişi, pe tranşe de medii. Unităţile de învăţământ gimnazial pun la dispoziţia candidaţilor şi părinţilor aceste informaţii. În cadrul şedinţelor, elevilor şi părinţilor li se recomandă completarea unui număr suficient de opţiuni în fişa de înscriere, pentru a-şi asigura			profesori, operatori PC, secretari, care să asigure buna desfăşurare a operaţiunilor legate de crearea bazei de date pentru admiterea în învăţământul liceal de stat; o) numesc, prin decizie a inspectorului şcolar general, un preşedinte pentru comisia din fiecare centru zonal de înscriere,care coordonează activitatea în respectivul centru şi ţine permanent legătura cu comisia de admitere judeţeană/a municipiului Bucureşti; p) pot decide numirea unor vicepreşedinţi sau secretari în comisiile din centrele zonale de înscriere sau din centrul special de înscriere, în funcţie de necesităţi; q) instruiesc persoanele care fac parte din comisiile din centrele zonale de înscriere, din centrul special de înscriere şi din comisiile de înscriere/admitere din unităţile de învăţământ şi efectuează, dacă este cazul, schimbarea acestora din comisie; r) iau toate măsurile pentru asigurarea securităţii documentelor scrise sau informatice legate de înscrierea în învăţământul liceal de stat, având în vedere inclusiv devirusarea dischetelor sau a CD-urilor pe care se transmit informaţiile de la centrele de înscriere la centrul de admitere judeţean/al municipiului Bucureşti;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			repartizarea, ţinând seama de media lor de admitere şi de media ultimului admis la liceele respective în anul precedent. Se va atrage atenţia părinţilor asupra faptului că, în situaţia completării unui număr insuficient de opţiuni, elevul poate să rămână nerepartizat sau poate să fie repartizat într-un mod necorespunzător mediei sale de admitere. Candidaţii completează pe fişa de înscriere, în ordinea descrescătoare a preferinţelor, codurile opţiunilor pentru profilurile, specializările sau domeniile de pregătire dorite. Candidaţii sunt avertizaţi că, pentru profilurile, specializările sau domeniile de pregătire la care predarea se face într-o limbă a unei minorităţi naţionale, pot înscrie codul respectiv în fişa de opţiuni numai dacă au urmat cursurile gimnaziale în limba maternă respectivă, susţinând Evaluarea Naţională din clasa a VIII-a la această disciplină, sau dacă au susţinut şi promovat proba de verificare a cunoştinţelor de limbă maternă. În caz contrar, opţiunea respectivă va fi anulată în momentul repartizării computerizate. Candidaţii sunt avertizaţi că, pentru specializările la care predarea unei limbi moderne se face în regim bilingv, pot înscrie codul respectiv în fişa de opţiuni numai dacă au susţinut şi promovat proba de verificare a cunoştinţelor la limba modernă respectivă şi au pe fişă nota obţinută la această probă. În caz contrar, opţiunea respectivă va fi anulată în momentul repartizării computerizate. Părinţilor li se aduce la cunoştinţă numărul de locuri alocate pentru fiecare unitate de învăţământ, respectiv pentru fiecare profil, specializare sau domeniu de pregătire, căruia i s-a acordat un cod. Absolvenţii care doresc să participe la admitere în alt judeţ, primesc de la unitatea şcolară pe care au absolvit-o, fişa de înscriere, completată cu datele personale şi, după caz, cu notele şi media generală obţinute la evaluarea naţională din clasa a VIII-a, cu media de absolvire a claselor a V-a - a VIII-a, cu media de admitere. Pe aceste fişe nu vor fi completate opţiuni la şcoala de provenienţă, ci la centrul special de înscriere din judeţul în care se doreşte repartizarea. Fişele acestor candidaţi sunt înmânate candidaţilor/părinţilor, care semnează de primire în registrul şcolii. În acest registru, se consemnează clar natura documentului eliberat:			s) transmit, către fiecare unitate de învăţământ gimnazial, modelul electronic al fişei de înscriere sau, după caz, asigură un număr suficient de fişe, pentru a permite înscrierea tuturor candidaţilor, respectând întocmai modelul comunicat de Comisia Naţională de Admitere; coordonează şi îndrumă operaţiile de completare a fişelor de înscriere, de verificare a fişelor listate de calculator şi de corectare a eventualelor erori; t) numesc un reprezentant al comisiei de admitere judeţene/a municipiului Bucureşti, care să ţină permanent legătura cu presa, pentru a oferi informaţia corectă şi actualizată despre înscrierea la învăţământul liceal de stat; u) afişează, în fiecare unitate de învăţământ gimnazial şi în fiecare centru de înscriere, situaţia centralizată pe judeţ/municipiul Bucureşti a numărului de absolvenţi, corespunzător fiecărei tranşe de medii de admitere (10-9,50; 9,49-9,00 etc.), precum şi ierarhia judeţeană/a municipiului Bucureşti. v) coordonează susţinerea probelor de aptitudini, precum şi a probelor de verificare a cunoştinţelor de limbă maternă sau modernă; w) la sfârşitul fiecărei etape de

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			"fişă de înscriere pentru admitere în licee" şi motivul eliberării fişei: "participare la admitere în alt judeţ". Candidaţii se vor înscrie direct cu această fişă în judeţul în care doresc să fie repartizaţi. După introducerea integrală în calculator a datelor pentru elevii unei şcoli, fişele din calculator vor fi listate, semnate de preşedintele centrului de înscriere şi înmânate directorului şcolii, cu proces-verbal de predare-primire. Fişele de înscriere originale sunt puse în plicuri care se sigilează şi se semnează de directorul şcolii sau de către delegatul acestuia şi de preşedintele centrului zonal de înscriere. Conform planificării stabilite de comisia din şcoală, părinţii şi elevii vor verifica, în prezenţa diriginţilor, corectitudinea datelor din fişa listată de calculator pentru fiecare elev. În cazul existenţei unei erori, părinţii o semnalează comisiei de înscriere, prin intermediul profesorului diriginte. Comisia transmite informaţia la centrul zonal de înscriere, care procedează la corectarea greşelii în baza de date computerizată şi la listarea fişei corectate din calculator. Fişa greşită se păstrează în centrul zonal de înscriere, în dosarul cu documente al comisiei de înscriere, iar fişa corectată se înmânează directorului, care o transmite părinţilor şi candidatului, pentru a fi semnată. Centrul Naţional de Admitere verifică bazele de date transmise de comisiile de admitere judeţene/a municipiului Bucureşti şi transmite acestora eventualele nereguli semnalate - candidaţi înscrişi în mai multe judeţe, candidaţi aflaţi în baza de date pentru admiterea computerizată şi care au fost deja admişi la liceele la care se susţin probe de aptitudini etc. -, pentru remedierea acestora. Corectarea erorilor menţionate anterior se confirmă la Centrul Naţional de Admitere, până la ora 22 a aceleiaşi zile. Se efectuează repartizarea computerizată a absolvenţilor de clasa a VIII-a care au participat la prima etapă de admitere, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere şi în funcţie de opţiunile candidaţilor, înscrise în fişa de opţiuni. La repartizare se folosesc criteriile de departajare menţionate in metodologie. Nu se iau în considerare: (i) opţiunile pentru licee, cursuri de zi, ale candidaţilor care nu			înscriere, centralizează şi difuzează, în fiecare unitate gimnazială şi în fiecare centru zonal de înscriere, informaţia în legătură cu locurile rămase disponibile la unităţile de învăţământ liceal de stat din municipiul Bucureşti/judeţul respectiv; x) validează listele cu candidaţii declaraţi admişi la licee; y) coordonează şi verifică afişarea, în şcolile generale, respectiv în unităţile de învăţământ liceal de stat, a listelor cu candidaţii declaraţi admişi; z) elaborează şi transmit Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului raportul cu privire la modul de desfăşurare a admiterii, în termen de 10 zile de la încheierea acesteia şi propun eventuale modificări ale metodologiei de admitere în învăţământul liceal de stat. Comisia de admitere judeţeană/a municipiului Bucureşti va afişa zilnic, în perioada de completare a opţiunilor, pe site- ul inspectoratului, situaţia înscrierilor la centrul special de înscriere pentru candidaţii proveniţi din alte judeţe: număr de candidaţi înscrişi, pe tranşe de medii. Unităţile de învăţământ gimnazial pun la dispoziţia candidaţilor şi părinţilor aceste informaţii.

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			satisfac condiţiile prevazute de lege, (ii) opţiunile pentru licee/clase cu predare în limbile minorităţilor naţionale, ale candidaţilor care nu au urmat cursurile gimnaziale în limba maternă respectivă sau care nu au promovat proba de verificare a cunoştinţelor de limbă maternă; (iii) opţiunile pentru clase bilingve ale candidaţilor care nu au promovat proba de verificare a cunoştinţelor de limbă modernă, . Centrele de admitere judeţene/al municipiului Bucureşti tipăresc şi afişează în fiecare unitate de învăţământ gimnazial, precum şi în centrul special de înscriere pentru absolvenţii proveniţi din alte judeţe: a) lista candidaţilor din unitatea respectivă, admişi în licee, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, cu unitatea şcolară la care au fost admişi; b) situaţia locurilor rămase libere la fiecare unitate de învăţământ liceal din judeţ/municipiul Bucureşti, după încheierea primei etape de admitere. La încheierea primei etape a repartizării computerizate, centrul de admitere judeţean/al municipiului Bucureşti transmite fiecărei unităţi de învăţământ liceal de stat lista tuturor candidaţilor admişi în acea unitate, pe filiere, profiluri, specializări, domenii ale pregătirii de bază, listă care este afişată la sediul unităţii respective. La a doua etapă a repartizării computerizate participă candidaţii din seria curentă, indiferent de vârstă, şi cei din seriile anterioare, care nu împlinesc 18 ani şi care se află în una din situaţiile următoare: au participat şi au rămas nerepartizaţi după prima etapă, sau nu au participat, din diferite motive, la prima etapă de admitere. Candidaţii care nu au participat la prima etapă de repartizare, completează fişa de opţiuni. În aceeaşi perioadă, completează o nouă fişă de opţiuni candidaţii care au participat la prima etapă, dar au rămas nerepartizaţi. Completarea opţiunilor de către candidaţii care participă la a doua etapă de admitere se face la şcolile generale de provenienţă sau la centrul special de înscriere pentru candidaţii din alte judeţe. În situaţia în care au rămas locuri neocupate la clasele pentru care se			Personalul şcolii nu influenţează în nici un fel părinţii şi elevii în completarea opţiunilor, dar îi consiliază, pentru a permite candidaţilor o alegere în cunoştinţă de cauză, prezentându-le toate informaţiile necesare, inclusiv riscurile completării unui număr insuficient de opţiuni sau ale completării unor opţiuni nerealiste. Dirigintele clasei, care participă la înscrierea opţiunilor elevilor, atenţionează părinţii asupra faptului că trebuie să facă opţiuni realiste, alegând licee la care media de admitere din anii precedenţi este apropiată de media de admitere a candidatului. Centrul Naţional de Admitere verifică bazele de date transmise de comisiile de admitere judeţene/a municipiului Bucureşti şi transmite acestora eventualele nereguli semnalate. La încheierea primei etape a repartizării computerizate, centrul de admitere judeţean/al municipiului Bucureşti transmite fiecărei unităţi de învăţământ liceal de stat lista tuturor candidaţilor admişi în acea unitate, pe filiere, profiluri, specializări, domenii ale pregătirii de bază, listă care este afişată la sediul unităţii respective.

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			susţin probe de aptitudini sau probe de verificare a cunoştinţelor de limbă maternă sau modernă, se vor tine probe suplimentare. Candidaţii respinşi la probele de aptitudini şi candidaţii care au participat la probele de verificare a cunoştinţelor de limbă maternă sau modernă completează opţiunile şi participă la repartizarea computerizată. Noile baze de date se transmit la centrul de admitere judeţean/al municipiului Bucureşti, care le transmite la Centrul Naţional de Admitere, în aceeaşi zi,până la ora 22. Centrul Naţional de Admitere realizează repartizarea computerizată a candidaţilor din a doua etapă de admitere. Centrele de admitere judeţene/al municipiului Bucureşti tipăresc şi afişează, în fiecare unitate de învăţământ gimnazial, precum şi în centrul special de înscriere pentru absolvenţii proveniţi din alte judeţe: a) lista candidaţilor din unitatea respectivă, admişi în licee, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, cu unitatea şcolară la care au fost admişi; b) situaţia locurilor rămase libere la fiecare unitate de învăţământ liceal de stat din judeţ/municipiul Bucureşti, după încheierea celei de a doua etape de admitere. La încheierea repartizării computerizate a elevilor care au participat la a doua etapă de admitere, centrul de admitere judeţean/al municipiului Bucureşti transmite fiecărei unităţi de învăţământ liceal de stat lista tuturor candidaţilor admişi în acea unitate, pe specializări, domenii ale pregătirii de bază, listă care va fi afişată la sediul unităţii respective. Absolvenţii depun, la unităţile şcolare la care au fost declaraţi admişi, dosarele de înscriere, cuprinzând actele de studii în original. Înscrierea la licee a candidaţilor declaraţi admişi în urma repartizării computerizate se efectuează, conform unui program afişat de unitatea de învăţământ, pe baza următoarelor acte: a) cererea de înscriere; b) cartea de identitate (dacă este cazul) şi certificatul de naştere, în copie legalizată; c) adeverinţă cu notele şi media generală obţinute la Evaluarea Naţională din clasa a VIII-a; d) foaia matricolă pentru clasele a V-a - a VIII-a (cu calculul mediei			Unităţile de învăţământ liceal de stat transmit comisiei de admitere judeţene/a municipiului Bucureşti, situaţia locurilor rămase libere în urma neînscrierii unor candidaţi repartizaţi în sesiunea de admitere. Deciziile se iau în plenul comisiei de admitere judeţene/a municipiului Bucureşti, după inventarierea tuturor cazurilor existente la nivelul judeţului/municipiului Bucureşti. Deciziile comisiei de admitere judeţene/a municipiului Bucureşti se iau cu majoritate de voturi, cu consemnare într-un proces-verbal, şi sunt făcute publice prin afişare la sediul inspectoratului şcolar *Studii superioare* Medodologia de admitere se adduce la cunoștință candidaților cu cel putin 6 luni înainte de susținerea concursului de admitere, prin afișare la sediul instituțiilor și pe pagina web proprie. Rezolvarea contestaţiilor este în exclusivitate de competenţa comisiei de contestaţii din cadrul instituţiei de învăţământ superior. Decizia comisiei de contestaţii este definitivă. *Studiile universitare de masterat* Rezolvarea contestaţiilor este în exclusivitate de competenţa

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			generale); e) fişa medicală. Candidaţii care, în perioada menţionată mai sus, nu îşi depun dosarele de înscriere, se consideră retraşi, iar locurile corespunzătoare sunt declarate neocupate şi vor fi utilizate pentru rezolvarea cazurilor speciale de către comisia judeţeană/a municipiului Bucureşti de admitere. Aceşti candidaţi vor fi repartizaţi de comisia de admitere judeţeană/a municipiului Bucureşti, pe locurile rămase libere, după rezolvarea cazurilor speciale. Rezultatele repartizărilor efectuate de comisia de admitere judeţeană/a municipiului Bucureşti se transmit Centrului Naţional de Admitere. Dacă, la încheierea etapelor de admitere, mai există locuri vacante la clasele pentru care se susţin probe de aptitudini sau probe de verificare a cunoştinţelor de limbă modernă sau maternă, comisiile de admitere judeţene/a municipiului Bucureşti pot decide organizarea unei noi etape de susţinere a acestor probe. Graficul desfăşurării probelor şi locul de desfăşurare a acestora vor fi făcut publice prin afişare la sediul unităţilor de învăţământ gimnazial Admiterea candidaţilor pe locurile speciale pentru romi şi a candidaţilor pentru învăţământul special Până la data de 11 mai se afișează locurile speciale pentru candidații romi. Data de 15 iunie 2018 este data limită pentru primirea cererilor de înscriere a candidaților pe locurile special pentru romi. Între 5 și 6 iulie 2018 are lor repartizarea candidaților pe locurile speciale pentru romi, utilizând aplicația informatică centralizată. Tot între 5 si 6 iulie are lor înscrierea și repartizarea canditaților pentru învățământul special utilizând aplicașia informatică centralizată. *Studii superioare* Înscrierea candidaţilor se desfăşoară la sediile stabilite prin metodologia proprie de fiecare instituţie de învăţământ superior. Admiterea românilor de pretutindeni, precum și a cetățenilor din state terțe Uniunii Europene se realizează în baza metodologiilor special elaborate de către Ministerul Educației. Înscrierea la concursul de admitere se face personal, pe baza cărţii de			comisiei de contestaţii din cadrul instituţiei de învăţământ superior. Decizia comisiei de contestaţii este definitivă. Instituţiile de învăţământ superior pot percepe de la candidaţi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, taxe de înscriere pentru organizarea şi desfăşurarea admiterii, în cuantumurile aprobate de senatele universitare şi prevăzute în metodologia proprie. Senatele universitare pot prevedea în metodologiile proprii de admitere scutirea de la plata acestor taxe sau reducerea lor. *Doctorat* Rezolvarea contestaţiilor este în exclusivitate de competenţa comisiei de contestaţii din cadrul instituţiei de învăţământ superior. Decizia comisiei de contestaţii este definitivă.

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			identitate/paşaportului şi a celorlalte documente prevăzute în metodologia proprie de admitere. Înscrierea la concursul de admitere se poate face, în numele candidatului, şi de către o altă persoană pe bază de procură. În cazul candidaţilor la instituţiile de învăţământ superior care optează pentru asigurarea facilităţilor online pentru înscriere/preînscriere, este necesar să se solicite datele de identificare personale, conform cărţii de identitate/paşaportului. Din componenţa dosarului de concurs, se elimină cerinţa de depunere a copiilor legalizate ale documentelor, înlocuindu-le cu certificarea conformităţii cu originalul, de către persoana/persoanele care are/au atribuţii desemnate în acest sens. Dosarul cu actele depuse rămâne pe toată perioada concursului de admitere la comisia tehnică unde s-afăcut înscrierea. După încheierea perioadei de înscriere opţiunile, ordinea acestora, precum şi alte informaţii din fişa de înscriere nu pot fi modificate. Instituţiile de învăţământ superior pot percepe de la candidaţi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, taxe de înscriere pentru organizarea şi desfăşurarea admiterii, în cuantumurile aprobate de senatele universitare şi prevăzute în metodologia proprie. Senatele universitare pot prevedea în metodologiile proprii de admitere scutirea de la plata acestor taxa sau reducerea lor. Potrivit legii, copiii personalului didactic şi didactic auxiliar aflat în activitate sau pensionat sunt scutiţi de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învăţământul superior şi beneficiază de gratuitate la cazare în cămine. Scutirea de la plata acestor taxe se face numai pe baza documentelor doveditoare prezentate de candidaţi şi prevăzute în metodologiile proprii de admitere. Aprobarea scutirii se face de către comisiile tehnice de înscriere pe facultăţi/departamente. Rezultatele concursului de admitere se fac publice prin afişare la sediul instituţiilor de învăţământ superior şi pe pagina web proprie. Eventualele contestaţii cu privire la rezultatele concursului de admitere se depun la instituţia de învăţământ superior organizatoare, în conformitate cu metodologiile proprii de admitere.			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			După expirarea termenului de rezolvare şi de răspuns (prin afişare) la contestaţii, rezultatul concursului de admitere este definitiv şi nu mai poate fi modificat. Afişarea rezultatelor obţinute la concursul de admitere se realizează în etape, generându-se cel puţin două tipuri de liste: a) liste provizorii - cu ierarhizarea candidaţilor, generate după admitere; b) liste definitive - cu ierarhizarea candidaţilor, generate după soluţionarea contestaţiilor care cuprind rezultatele definitive şi incontestabile. Listele conţin următoarele categorii de informaţii: a) Lista candidaţilor admişi pentru locurile cu finanţare de la buget, în limita numărului de locuri repartizate, dacă este cazul; b) Lista candidaţilor admişi pentru locurile în regim cu taxă, în limita numărului de locuri repartizate, dacă este cazul; c) Lista candidaţilor respinşi, dacă este cazul. *Studiile universitare de masterat* Pot candida la programe de studii universitare de master absolvenţii cu diplomă de licenţă sau echivalentă. Cunoştinţele specifice domeniului de studiu se verifică prin probe scrise şi/sau orale pe baza unei bibliografii cuprinzând lucrări de specialitate. Stabilirea bibliografiei şi anunţarea acesteia sunt de competenţa fiecărei instituţii de învăţământ superior. Înscrierea candidaţilor se desfăşoară la sediile stabilite prin metodologia proprie de fiecare instituţie de învăţământ superior. Înscrierea la concursul de admitere se face personal, pe baza cărţii de identitate/paşaportului şi a celorlalte documente prevăzute în metodologia proprie de admitere. Înscrierea la concursul de admitere se poate face, în numele candidatului, şi de către o altă persoană pe bază de procură. Subiectele probelor de concurs se stabilesc pe baza tematicilor afişate la avizierul/avizierele si pe pagina web a fiecărei instituţii de învățământ superior/facultăților din structura acesteia. Criteriile de verificare și notare sunt stabilite prin metodologia proprie, ținându-se seama de specificul domeniului. Baremele de notare se afișează în timpul desfășurării concursului de admitere.			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			În cazul candidaţilor la instituţiile de învăţământ superior care optează pentru asigurarea facilităţilor online pentruînscriere/preînscriere, este necesar să se solicite datele de identificare personale, conform cărţii de identitate/paşaportului. Instituțiile de învățământ superior pot percepe de la candidați, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, taxe de înscriere pentru organizarea și desfășurarea admiterii, în cuantumurile aprobare de senatele universitare și prevazute în metodologia proprie. Senatele universitare pot prevedea în metodologiile proprii de admitere scutirea de la plata acestor taxes au reducerea lor. Scutirea de la plata acestor taxe se face numai pe baza documentelor doveditoare prezentate de candidaţi şi prevăzute în metodologiile proprii de admitere. Aprobarea scutirii se face de către comisiile tehnice de înscriere pe facultăţi/departamente. Admiterea la programele de studii universitare de master se face prin concurs, pe baza mediilor obţinute. Clasificarea candidaţilor se face în ordinea descrescătoare a mediilor obţinute la examenul de admitere şi în limita locurilor aprobate pentru fiecare program de studii. Media generală minimă de admitere pentru studii universitare de master nu poate fi mai mică de 6,00 (şase). Media generală de admitere se calculează ca medie aritmetică sau medie ponderată a notelor obţinute la probele concursului de admitere. Media se calculează cu două zecimale fără rotunjire. La calculul mediei generale de admitere la studii universitare de master pot fi luate în considerare şi mediile obţinute la examenul de licenţă/diplomă, conform metodologiei proprii. Mediile generale/Punctajele generale obţinute de candidaţi la admitere sunt valabile pentru stabilirea ordinii de clasificare numai la instituţia de învăţământ superior la care aceştia au candidat, în conformitate cu metodologiile proprii de admitere. Ordinea de clasificare rezultată în urma admiterii va fi utilizată şi pentru repartizarea locurilor finanţate de la bugetul de stat, acestea revenind celor mai bine clasaţi candidaţi din fiecare domeniu/program de studii, conform metodologiei proprii. Metodologiile proprii de admitere ale instituţiilor de învăţământ			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			superior trebuie să prevadă criterii de departajare a candidaţilor, inclusiv în cazul mediilor egale obţinute la concursul de admitere, astfel încât să nu se depăşească capacitatea de şcolarizare stabilită, conform prevederilor legale în vigoare. După expirarea termenului de rezolvare şi de răspuns (prin afişare) la contestaţii, rezultatul concursului de admitere este definitiv şi nu mai poate fi modificat. *Doctorat* Înscrierea candidaţilor se desfăşoară la sediile stabilite prin metodologie proprie de fiecare instituţie de învăţământ superior. Metodologiile proprii de admitere pot prevedea şi facilităţi online pentru înscriere/preînscriere. Înscrierea la concursul de admitere se face personal, pe baza cărţii de identitate/paşaportului şi a celorlalte documente prevăzute în metodologia proprie de admitere. Înscrierea la concursul de admitere se poate face, în numele candidatului, şi de către o altă persoană pe bază de procură. În cazul candidaţilor la Instituţiile de învăţământ superior care optează pentru asigurarea facilităţilor online pentru înscriere/preînscriere, este necesar să se solicite datele de identificare personale, conform cărţii de identitate/paşaportului. La concursul de admitere se pot înscrie la doctorat absolvenţi ai studiilor universitare de master, dar şi absolvenţii cu diplomă de licenţă sau echivalentă, eliberate până în anul absolvirii primei promoţii de licenţă organizată. Înscrierea la concursul de admitere la studii universitare de doctorat în cadrul instituţiei organizatoare de studii universitare de doctorat, într-un domeniu de doctorat nu este condiţionată de domeniul în care a fost dobândită diploma de licenţă sau master. Durata totală cumulată a ciclului de studii universitare de licenţă şi master trebuie să fie de cel puţin 300 de credite transferabile (ECTS). La admiterea la studii universitare de doctorat se pot înscrie şi cetăţeni care nu fac parte din Uniunea Europeană,			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Spaţiul Economic European şi Confederaţia Elveţiană (extracomunitari), absolvenţi ai studiilor universitare de masterat sau absolvenţi cu diplomă de licenţă sau echivalentă ai studiilor universitare de lungă durată (4, 5, 6 ani). Recunoaşterea studiilor efectuate de către aceştia în afara României se va realiza de către Direcţia de specialitate din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice. Admiterea la studii universitare de doctorat este condiţionată de promovarea examenului de admitere, conform prevederilor legale în vigoare. Instituţiile de învăţământ superior pot percepe de la candidaţi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, taxe de înscriere pentru organizarea şi desfăşurarea admiterii, în cuantumurile aprobate de senatele universitare şi prevăzute în metodologia proprie. Senatele universitare pot prevedea în metodologiile proprii de admitere scutirea de la plata acestor taxe sau Scutirea de la plata acestor taxe se face numai pe baza documentelor doveditoare prezentate de candidaţi şi prevăzute în metodologiile proprii de admitere. Aprobarea scutirii se face de către comisiile tehnice de înscriere pe IOSUD Validarea rezultatelor admiterii la studiile universitare de doctorat se face de către Consiliul Şcolii Doctorale (CSD) şi Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (CSUD). Rezultatele concursului de admitere se fac publice prin afişare la sediul instituţiilor de învăţământ superior şi pe pagina web proprie. Eventualele contestaţii cu privire la rezultatele concursului de admitere se depun la instituţia de învăţământ superior organizatoare, în conformitate cu metodologiile proprii de admitere. După expirarea termenului de rezolvare şi de răspuns (prin afişare) la contestaţii, rezultatul concursului de admitere este definitiv şi nu mai poate fi modificat. *Înscrierea în învățământul preșcolar* Etapele înscrierii în învățământul preșcolar sunt următoarele: 1.Pregătirea înscrierii în învățământul preșcolar			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			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			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			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			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			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. *Înscrierea la Evaluarea Națională (Examenul de capacitate)* 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			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			-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			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			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 în învățământul profesional* 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			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			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			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			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			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			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			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			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:			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			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 *Înscrierea la examenul de bacalaureat* 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.			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			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			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			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)			

3.30.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

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

- ✓ Posibilitatea completării on-line a cererii-tip de înscriere în clasa pregătitoare (https://inscriere.edu.ro/). Formularele online de înscriere pot fi găsite la adresa https://www.siiir.edu.ro/manuale-si-ghiduri;
- ✓ Înscrierea electronică a candidaților la admiterea la liceu și repartizarea acestora pe baza aplicației informatice (http://admitere.edu.ro/2018/).

Constrângerile identificate în legătură cu evenimentul de viață constau în faptul că nu este reglementată posibilitatea expresă a înscrierii în formele de învățământ, prin mijloace electronice.

Recomandări:

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

- Adaptarea cadrului legislativ aferent evenimentului de viață supus analizei, astfel încât să poată fi extinse serviciile ce pot fi oferite prin intermediul instrumentelor electronice de tip e-guvernare;
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

3.31 Evenimentul de viață nr. 31 – ”Imigrare în România” (conform caietului de sarcini ”Emigrarea în România”)

3.31.1 Legislație aplicabilă

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.

3.31.1.1 Legislație națională

1. OUG nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România
2. OUG nr. 102/2005 privind libera circulaţie pe teritoriul României a cetăţenilor statelor membre ale Uniunii Europene, Spaţiului Economic European şi a cetăţenilor Confederaţiei Elveţiene
3. OG nr. 25/2014 privind încadrarea în muncă şi detaşarea străinilor pe teritoriul României şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România
4. HG nr. 639/2007 privind structura organizatorică şi atribuţiile Inspectoratului General pentru migrări
5. Ordinul nr. 10/2017 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului propriu al Inspectoratului General pentru Imigrări
6. Ordinul nr. 1132/2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare, funcţionare şi ordine internă al Ministerului Afacerilor Externe

7. Legea nr. 198/2008 privind serviciile consulare pentru care se percep taxe şi nivelul taxelor consulare la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate

3.31.1.2 Legislație europeană

1. Directiva 2004/38/CE din 29 aprilie 2004 privind dreptul la liberă circulaţie şi şedere pe teritoriul statelor membre pentru cetăţenii Uniunii şi membrii familiilor acestora, de modificare a Regulamentului (CEE) nr. 1612/68 şi 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 şi 93/96/CEE

3.31.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
Obținerea dreptului de ședere de lungă sau scurtă durată Detașarea salariaților în România	Inspectoratul General pentru Imigrări (IGI)	Persoane care nu au cetăţenia română, dar au cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spaţiului Economic European ori cetăţenia Confederaţiei Elveţiene Persoane care nu au cetăţenia română, cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii	Intrarea pe teritoriul României poate fi permisă străinilor care îndeplinesc următoarele condiţii: a) posedă un document valabil de trecere a frontierei de stat, care este acceptat de statul român; b) posedă viză sau permis de şedere acordate în condiţiile legii sau, după caz, posedă orice autorizaţie care conferă titularului drept de tranzit ori de şedere pe teritoriul României în baza actelor normative ale Uniunii Europene, obligatorii şi aplicabile pentru România, dacă prin înţelegeri internaţionale nu s-a stabilit altfel; c) prezintă documente care justifică scopul şi condiţiile şederii lor şi care fac dovada existenţei unor mijloace corespunzătoare atât pentru întreţinere pe perioada şederii, cât şi pentru întoarcerea în ţara de origine sau pentru tranzitul către alt stat în care există siguranţa că li se va permite intrarea; d) prezintă garanţii că li se va permite intrarea pe teritoriul statului de destinaţie sau că vor părăsi teritoriul României, în cazul străinilor aflaţi în tranzit;	Inspectoratul General pentru imigrări utilizează sistemul informatic de management al străinilor, în care sunt înregistrate dosarele cetăţenilor străini.	Dreptul de şedere pe termen lung se acordă străinilor prevăzuţi de lege, dacă îndeplinesc cumulativ următoarele condiţii: a) au avut drept de şedere temporară sau au beneficiat de protecţie internaţională pe teritoriul României, în mod continuu în ultimii 5 ani anteriori depunerii cererii, astfel: (i) în această perioadă nu au absentat de pe teritoriul României mai mult de 6 luni consecutive şi nu depăşesc 10 luni de absenţă în total. Nu se consideră absenţă de	Inspectoratul General pentru Imigrări este organ de specialitate al administraţiei publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Administraţiei şi Internelor, care exercită atribuţiile ce îi sunt date prin lege pentru implementarea politicilor României în domeniile migraţiei, azilului şi al integrării străinilor, precum şi a legislaţiei relevante în aceste domenii.

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
		Europene sau al Spaţiului Economic European ori cetăţenia Confederaţiei Elveţiene) Apatrizii	e) pe numele lor nu sunt introduse semnalări în Sistemul informatic naţional de semnalări în scopul refuzului intrării pe teritoriul statului român; f) pe numele lor nu sunt introduse semnalări în Sistemul de informaţii Schengen în scopul refuzului intrării; g) nu prezintă un pericol pentru apărarea şi securitatea naţională, ordinea, sănătatea ori morala publică. Intrarea străinilor pe teritoriul României se poate face prin orice punct de trecere a frontierei de stat deschis traficului internaţional de persoane. Străinii aflaţi temporar în mod legal în România pot rămâne pe teritoriul statului român numai până la data la care încetează dreptul de şedere stabilit prin viză sau, după caz, prin permisul de şedere. Dreptul de şedere pe termen lung se acordă, la cerere,pe perioadă nedeterminată, străinilor care, la data soluţionării cererii, sunt titulari ai unui drept de şedere temporară sau beneficiari ai protecţiei internaţionale în România. Dreptul de sedere temporara este acoperit in cadrul evenimentului 34 (Obținerea unei vize). Dreptul de şedere pe termen lung nu se acordă următoarelor categorii de străini: a) titulari ai dreptului de şedere temporară pentru studii; b) solicitanţi sau beneficiari de protecţie temporară; c) solicitanţi sau beneficiari de protecţie în România, alta decât protecţia internaţională; d) solicitanţi de protecţie internaţională; e) titulari ai dreptului de şedere temporară conferit de viza de scurtă şedere, viza diplomatică sau de serviciu. Dreptul de şedere pe termen lung se aprobă de către şeful Inspectoratul General pentru Imigrări.		pe teritoriul României dacă prin natura serviciului străinul s-a deplasat în străinătate pentru desfăşurarea unor activităţi de transport internaţional şi prezintă înscrisuri doveditoare în acest sens. (ii) în această perioadă împotriva străinului nu a fost dispusă nicio măsură de îndepărtare de pe teritoriul naţional; (iii) la stabilirea acestei perioade se iau în calcul jumătate din perioada de şedere în scop de studii; (iv) la stabilirea acestei perioade nu se iau în calcul dreptul de şedere conferit de viza de scurtă şedere, viza diplomatică sau de serviciu şi nici dreptul de şedere obţinut pentru desfăşurarea de activităţi ca lucrător sezonier; (v) această perioadă se reduce la 4 ani, în cazul beneficiarilor protecţiei internaţionale în România care participă activ la viaţa economică, socială şi culturală a societăţii româneşti, inclusiv ca	Atribuțiile Inspectoratului General pentru Imigrări în domeniul migrației: 1. avizează acordarea vizelor de intrare în România a străinilor conform competenţelor legale; 2. aprobă invitaţiile şi cererile de reîntregire a familiei în conformitate cu prevederile legale; 3. acordă autorizaţia de muncă în vederea obţinerii unui drept de şedere în scop de muncă, în condiţiile legii; 4. verifică îndeplinirea de către străini a condiţiilor necesare pentru acordarea şi prelungirea dreptului de şedere în România, potrivit legii; 5. prelungeşte dreptul de şedere temporară în România a străinilor care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege; 6. acordă dreptul de şedere permanentă în

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			Dreptul de şedere pe termen lung se acordă, la cerere, pe perioadă nedeterminată, străinilor care, la data soluţionării cererii, sunt titulari ai unui drept de şedere temporară sau beneficiari ai protecţiei internaţionale în România. Dreptul de şedere pe termen lung se acordă străinilor prevăzuţi de lege, dacă îndeplinesc cumulativ următoarele condiţii: a) au avut drept de şedere temporară sau au beneficiat de protecţie internaţională pe teritoriul României, în mod continuu în ultimii 5 ani anteriori depunerii cererii, astfel: (i) în această perioadă nu au absentat de pe teritoriul României mai mult de 6 luni consecutive şi nu depăşesc 10 luni de absenţă în total. Nu se consideră absenţă de pe teritoriul României dacă prin natura serviciului străinul s-a deplasat în străinătate pentru desfăşurarea unor activităţi de transport internaţional şi prezintă înscrisuri doveditoare în acest sens. (ii) în această perioadă împotriva străinului nu a fost dispusă nicio măsură de îndepărtare de pe teritoriul naţional; (iii) la stabilirea acestei perioade se iau în calcul jumătate din perioada de şedere în scop de studii; (iv) la stabilirea acestei perioade nu se iau în calcul dreptul de şedere conferit de viza de scurtă şedere, viza diplomatică sau de serviciu şi nici dreptul de şedere obţinut pentru desfăşurarea de activităţi ca lucrător sezonier; (v) această perioadă se reduce la 4 ani, în cazul beneficiarilor protecţiei internaţionale în România care participă activ la viaţa economică, socială şi culturală a societăţii româneşti, inclusiv ca urmare a parcurgerii programelor de integrare prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 44/2004; (vi) această perioadă se reduce la jumătate, în cazul beneficiarilor protecţiei internaţionale în România căsătoriţi de cel puţin 5 ani cu un cetăţean român; (vii) această perioadă se calculează începând cu data depunerii cererii în baza căreia s-a acordat protecţie internaţională în România, în cazul beneficiarilor protecţiei internaţionale.		urmare a parcurgerii programelor de integrare prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 44/2004; (vi) această perioadă se reduce la jumătate, în cazul beneficiarilor protecţiei internaţionale în România căsătoriţi de cel puţin 5 ani cu un cetăţean român; (vii) această perioadă se calculează începând cu data depunerii cererii în baza căreia s-a acordat protecţie internaţională în România, în cazul beneficiarilor protecţiei internaţionale. b) fac dovada deţinerii mijloacelor de întreţinere la nivelul salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată, cu excepţia străinilor membri de familie ai cetăţenilor români; c) fac dovada asigurării sociale de sănătate; d) fac dovada deţinerii legale a spaţiului de locuit, în condiţiile legii; e) cunosc limba română cel puţin la un nivel satisfăcător;	România străinilor care îndeplinesc condiţiile legale; 7. înregistrează rezidenţa pe teritoriul României a cetăţenilor statelor membre ale Uniunii Europene şi Spaţiului Economic European, precum şi a membrilor de familie ai acestora; 8. acordă rezidenţa permanentă cetăţenilor statelor membre ale Uniunii Europene şi Spaţiului Economic European, precum şi membrilor de familie ai acestora; 9. anulează ori revocă, după caz, dreptul de şedere sau limitează exercitarea dreptului de rezidenţă, în condiţiile legii; 10. întreprinde demersurile legale corespunzătoare pentru clarificarea situaţiei juridice a străinilor minori neînsoţiţi; 11. eliberează, în condiţiile legii,

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			b) fac dovada deţinerii mijloacelor de întreţinere la nivelul salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată, cu excepţia străinilor membri de familie ai cetăţenilor români; c) fac dovada asigurării sociale de sănătate; d) fac dovada deţinerii legale a spaţiului de locuit, în condiţiile legii; e) cunosc limba română cel puţin la un nivel satisfăcător; f) nu prezintă pericol pentru ordinea publică sau securitatea naţională. Străinilor de origine română sau născuţi în România, străinilor aflaţi în situaţiile prevăzute de lege posesori ai unui permis de şedere eliberat potrivit legii, precum şi celor a căror şedere este în interesul statului român li se poate acorda dreptul de şedere pe termen lung fără îndeplinirea condiţiilor prevăzute la lit. a)-e). Străinii trebuie să depună personal la formaţiunile teritoriale ale IGI o cerere-tip însoţită de următoarele documente: a) documentul de trecere a frontierei de stat; b) acte doveditoare privind deţinerea legală a spaţiului de locuit; c) acte doveditoare privind mijloacele de întreţinere; d) dovada asigurării sociale de sănătate; e) certificat de cazier judiciar, eliberat de autorităţile române. Cu prilejul depunerii cererii, solicitanţii vor susţine un interviu în vederea stabilirii nivelului de cunoaştere a limbii române. Cererile se analizează de către o comisie special constituită, prin dispoziţie a şefului Inspectoratul general pentru Imigrări, comisie care formulează propuneri motivate pentru fiecare caz în parte. Termenul de soluţionare a cererilor este de maximum 6 luni de la data înregistrării. Pentru motive obiective, şeful IGI poate prelungi acest termen cu încă 3 luni, cu înştiinţarea solicitantului.		f) nu prezintă pericol pentru ordinea publică sau securitatea naţională. Străinilor de origine română sau născuţi în România, străinilor aflaţi în situaţiile prevăzute de lege posesori ai unui permis de şedere eliberat potrivit legii, precum şi celor a căror şedere este în interesul statului român li se poate acorda dreptul de şedere pe termen lung fără îndeplinirea condiţiilor prevăzute la lit. a)-e). Străinul intrat legal pe teritoriul României, precum şi persoana care îl găzduieşte au obligaţia să anunţe despre aceasta organul de poliţie competent teritorial, în termen de 3 zile de la data intrării şi, respectiv, a găzduirii. În situaţia cazării în hoteluri sau în alte amenajări turistice, străinul va îndeplini formalităţile de luare în evidenţă la administraţia locului respectiv care, în termen de 24 de ore, va comunica datele necesare organului de poliţie competent teritorial. Datele acestea se prezintă şi	documente care atestă identitatea, şederea sau rezidenţa, precum şi documente de călătorie; 12. exercită atribuţiile conferite prin lege cu privire la regimul îndepărtării străinilor de pe teritoriul României; 13. instituie, în condiţiile legii, interdicţii de intrare în România.

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			Aprobarea se comunică în scris solicitantului, în termen de 15 zile lucrătoare de la soluţionarea cererii. În termen de 30 de zile de la primirea comunicării, străinul căruia i s-a aprobat dreptul de şedere pe termen lung în România este obligat să se prezinte la formaţiunea teritorială IGI unde a fost înregistrată cererea, în vederea eliberării permisului de şedere pe termen lung. Acordarea dreptului de şedere pe termen lung pentru străinii membri de familie ai cetăţenilor români se efectuează cu scutire de la plata taxelor consulare. Minorilor ai căror părinţi sunt titulari ai unui drept de şedere pe termen lung li se poate acorda acelaşi statut fără îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege. În cazul în care numai unul dintre părinţi este titular al unui drept de şedere pe termen lung, este necesar consimţământul celuilalt părinte, în formă autentică. Străinilor care fac dovada că au efectuat, potrivit cotei proprii de participare, investiţii de minimum 1.000.000 euro sau au creat peste 100 de locuri de muncă cu normă întreagă li se poate acorda dreptul de şedere pe termen lung fără îndeplinirea anumitor conditii. Dreptul de şedere pe termen lung se acordă posesorilor de Carte albastră a UE care au avut un drept de şedere continuă pe teritoriul statelor membre ale Uniunii Europene, ale Spaţiului Economic European sau al Confederaţiei Elveţiene, în ultimii 5 ani anteriori depunerii cererii, în calitate de posesor al Cărţii albastre a UE, din care drept de şedere continuă în ultimii 2 ani dinaintea datei de depunere a cererii în cauză, ca posesor al Cărţii albastre a UE, pe teritoriul României, dacă îndeplinesc cumulativ următoarele condiţii: a) în această perioadă nu au absentat de pe teritoriul statelor membre ale Uniunii Europene, ale Spaţiului Economic European sau al Confederaţiei Elveţiene mai mult de 12 luni consecutive şi nu depăşesc 18 luni de absenţă în total; b) în această perioadă, împotriva străinului nu a fost dispusă nicio măsură de îndepărtare de pe teritoriul statelor membre ale Uniunii Europene, ale Spaţiului Economic European sau al Confederaţiei Elveţiene;		poliţiştilor din cadrul Inspectoratului General pentru Imigrări şi celor din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române, la solicitarea acestora. Pe durata şederii în România străinii sunt obligaţi să declare la formaţiunea teritorială a Oficiului Român pentru Imigrări, care le-a acordat dreptul de şedere, următoarele: a) orice modificare intervenită în situaţia personală, în special schimbarea numelui, a cetăţeniei, a domiciliului sau reşedinţei, încheierea, desfacerea ori anularea căsătoriei, naşterea unui copil, decesul unui membru de familie aflat pe teritoriul României; b) orice modificare intervenită în legătură cu angajarea sa în muncă; c) prelungirea valabilităţii sau schimbarea documentului de trecere a frontierei de stat.	

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			c) fac dovada deţinerii mijloacelor de întreţinere la nivelul salariului minim brut garantat în plată, cu excepţia străinilor membri de familie ai cetăţenilor români; d) fac dovada asigurării în sistemul de asigurări sociale de sănătate; e) fac dovada deţinerii legale a spaţiului de locuit, în condiţiile legii; f) cunosc limba română cel puţin la un nivel satisfăcător; g) nu prezintă pericol pentru ordinea publică şi securitatea naţională. În vederea luării în evidenţă şi eliberării certificatului de înregistrare, cetăţenii Uniunii Europene aflaţi în situaţiile prevăzute de lege vor depune la sediul formaţiunii teritoriale competente a IGI, în termen de 3 luni de la data intrării pe teritoriul României, o cerere însoţită de documentul naţional de identitate sau paşaportul, valabile, precum şi de următoarele documente, după caz: a) contractul de muncă sau o adeverinţă eliberată de angajator, vizate în condiţiile legii, ori documente care să ateste desfăşurarea de activităţi independente, eliberate conform legii; b) dovada că deţin mijloace de întreţinere pentru ei şi, după caz, pentru membrii lor de familie, de regulă cel puţin la nivelul venitului minim garantat în România, şi că au asigurare de sănătate; c) dovada că sunt înscrişi la o instituţie de învăţământ acreditată, dovada că au asigurare de sănătate şi declaraţia pe propria răspundere sau altă dovadă că deţin mijloace de întreţinere pentru ei şi, după caz, pentru membrii lor de familie, de regulă cel puţin la nivelul venitului minim garantat în România. În vederea luării în evidenţă şi eliberării certificatului de înregistrare, cetăţenii Uniunii Europene prevăzuţi la art. 12 alin. (1) lit. d) trebuie să depună, la sediul formaţiunii teritoriale competente a IGI, în termen de 3 luni de la data intrării pe teritoriul României, o cerere însoţită de documentul naţional de identitate sau paşaportul, valabile, precum şi de următoarele documente: a) actul de stare civilă care atestă căsătoria sau, după caz, documentele care atestă legătura de rudenie cu rezidentul, ori cu cetăţeanul român, în condiţiile legii, şi atunci când este cazul;		În termen de 30 de zile de la primirea comunicării cu privire la aprobarea dreptului de şedere pe termen lung, străinul căruia i s-a aprobat dreptul de şedere pe termen lung în România este obligat să se prezinte la formaţiunea teritorială a Oficiului Român pentru Imigrări unde a fost înregistrată cererea, în vederea eliberării permisului de şedere pe termen lung. Detașarea Condiţiile generale pentru eliberarea avizului de angajare sunt următoarele: a) angajatorul persoană juridică, persoană fizică autorizată sau întreprindere individuală desfăşoară pe teritoriul României activităţi compatibile cu funcţia pentru care solicită încadrarea în muncă a străinului; b) angajatorul are achitate obligaţiile către bugetul de stat pe ultimul trimestru, anterior depunerii cererii; c) angajatorul nu a fost condamnat definitiv pentru o infracţiune prevăzută de	

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			b) cartea de identitate valabilă a cetăţeanului român al cărui membru de familie este. Cetăţeanul Uniunii Europene aflat în anumite cazuri, este obligat să facă dovada că deţine mijloace de întreţinere pentru aceştia, de regulă cel puţin la nivelul venitului minim garantat în România, şi asigurare de sănătate. Cetăţeanul Uniunii Europene, membru de familie al unui cetăţean român, este obligat să facă dovada asigurării de sănătate. Procedura de mai sus se aplică persoanelor aflate în întreţinere şi partenerului, cetăţeni ai Uniunii Europene, situaţie în care aceştia vor prezenta documente eliberate de autoritatea competentă din statul membru de origine sau de provenienţă, care să ateste aceste calităţi, precum şi documentul prevăzut la lit. b) de mai sus. În vederea luării în evidenţă şi eliberării cărţii de rezidenţă, membrii de familie trebuie să depună la sediul formaţiunii teritoriale competente a IGI, în termen de 3 luni de la data intrării pe teritoriul României, o cerere însoţită de următoarele documente: a) paşaport valabil; b) actul de stare civilă care atestă existenţa căsătoriei sau, după caz, documentul care atestă legătura de rudenie cu cetăţeanul Uniunii Europene. Cetăţeanul Uniunii Europene aflat în una dintre situaţiile expres prevazute de lege căruia i se alătură membrii de familie este obligat să facă dovada că deţine mijloace de întreţinere pentru aceştia, de regulă cel puţin la nivelul venitului minim garantat în România, şi asigurare de sănătate. Persoanele care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege pot solicita formaţiunilor teritoriale competente ale IGI eliberarea cărţii de rezidenţă permanentă pentru cetăţenii Uniunii Europene, respectiv a cărţii de rezidenţă permanentă pentru membrii de familie care nu sunt cetăţeni ai Uniunii Europene		Codul muncii ori pentru o infracţiune contra persoanei săvârşită cu intenţie, prevăzută de Codul penal; d) angajatorul nu a fost sancţionat potrivit legii, în ultimii 3 ani anteriori depunerii cererii; e) contingentul anual pe tipuri de lucrători nou-admişi pe piaţa forţei de muncă stabilit potrivit prevederilor art. 29 alin. (1) nu a fost epuizat; f) străinul pe care angajatorul intenţionează să îl încadreze în muncă îndeplineşte condiţiile prevăzute de lege, şi nu se află în vreunul dintre cazurile de nepermitere a intrării în România prevăzute la art. 8 alin. (1) lit. b)-d) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 194/2002.	

În privința standardelor tehnologice și operaționale identificate în legătură cu serviciile publice asociate evenimentului de viață,

dispozițiile legale reglementează: (i) procedura care trebuie urmată în vederea obținererii permisului de ședere, (ii) condițiile care trebuie îndeplinite de către solicitanți, (iii) documentele care trebuie depuse.

3.31.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

Oportunitatea oferită de legislația în vigoare în prezent în implementarea serviciilor electronice constă în reglementarea existenței Sistemului informatic de management al străinilor (SIMS) (https://portaligi.mai.gov.ro/portaligi/ro-ro/primapagina.aspx).

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 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.

Recomandări:

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

- Corelarea dispozițiilor ce guvernează evenimentul de viață supus analizei cu dispozițiile ce guvernează semnătura electronică, astfel încât cererea și documentele solicitate să poată fi depuse on-line, cu semnătură electronică și abrogarea dispozițiilor legale care prevăd obligația depunerii fizice a cererii și documentelor, după ce acestea au fost depuse electronic; de asemenea, poate fi prevăzută în legislație înștiințarea solicitantului, prin mijloace electronice (ex. e-mail) asupra datei când permisul va fi eliberat;
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe);
- Implementarea posibilității plății taxelor aferente serviciilor publice prin intermediul Sistemului național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar (ghișeul.ro). În acest sens, trebuie precizat că, deși legislația în vigoare prevede obligativitatea tuturor instituțiilor publice de a adera la acest sistem, în prezent nu toate au implementat aceste prevederi. Astfel, poate fi avută în vedere reglementarea unui termen limită până la care toate autoritățile și instituțiile publice trebuie să adere la Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor și a unei sancțiuni corelative în cazul în care această obligație nu este îndeplinită.

3.32 Evenimentul de viață nr. 32 – ”Obținerea cetățeniei”

3.32.1 Legislație aplicabilă

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.

3.32.1.1 Legislație națională

1. Legea nr. 396/2002 pentru ratificarea Convenţiei europene asupra cetăţeniei, adoptată la Strasbourg la 6 noiembrie 1997
2. Legea nr. 21/1991 din 1 martie 1991 a cetăţeniei române
3. OUG nr. 5/2010 pentru înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale pentru Cetăţenie
4. Ordinul nr. 745/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Autorităţii Naţionale pentru Cetăţenie

3.32.1.2 Legislație europeană

1. Convenţia Europeană din 6 noiembrie 1997 asupra cetăţeniei

3.32.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
Acordarea cetăţeniei române	Ministerul Justiţiei - Autoritatea Naţională pentru Cetăţenie Ministerul Afacerilor Externe - Misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României	Cetăţenia română se poate acorda, la cerere, persoanei fără cetăţenie sau cetăţeanului străin, dacă îndeplineşte următoarele condiţii: a) s-a născut şi domiciliază, la data cererii, pe teritoriul României sau, deşi nu s-a născut pe acest teritoriu, domiciliază în condiţiile legii pe teritoriul statului român de cel puţin 8	Aprobarea cererilor de acordare ori de redobândire a cetăţeniei române se face prin ordin al preşedintelui Autorităţii Naţionale pentru Cetăţenie, pe baza propunerilor Comisiei pentru cetăţenie, entitate fără personalitate juridică ce funcţionează în cadrul Autorităţii Naţionale pentru Cetăţenie și care verificăîndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege pentru acordarea, redobândirea, retragerea sau renunţarea la cetăţenia română. Pentru aceste cereri nu se percep taxe şi tarife. Cererea de acordare sau, după caz, de redobândire a cetăţeniei române se formulează în limba română, se adresează Comisiei pentru cetăţenie şi se depune personal sau, în cazuri temeinic justificate, prin mandatar cu procură specială şi autentică la sediul Autorităţii Naţionale pentru Cetăţenie, fiind însoţită de acte care dovedesc îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege. Cererile de redobândire sau de acordare a cetăţeniei române pot fi depuse şi la misiunile diplomatice sau la oficiile consulare ale României în cazul persoanelor care au fost cetăţeni români, dar au	- existența bazei electronice de date organizată de Autoritatea Națională pentru Cetățenie în care sunt înregistrare informații cu privire la: (i) constatarea încetării efectelor ordinului de acordare sau de redobândire a cetățeniei române și (ii) cererile privind programările la	Depunerea cererilor și a documentelor în condițiile și termenele impuse de lege.	<u>Ministerul Justiţiei - Autoritatea Naţională pentru Cetăţenie</u> -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;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
	Ministerul Tineretului și Sportului	ani sau, în cazul în care este căsătorit şi convieţuieşte cu un cetăţean român, de cel puţin 5 ani de la data căsătoriei; b) dovedeşte, prin comportament, acţiuni şi atitudine, loialitate faţă de statul român, nu întreprinde sau sprijină acţiuni împotriva ordinii de drept sau a securităţii naţionale şi declară că nici în trecut nu a întreprins asemenea acţiuni; c) a împlinit vârsta de 18 ani; d) are asigurate în România mijloace legale pentru o existenţă decentă, în condiţiile stabilite de legislaţia privind regimul străinilor; e) este cunoscut cu o bună comportare şi nu a fost condamnat în ţară sau în străinătate pentru o infracţiune	pierdut cetăţenia română din motive neimputabile lor sau cărora această cetăţenie le-a fost ridicată fără voia lor, precum şi descendenţii acestora până la gradul III și în cazul persoanelor care au pierdut această cetăţenie, precum şi descendenţilor acestora până la gradul II inclusiv În cazul în care cererile au fost depuse la misiunile diplomatice sau la oficiile consulare ale României, acestea vor fi trimise de îndată Comisiei pentru cetăţenie din cadrul Autorităţii Naţionale pentru Cetăţenie. Cererile de acordare a cetăţeniei române în cazul persoanelor fără cetăţenie sau a cetăţenilor străini care au contribuit în mod deosebit la protejarea şi promovarea culturii, civilizaţiei şi spiritualităţii româneşti, pot fi depuse şi la misiunile diplomatice sau la oficiile consulare ale României din statul pe teritoriul căruia solicitantul îşi are domiciliul. În acest caz, cererea va fi trimisă, de îndată, Comisiei pentru cetăţenie din cadrul Autorităţii Naţionale pentru Cetăţenie, prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe, însoţită de un punct de vedere emis de misiunea diplomatică sau oficiul consular cu privire la îndeplinirea condiţiei ca solicitantul să fi contribuit în mod semnificativ la protejarea şi promovarea culturii, civilizaţiei şi spiritualităţii româneşti. În situaţia în care cererea a fost depusă la sediul Autorităţii Naţionale pentru Cetăţenie, Comisia pentru cetăţenie va solicita Ministerului Afacerilor Externe punctul de vedere cu privire la îndeplinirea condiţiei ca solicitantul să fi contribuit în mod semnificativ la protejarea şi promovarea culturii, civilizaţiei şi spiritualităţii româneşti. Cererea de acordare a cetăţeniei române în cazul persoanelor fără cetăţenie sau cetăţeanului străin care poate contribui în mod semnificativ la promovarea imaginii României prin performanţe deosebite în domeniul sportului se depune la Ministerul Tineretului şi Sportului, în calitate de unică autoritate publică care formulează propuneri privind acordarea cetăţeniei române. În cazul acestor persoane, acordarea cetăţeniei române se face prin hotărâre a Guvernului iniţiată de Ministerul Tineretului şi Sportului. Ministerul Tineretului şi Sportului va înainta Comisiei pentru cetăţenie din cadrul Autorităţii Naţionale pentru Cetăţenie cererea însoţită de actele doveditoare şi de propunerea privind acordarea cetăţeniei române, în vederea verificării îndeplinirii condiţiilor. Pe baza raportului Comisiei	jurământul de credință.		-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; -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;

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
		care îl face nedemn de a fi cetăţean român; f) cunoaşte limba română şi posedă noţiuni elementare de cultură şi civilizaţie românească, în măsură suficientă pentru a se integra în viaţa socială; g) cunoaşte prevederile Constituţiei României şi imnul naţional. Termenele prevăzute la lit. a) de mai sus pot fi reduse până la jumătate în următoarele situaţii: a) solicitantul este o personalitate recunoscută pe plan internaţional; b) solicitantul este cetăţeanul unui stat membru al Uniunii Europene; c) solicitantul a dobândit statut de	pentru cetăţenie din cadrul Autorităţii Naţionale pentru Cetăţenie, care constată îndeplinirea condiţiilor, Ministerul Tineretului şi Sportului propune Guvernului acordarea cetăţeniei române. În cazul în care Comisia pentru cetăţenie constată neîndeplinirea condiţiilor, preşedintele Autorităţii Naţionale pentru Cetăţenie respinge, prin ordin, cererea de acordare a cetăţeniei. Ordinul va fi comunicat, de îndată, solicitantului, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, precum şi Ministerului Tineretului şi Sportului. Cererea de acordare sau de redobândire a cetăţeniei este înregistrată la secretariatul tehnic al Comisiei. În cazul în care constată lipsa unor documente necesare soluţionării cererii, preşedintele Comisiei solicită, prin rezoluţie, completarea dosarului. În cazul în care, în termen de cel mult 6 luni de la primirea solicitării, nu sunt transmise actele necesare, cererea se va respinge ca nesusţinută. Preşedintele Comisiei, prin rezoluţie, stabileşte termenul la care se va dezbate cererea de acordare sau redobândire a cetăţeniei, dispunând totodată solicitarea de relaţii de la orice autorităţi cu privire la îndeplinirea condiţiilor de acordare a cetăţeniei. La termenul stabilit în vederea dezbaterii cererii, Comisia verifică îndeplinirea condiţiilor necesare acordării sau redobândirii cetăţeniei. În cazul în care Comisia constată necesitatea audierii unor persoane care ar putea da informaţii utile în vederea soluţionării cererii, dispune citarea acestora, stabilind un nou termen. În cazul în care sunt întrunite condiţiile pentru acordarea cetăţeniei române, Comisia stabileşte, într-un termen ce nu va depăşi 6 luni, programarea persoanei la interviu. În cazul cererilor de acordare a cetăţeniei române formulate de către persoanele fără cetăţenie sau de cetăţeni străini care au contribuit în mod deosebit la protejarea şi promovarea culturii, civilizaţiei şi spiritualităţii româneşti, Comisia, printr-un raport motivat, elaborat cu luarea în considerare a punctului de vedere al Ministerului Afacerilor Externe, precum şi a celorlalte documente necesare soluţionării cererii,			-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. <u>Ministerul Tineretului și Sportului</u> -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. <u>MAE prin ambasadele și oficiile consulare ale României</u> -ambasadele 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

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
		refugiat potrivit prevederilor legale în vigoare; d) solicitantul a investit în România sume care depăşesc 1.000.000 de euro	prevăzute de lege, constată îndeplinirea sau neîndeplinirea condiţiilor pentru acordarea cetăţeniei române. Preşedintele Comisiei pentru cetăţenie, prin rezoluţie, dispune: a) solicitarea de relaţii de la orice autorităţi cu privire la îndeplinirea condiţiilor prevăzute, ce urmează a fi comunicate Comisiei într-un termen ce nu va depăşi 60 de zile, iar în situaţii excepţionale, în maximum 5 luni de la inregistrarea cererii de acordare a cetateniei; b) completarea dosarului, în termen de cel mult 4 luni de la primirea solicitării secretariatului tehnic al Comisiei de către petent, în cazul în care se constată lipsa unor documente necesare soluţionării cererii, sub sancţiunea respingerii cererii ca nesusţinută; c) fixarea primului termen, la care Comisia va verifica îndeplinirea condiţiilor necesare acordării sau redobândirii cetăţeniei române, la cel mult 5 luni de la data înregistrării cererii. În situaţia în care persoana care a solicitat acordarea sau redobândirea cetăţeniei române este cercetată într-o cauză penală, Comisia, dacă nu există alte motive pentru respingerea cererii, poate dispune suspendarea procedurii de acordare sau redobândire a cetăţeniei române până la finalizarea acelei cauze. În cazul în care nu sunt îndeplinite condiţiile cerute de lege pentru acordarea ori redobândirea cetăţeniei, precum şi în cazul nepromovării interviului ori al neprezentării, în mod nejustificat, la susţinerea acestuia, Comisia, printr-un raport motivat, propune preşedintelui Autorităţii Naţionale pentru Cetăţenie respingerea cererii. O nouă cerere de acordare sau de redobândire a cetăţeniei române se poate depune după 6 luni de la respingerea cererii anterioare. Dacă solicitantul este declarat admis la interviu, Comisia va întocmi un raport în care va menţiona întrunirea condiţiilor legale pentru acordarea sau, după caz, redobândirea cetăţeniei.			subordinea Ministerului Justiției (pentru redobândire și renunțare) sau la Direcția Generală de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (pentru clarificare).

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			Raportul, însoţit de cererea de acordare ori de redobândire a cetăţeniei, va fi înaintat preşedintelui Autorităţii Naţionale pentru Cetăţenie. Preşedintele Autorităţii Naţionale pentru Cetăţenie, constatând îndeplinite condiţiile prevăzute de prezenta lege, emite într-un termen ce nu va depăşi 3 zile ordinul de acordare sau de redobândire a cetăţeniei române, după caz. Ordinul de acordare sau de redobândire a cetăţeniei române se comunică solicitantului, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, în termen de 3 zile de la data emiterii ordinului. In cazul în care constată neîndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege, preşedintele Autorităţii Naţionale pentru Cetăţenie respinge, prin ordin, cererea de acordare sau de redobândire a cetăţeniei. Ordinul de respingere a cererii de acordare sau de redobândire a cetăţeniei române se comunică, de îndată, solicitantului, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire. Ordinul de respingere a cererii de acordare sau redobândire a cetăţeniei române poate fi atacat, în termen de 15 zile de la data comunicării, la Secţia de contencios administrativ şi fiscal a Tribunalului Bucureşti Cetăţenia română se acordă sau se redobândeşte la data depunerii jurământului de credinţă. În termen de 6 luni de la data comunicării ordinului preşedintelui Autorităţii Naţionale pentru Cetăţenie de acordare sau redobândire a cetăţeniei române sau, după caz, de la publicarea în Monitorul Oficial a hotărârii Guvernului de acordare a cetăţeniei române, persoanele cărora li s-a acordat sau care au redobândit cetăţenia română vor depune jurământul de credinţă faţă de România. Jurământul de credinţă se depune în şedinţă solemnă în faţa ministrului justiţiei sau a preşedintelui Autorităţii Naţionale pentru Cetăţenie ori a unuia dintre cei 2 vicepreşedinţi ai autorităţii delegaţi în acest sens.			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			După depunerea jurământului, Comisia eliberează certificatul de cetăţenie română, care va fi întocmit în două exemplare, semnate de preşedintele Autorităţii Naţionale pentru Cetăţenie, dintre care un exemplar va fi înmânat titularului. Ambele exemplare ale certificatului conţin elemente de siguranţă şi au aplicate fotografii ale titularului. Nedepunerea, din motive imputabile persoanei care a obţinut cetăţenia română, a jurământului de credinţă, în termenul prevăzut mai sus atrage încetarea efectelor ordinului de acordare sau de redobândire a cetăţeniei române faţă de persoana în cauză. Persoana care decedează înaintea depunerii jurământului de credinţă faţă de România este recunoscută ca fiind cetăţean român, la cererea succesorilor săi legali, de la data emiterii ordinului preşedintelui Autorităţii Naţionale pentru Cetăţenie de acordare sau de redobândire a cetăţeniei române, urmând a fi eliberat certificatul de cetăţenie de către Comisie. Cererea poate fi depusă în termen de un an de la data decesului titularului cererii de acordare sau de redobândire a cetăţeniei române. Persoana care nu poate depune jurământul de credinţă faţă de România din cauza unui handicap permanent sau a unei boli cronice obţine cetăţenia română de la data emiterii ordinului preşedintelui Autorităţii Naţionale pentru Cetăţenie de acordare sau, după caz, de redobândire a cetăţeniei române, pe baza cererii şi a înscrisurilor medicale, transmise în acest sens, personal sau prin reprezentantul legal ori convenţional cu mandat special, până la data finalizării procedurii de acordare sau, după caz, de redobândire a cetăţeniei. Cererea adresată Comisiei privind eliberarea certificatului de cetăţenie poate fi formulată în termen de un an de la data luării la cunoştinţă a termenului de depunere a jurământului de credinţă. Nedepunerea cererii în termenul de un an atrage încetarea efectelor ordinului preşedintelui Autorităţii Naţionale pentru Cetăţenie de acordare sau de redobândire a cetăţeniei române. Cererea privind dobândirea cetăţeniei române de către copilul care nu a împlinit vârsta de 18 ani va fi depusă odată cu cererea prin care părinţii săi ori, după caz, părintele său solicită redobândirea cetăţeniei			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			române. În cazul în care numai unul dintre părinţi solicită redobândirea cetăţeniei române este necesar consimţământul celuilalt părinte, precum şi al copilului care a împlinit vârsta de 14 ani. Copiii minori dobândesc cetăţenia română odată cu părinţii sau, după caz, cu unul dintre ei. În cazul în care minorul nu a dobândit cetăţenia română, părinţii sau, după caz, părintele care a obţinut cetăţenia română pot/poate depune o cerere privind dobândirea cetăţeniei române de către minor. Soluţionarea cererii se face prin ordin al preşedintelui Autorităţii Naţionale pentru Cetăţenie, pe baza raportului conţinând propunerea motivată a Comisiei pentru cetăţenie. Copilul minor dobândeşte cetăţenia română la data emiterii ordinului preşedintelui Autorităţii Naţionale pentru Cetăţenie. În cazul în care copilul devine major în timpul procesului de soluţionare a cererii, acesta va depune jurământul. În cazul în care numai unul dintre părinţi solicită redobândirea cetăţeniei române sau după, caz, a redobândit cetăţenia română, iar părinţii nu cad de acord cu privire la cetăţenia copilului care nu a împlinit vârsta de 18 ani şi care domiciliază, la data cererii, pe teritoriul României, tribunalul de la domiciliul minorului va decide, ţinând seama de interesele acestuia. În cazul copilului care a împlinit vârsta de 14 ani este necesar consimţământul acestuia. Pentru motive temeinice se poate aproba renunţarea la cetăţenia română persoanei care a împlinit vârsta de 18 ani şi care: a)nu este învinuită sau inculpată într-o cauză penală ori nu are de executat o pedeapsă penală; b)nu este urmărită pentru debite către stat, persoane fizice sau juridice din ţară sau, având astfel de debite, le achită ori prezintă garanţii corespunzătoare pentru achitarea lor; c)a dobândit ori a solicitat şi are asigurarea că va dobândi o altă cetăţenie. Cererea de renunţare la cetăţenia română, însoţită de actele doveditoare prevăzute la art. 27, se depune la secretariatul tehnic al			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari și administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			Comisiei sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare ale României din ţara în care solicitantul îşi are domiciliul sau reşedinţa. În cazul în care constată lipsa documentelor necesare soluţionării cererii, preşedintele Comisiei solicită, prin rezoluţie, completarea dosarului. În cazul în care, în termen de cel mult 6 luni de la comunicare, nu sunt transmise actele necesare, cererea va fi respinsă ca nesusţinută. Ordinul preşedintelui Autorităţii Naţionale pentru Cetăţenie de aprobare sau, după caz, de respingere a cererii de renunţare la cetăţenia română se comunică solicitantului, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire. Ordinul de respingere a cererii de renunţare la cetăţenia română poate fi atacat, în termen de 15 zile de la data comunicării, la Tribunalul Bucureşti. Hotărârea tribunalului poate fi atacată cu recurs la Secţia de contencios administrativ şi fiscal a Curţii de Apel Bucureşti. Pierderea cetăţeniei române prin renunţare are loc la data eliberării adeverinţei de renunţare la cetăţenia română. Dovada renunţării la cetăţenia română se face cu adeverinţă eliberată de secretariatul Comisiei, pentru persoanele cu domiciliul în România, ori de misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României, pentru persoanele cu domiciliul sau reşedinţa în străinătate, în baza ordinului preşedintelui Autorităţii Naţionale pentru Cetăţenie. Neprezentarea în vederea eliberării adeverinţei de renunţare la cetăţenia română, în termen de 6 luni de la data comunicării ordinului preşedintelui Autorităţii Naţionale pentru Cetăţenie de aprobare a cererii de renunţare la cetăţenia română, atrage încetarea efectelor ordinului faţă de persoana în cauză.			

3.32.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

Oportunitățile oferite în prezent în ceea ce privește implementarea serviciilor prin instrumente electronice constau în:

- ✓ Oferirea on-line a formularelor și a instrucțiunilor de completare;
- ✓ Conform informațiilor de pe site-ul Autorității Naționale pentru Cetățenie, 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). Site-ul Autorității Naționale pentru Cetățenie unde se afla formularele și instrucțiunile de completare funcționează la adresa http://cetatenie.just.ro/index.php/ro/. Formularele tipizate se găsesc pe pagina Formulare tipizate: http://cetatenie.just.ro/index.php/ro/formulare-tipizate. Programările on-line se pot face la adresa http://cetatenie.just.ro/index.php/ro/centru-de-presa-2/depunere-cereri.
- ✓ Existența bazei electronice de date organizată de Autoritatea Națională pentru Cetățenie în care sunt înregistrate informații cu privire la: (i) constatarea încetării efectelor ordinului de acordare sau de redobândire a cetățeniei române și (ii) cererile privind programările la jurământul de credință.

Constrângerile rezultate din dispozițiile legale constau în faptul că în prezent beneficiarii nu pot depune cererile de obținere a cetățeniei și documentele aferente on-line.

Recomandări:

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

- Implementarea unor sisteme electronice care să permită beneficiarilor depunerea on-line a documentelor si cererilor solicitate de lege, cu rezerva că anumite etape din procedura obținerii cetățeniei (e.g. interviul, depunerea jurământului) nu vor putea fi informatizate.
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

3.33 Evenimentul de viață nr. 33 – ”Ghiduri și date despre călătorie” (conform caietului de sarcini ”Ghiduri și informații de călătorie”)

3.33.1 Legislație aplicabilă

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.

1. HG nr. 16/2017 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Afacerilor Externe
2. Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulaţii a cetăţenilor români în străinătate
3. OG nr. 43/1997 privind regimul drumurilor
4. Ordinul nr. 1112/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condiţiile de închidere a circulaţiei şi de instituire a restricţiilor de circulaţie în vederea executării de lucrări în zona drumului public şi/sau pentru protejarea drumului
5. OUG nr. 84/2003 pentru înfiinţarea Companiei Naţionale de Autostrăzi şi Drumuri Naţionale din România - S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome "Administraţia Naţională a Drumurilor din România"
6. OUG nr. 55/2016 privind reorganizarea Companiei Naţionale de Autostrăzi şi Drumuri Naţionale din România - S.A. şi înfiinţarea Companiei Naţionale de Investiţii Rutiere - S.A., precum şi modificarea şi completarea unor acte normative
7. OUG nr. 195/2002 privind circulaţia pe drumurile publice
8. HG nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 195/2002 privind circulaţia pe drumurile publice
9. OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă
10. HG nr. 21/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor, cu modificările ulterioare

3.33.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
Informare, avertizare	Ministerul Afacerilor Externe Ministerul Transporturilor (CNAIR) consiliile locale poliția rutieră	Cetățenii români care călătoresc în țară sau în străinătate	Misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României din străinătate au obligaţia să acorde sprijin şi asistenţă, în condiţiile legii, cu sprijinul instituţiilor competente din ţară, cetăţenilor români aflaţi în dificultate sau care solicită ajutorul în vederea întoarcerii în ţară, precum şi de a întreprinde toate demersurile necesare pentru informarea cetăţenilor români asupra apariţiei unor situaţii de natură să le pună în pericol siguranţa ori sănătatea. Pe baza informaţiilor furnizate de Ministerul Afacerilor Externe, organele poliţiei de frontieră sunt obligate să îi informeze pe cetăţenii români care urmează să călătorească în străinătate asupra apariţiei, pe teritoriile statelor de tranzit şi de destinaţie, a unor situaţii de natură să le pună în pericol siguranţa ori sănătatea. Departamentul comunicare, diplomaţie publică şi culturală din cadrul MAE are următoarele atribuţii: 1. asigură coordonarea unitară şi coerentă a acţiunilor publice ale M.A.E. şi ale MD/OC menite să susţină implementarea priorităţilor şi obiectivelor de politică externă; 2. realizează următoarele activităţi de bază: comunicarea publică referitoare la acţiunile diplomatice; informarea transparentă cu privire la temele de interes pentru politica externă a României şi măsurile întreprinse de diplomaţia română; promovarea unei imagini realiste a României contemporane; 3. utilizează următoarele instrumente şi canale la dispoziţie: programele de diplomaţie publică şi culturală în străinătate, inclusiv în cooperare cu Institutul Cultural Român; cooperarea bilaterală cu alte state şi multilaterală în cadrul organizaţiilor regionale şi internaţionale în domeniul culturii, ştiinţei şi educaţiei, precum cea realizată în cadrul Comisiei Fulbright;	- furnizarea, prin intermediul website-ul Ministerului Afacerilor Externe, precum și a unei aplicații pentru telefonul mobil pusă la dispoziție de acesta, a informațiilor privind potențiale restricții de călătorie.	Consultarea informațiilor furnizate.	<u>Ministerul Afacerilor Externe</u> -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 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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			programele de burse de studiu în România; coordonarea tematică cu alte instituţii ale administraţiei centrale; relaţia cu mass-media din România şi străinătate etc. Pentru cetățenii români care călătoresc în străinătate, există disponibile informații referitoare la potențiale restricții pe website-ul Ministerului Afacerilor Externe. Cetățenii români pot evita, astfel, eventuale situaţii neplăcute ce pot apărea pe perioada vacanţei sau a concediului lor în străinătate consultând diverse «Ghiduri de călătorie», postate pe pagina web a MAE, la rubrica "Sfaturi de călătorie", secţiunea „Ghiduri de călătorie" (http://www.mae.ro/node/1552), precum şi pe pagina de Facebook a Departamentului Consular din cadrul Ministerului Afacerilor Externe. Ministerul Afacerilor Externe pune la dispoziția cetăţenilor români care călătoresc în străinătate aplicaţia „Călătoreşte în siguranţă", care poate fi descărcată de pe website-ul 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. Cetăţenii 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). Misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României din străinătate au obligația să acorde sprijin şi asistență, în condițiile legii, cu sprijinul instituțiilor competente din țară, cetățenilor români aflați în dificultate sau care solicită ajutorul în vederea întoarcerii în țară, precum și de a întreprinde toate demersurile necesare pentru informarea cetățenilor români asupra apariției unor situații de natură să le pună în pericol siguranța ori sănătatea. Pe baza informațiilor furnizate de Ministerul Afacerilor Externe, organele poliției de frontieră sunt obligate să îi informeze pe cetățenii români care urmează să călătorească în străinătate asupra apariției, pe teritoriile			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. <u>Ministerul Transporturilor (Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere)</u> <u>Consiliile locale</u> <u>Poliția rutieră</u> -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 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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			statelor de tranzit și de destinație, a unor situații de natură să le pună în pericol siguranța ori sănătatea. În ceea ce privește călătoriile în interiorul țării, în cazul unor evenimente rutiere sau în situația în care siguranța traficului rutier este periclitată datorită unor fenomene naturale, poliția rutieră sau administratorul drumului public, cu avizul poliției rutiere, poate dispune închiderea sau restricții temporare de circulație, informând participanții la trafic cu privire la închidere/ interdicție, durata acesteia și rutele ocolitoare de deplasare. 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 respective și eventual despre traseele alternative recomandate. Administratorii drumurilor pot institui restricţii temporare, parţiale sau totale de circulaţie, pentru executarea unor lucrări, conform normelor stabilite prin ordin comun al ministrului transporturilor, al ministrului dezvoltării regionale şi administraţiei publice şi al ministrului afacerilor interne, cu informarea prealabilă, inclusiv asupra variantelor de rute alternative, a Ministerului Transporturilor, a poliţiei rutiere şi a utilizatorilor. Pentru protecţia unor sectoare de drumuri, administratorul acestora poate institui restricţii de circulaţie, semnalizate corespunzător, privind categoriile de transport, viteză, perioadele şi intervalele orare, masele şi/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 poliţiei rutiere şi a utilizatorilor. Prevederile anterioare nu se aplică pentru restricţiile cauzate de forţă majoră şi condiţii meteo deosebite.			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 acestor sectoare, precum și la posibilele trasee ocolitoare.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Informarea prealabilă a utilizatorilor se realizează de administratorii drumurilor publice prin mijloace mass-media şi prin afişare pe site-ul propriu a datelor actualizate. În cazul în care drumurile deschise circulaţiei publice sunt afectate de producerea unor situaţii de urgenţă sau în caz de forţă majoră, administratorii acestora iau măsuri pentru închiderea sectoarelor de drum respective în vederea restabilirii circulaţiei, informând cu privire la închiderea acestor sectoare, precum şi la posibilele trasee ocolitoare. În cazul în care aplicarea măsurilor prevăzute anterior necesită ocuparea temporară a unor terenuri situate în zona drumului sau în afara acesteia, administratorul drumului respectiv încheie procese-verbale cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu deţinătorii terenurilor, urmând ca eventualele despăgubiri cuvenite celor afectaţi să se stabilească conform dispoziţiilor legale în vigoare. C.N.A.I.R. desfăşoară în principal activităţi de interes public naţional în domeniul administrării drumurilor naţionale şi autostrăzilor. *Elaborarea ghidurilor de călătorie* Nu au fost identificate dispoziții exprese în ceea ce privește elaborarea ghidurilor de călătorie.			

3.33.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

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

- ✓ furnizarea, prin intermediul website-ul Ministerului Afacerilor Externe (http://www.mae.ro/node/1533), precum și a unei

aplicații pentru telefonul mobil pusă la dispoziție de acesta, a informațiilor privind potențiale restricții de călătorie. Informații cu privire la aplicația pentru telefonul mobil pot fi găsite pe pagina http://www.mae.ro/app_cs

- ✓ Paginile sunt replicate pe site-urile ambasadelor și consulatelor României (*e.g.*http://damasc.mae.ro/ etc).

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

- Întrucât dispozițiile legale nu prevăd sancțiuni în situația în care instituția și persoanele responsabile nu asigură publicarea în timp util a informațiilor în ceea ce privește restricțiile de călătorie, pentru o eficientizare a serviciului public, se impune includerea în cadrul normativ a unor astfel de sancțiuni.
- Întrucât în ceea ce privește informarea cu privire la călătoriile în interiorul țării, așa cum am arătat, 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 respective și eventual despre traseele alternative recomandate, se impune adaptarea legislației în vederea menționării instrumentelor electronice.
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

3.34 Evenimentul de viață nr. 34 – ”Obținerea unei vize”

3.34.1 Legislație aplicabilă

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.

3.34.1.1 Legislație națională

1. Legea nr. 271/2010 pentru înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Sistemului naţional de informaţii privind vizele şi participarea României la Sistemul de informaţii privind vizele
2. OUG nr. 102/2005 privind libera circulaţie pe teritoriul României a cetăţenilor statelor membre ale Uniunii Europene, Spaţiului Economic European şi a cetăţenilor Confederaţiei Elveţiene

3. Legea nr. 198/2008 privind serviciile consulare pentru care se percep taxe şi nivelul taxelor consulare la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate
4. OUG nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România
5. OG nr. 25/2014 privind încadrarea în muncă şi detaşarea străinilor pe teritoriul României şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România;
6. Ordinul nr. 1132/2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare, funcţionare şi ordine internă al Ministerului Afacerilor Externe
7. Ordinul nr.1626/2017 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
8. HG nr. 530/2013 pentru acordarea unor facilităţi pe termen scurt, cu privire la obţinerea vizelor de scurtă şedere, pe teritoriul României, pentru anumite categorii de străini
9. Hotărârea 732/2002 privind exceptarea unilaterală a cetățenilor Statelor Unite ale Americii de la obligativitatea obținerii vizei de intrare în România;
10. Hotărârea nr. 1108/2001 privind exceptarea unilaterală a cetățenilor canadieni, islandezi, norvegieni, elvețieni si japonezi de la obligativitatea obținerii vizei de intrare în România începând cu data de 1 ianuarie 2002.
11. HG nr. 750/2005 privind constituirea consiliilor interministeriale permanente
12. Ordin nr. 652/2018 privind cooperarea cu prestatorii externi de servicii în materie de solicitare a vizelor de intrare în România
13. HG nr. 639/2007 privind structura organizatorică şi atribuţiile Inspectoratului General pentru Imigrări
14. OUG nr. 55/2007 privind înfiintarea Oficiului Român pentru Imigrari prin reorganizarea Autoritatii pentru straini si a Oficiului National pentru Refugiati, precum si modificarea si completarea unor acte normative
15. Ordin nr. 400/2016 privind modalităţile tehnice de prestare a serviciilor consulare şi controlul încasărilor rezultate din aceste servicii la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate
16. HG nr. 760/1999 privind aprobarea Regulamentului consular

3.34.1.2 Legislație europeană

1. Regulamentul (CE) nr. 810/2009 privind instituirea unui Cod comunitar de vize (Codul de vize)

2. Regulamentul (CE) nr. 767/2008 din 9 iulie 2008 privind Sistemul de informaţii privind vizele (VIS) şi schimbul de date între statele membre cu privire la vizele de scurtă şedere (Regulamentul VIS)
3. Decizia 2004/512/CE de instituire a Sistemului de informații privind vizele (VIS)
4. Directiva 2004/38/CE a Parlamentului European şi a Consiliului din 29 aprilie 2004 privind dreptul la libera circulaţie şi şedere pe teritoriul statelor membre pentru cetăţenii Uniunii şi membrii familiilor acestora;
5. Regulamentul (UE) nr. 610/2013 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;
6. Regulamentul (CE) nr. 539/2001 al Consiliului din 15 martie 2001, de stabilire a listei ţărilor terţe ai căror resortisanţi trebuie să deţină viză pentru trecerea frontierelor externe şi a listei ţărilor terţe ai căror resortisanţi sunt exoneraţi de această obligaţie;
7. 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.
8. 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 şi de abrogare a Deciziilor nr. 895/2006/CE şi 582/2008/CE ale Parlamentului European şi Consiliului

3.34.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
Acordarea vizei române cetățenilor străini	Ministerul Afacerilor Externe – Centrul Național de Vize Ministerul Afacerilor Interne Inspectoratul General pentru Imigrări (IGI) Inspectoratul General al Poliţiei de Frontieră Misiunile diplomatice și oficiile consulare Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal	Lista statelor ai căror cetăţeni au nevoie de viză pentru a intra pe teritoriul României este cea prevăzută în anexa nr. I la Regulamentul Consiliului (CE) nr. 539/2001 (cu titlu de exemplu: Angola, Algeria, China, Botswana, Cuba, Egipt, Etiopia, etc.)	Intrarea pe teritoriul României poate fi permisă străinilor care îndeplinesc următoarele condiţii: a)posedă un document valabil de trecere a frontierei de stat, care este acceptat de statul român; b)posedă viză sau permis de şedere acordate în condiţiile prezentei ordonanţe de urgenţă sau, după caz, posedă orice autorizaţie care conferă titularului drept de tranzit ori de şedere pe teritoriul României în baza actelor normative ale Uniunii Europene, obligatorii şi aplicabile pentru România, dacă prin înţelegeri internaţionale nu s-a stabilit altfel; c)prezintă, în condiţiile prezentei ordonanţe de urgenţă, documente care justifică scopul şi condiţiile şederii lor şi care fac dovada existenţei unor mijloace corespunzătoare atât pentru întreţinere pe perioada şederii, cât şi pentru întoarcerea în ţara de origine sau pentru tranzitul către alt stat în care există siguranţa că li se va permite intrarea; d)prezintă garanţii că li se va permite intrarea pe teritoriul statului de destinaţie sau că vor părăsi teritoriul României, în cazul străinilor aflaţi în tranzit; e)pe numele lor nu sunt introduse semnalări în Sistemul informatic naţional de semnalări în scopul refuzului intrării pe teritoriul statului român; g)pe numele lor nu sunt introduse semnalări în Sistemul de informaţii Schengen în scopul refuzului intrării;" h)nu prezintă un pericol pentru apărarea şi siguranţa naţională, ordinea, sănătatea ori morala publică. Străinii aflaţi temporar în mod legal în România pot rămâne pe teritoriul statului român numai până la data la care încetează dreptul de şedere stabilit prin viză sau, după caz, prin permisul de şedere.	•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	Depunerea cererilor și a documentației în condițiile și termenele impuse de lege. Prezentarea la interviu, dacă li se solicită.	<u>Sistemul Național de Informații privind Vizele</u> 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; 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. <u>Ministerul Afacerilor Externe – Centrul Național de Vize (CNV)</u> 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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			În cazul în care prin convenţiile internaţionale sau actele normative prin care se desfiinţează unilateral regimul de vize nu este prevăzută perioada de şedere, străinilor care nu au obligaţia obţinerii vizei pentru a intra în România li se permite accesul pe teritoriul statului român şi pot să rămână maximum 90 de zile în decursul oricărei perioade de 180 de zile precedente fiecărei zile de şedere pe teritoriul României. <u>Regimul acordării vizelor</u> *Dispoziţii generale* Forma, conţinutul şi elementele de securizare ale vizei se aprobă prin hotărâre a Guvernului României, la propunerea Ministerului Afacerilor Externe cu consultarea Ministerului Afacerilor Interne şi în conformitate cu standardele Uniunii Europene în domeniu. Viza dă dreptul titularului de a intra pe teritoriul României numai în situaţia în care, în momentul prezentării acestuia în punctul de trecere a frontierei de stat, se constată de către organele Poliţiei de Frontieră Române că nu există vreunul dintre motivele de nepermitere a intrării în România, prevăzute de lege. Dreptul de şedere acordat prin viză se poate exercita numai în perioada de valabilitate a vizei. Sunt exceptaţi de la obligativitatea vizelor cetăţenii statelor cu care România a încheiat acorduri în acest sens, în condiţiile şi pentru perioadele de şedere stabilite prin aceste acorduri. Străinii piloţi de aeronave şi ceilalţi membri ai echipajului, titulari ai unei licenţe de zbor sau ai unui certificat de echipaj, prevăzute la anexa nr. 9 la Convenţia privind aviaţia civilă internaţională, semnată la Chicago la 7 decembrie 1944 (), sunt scutiţi de obligativitatea de a avea paşaport şi de a avea viză numai în situaţiile în care se află în exerciţiul funcţiunii şi:	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		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; 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;

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			a)nu părăsesc aeroportul de escală; b)nu părăsesc aeroportul de destinaţie; c)nu părăsesc teritoriul oraşului situat în apropierea aeroportului; d)nu părăsesc aeroportul decât pentru a merge la un alt aeroport românesc. Guvernul poate stabili, prin hotărâre, exceptarea unilaterală a unor categorii de străini de la obligativitatea vizelor. *Tipuri de vize* În funcţie de scopurile pentru care se acordă, vizele pot fi: "Autorităţile române acordă următoarele tipuri de vize:" a)viza de tranzit aeroportuar, identificată prin simbolul A; b)viza de tranzit, identificată prin simbolul B; *) De la data aplicării în totalitate de către România a dispoziţiilor acquis-ului Schengen, în temeiul deciziei Consiliului emise în acest sens, la articolul 20, litera b) se abrogă. c)viza de scurtă şedere, identificată prin simbolul C; d)viza de lungă şedere, identificată prin unul dintre următoarele simboluri, în funcţie de activitatea pe care urmează să o desfăşoare în România străinul căruia i-a fost acordată: (i)desfăşurarea de activităţi economice, identificată prin simbolul D/AE; (ii)desfăşurarea de activităţi profesionale, identificată prin simbolul D/AP; (iii)desfăşurarea de activităţi comerciale, identificată prin simbolul D/AC;	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. •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.		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. <u>Inspectoratul General pentru Imigrări</u> a) avizeaza acordarea vizelor de intrare în România a strainilor conform competentelor legale, b) verifica îndeplinirea de catre straini a conditiilor necesare pentru acordarea si

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			(iv)angajare în muncă, identificată prin simbolul D/AM; (iv1)detaşare, identificată prin simbolul D/DT; (v)studii, identificată prin simbolul D/SD; (vi)reîntregirea familiei, identificată prin simbolul D/VF; (vii)activităţi religioase, identificată prin simbolul D/AR; (viii)activităţi de cercetare ştiinţifică, identificată prin simbolul D/CS; (ix)viza diplomatică şi viza de serviciu, identificată prin simbolul DS; (x)alte scopuri, identificată prin simbolul D/AS. *Viza de tranzit aeroportuar* Viza de tranzit aeroportuar se acordă în situaţiile prevăzute în Codul de vize. Incidenţa situaţiilor prevăzute în Codul de vize se stabileşte prin ordin comun al ministrului afacerilor externe şi al ministrului afacerilor interne, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I. *Viza de tranzit* Viza de tranzit este viza care permite unui străin să tranziteze teritoriul României. Viza de tranzit poate fi eliberată pentru unul, două sau mai multe tranzituri, fără ca durata fiecărui tranzit să depăşească 5 zile. *) De la data aplicării în totalitate de către România a dispoziţiilor acquis-ului Schengen, în temeiul deciziei Consiliului emise în acest sens, prevederea anterioară se abrogă. *Viza de scurtă şedere*			prelungirea dreptului de sedere în România, potrivit legii; c)prelungeste dreptul de sedere temporara în România a strainilor care îndeplinesc conditiile prevazute de lege; d)acorda dreptul de sedere permanenta în România strainilor care îndeplinesc conditiile legale; e) gestioneaza Sistemul national de evidenta al strainilor, asigurând functionarea, pastrarea si exploatarea evidentelor în conformitate cu prevederile legale. <u>Misiunile diplomatice și oficiile consulare</u> 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,

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Viza de scurtă şedere este viza care permite străinilor să solicite intrarea pe teritoriul României, pentru alte motive decât imigrarea, în vederea unei şederi neîntrerupte sau a mai multor şederi a căror durată să nu depăşească 90 de zile în decursul oricărei perioade de 180 de zile precedente fiecărei zile de şedere pe teritoriul României. Acest tip de viză poate fi eliberat cu una sau mai multe intrări. În cazul străinilor care călătoresc în mod frecvent în România, pentru relaţii de afaceri-cooperare, la solicitarea autorităţilor administrative centrale sau a societăţilor reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu mare capacitate economico-financiară, viza de scurtă şedere cu intrări multiple poate fi acordată şi pe o perioadă de un an şi, în mod excepţional, pe o perioadă de până la 5 ani. Şi în aceste situaţii durata şederii nu poate depăşi 90 de zile în decursul oricărei perioade de 180 de zile precedente fiecărei zile de şedere pe teritoriul României. Viza de scurtă şedere se acordă pentru următoarele scopuri: a)misiune - străinilor care, pentru raţiuni ce ţin de funcţia lor politică, administrativă sau de utilitate publică, trebuie să se deplaseze în România. Acest tip de viză se eliberează străinilor care îndeplinesc funcţii în cadrul guvernelor, administraţiilor publice sau organizaţiilor internaţionale, precum şi pentru cei care, prin scopul şederii lor în România, prezintă interes pentru relaţiile dintre statul român şi statul de apartenenţă. Acest tip de viză se poate elibera şi membrilor de familie care îi însoţesc pe aceştia; b)turism - pentru străinul care urmează să călătorească în România pentru motive turistice; c)vizită - pentru străinul care intenţionează să se deplaseze în România în vizită la cetăţeni români sau străini posesori ai unui permis de şedere valabil;			împreună cu motivele pe care aceasta se întemeiază. Refuzul acordării vizei de scurtă ședere nu poate fi contestat. Atunci când rezultatele interviului, documentele prezentate și circumstanțele personale ale solicitantului vizei indică neclarități, pot fi solicitate și alte documente. <u>Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal</u> 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.

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			d)afaceri - pentru străinul care intenţionează să călătorească în România în scopuri economice sau comerciale, pentru contracte ori tratative, pentru amplasarea, punerea în funcţiune sau verificarea folosirii şi funcţionării bunurilor achiziţionate ori vândute în cadrul contractelor comerciale şi de cooperare industrială, pentru instruirea personalului în acest sens, precum şi pentru străinul care este sau urmează să devină asociat ori acţionar al unei societăţi comerciale din România; e)transport - pentru străinul care urmează să călătorească pentru perioade scurte, în scopul desfăşurării unor activităţi profesionale legate de transportul de mărfuri sau de persoane; f)activităţi sportive - pentru străinul care urmează să intre în România pe o durată de timp limitată, în vederea participării la activităţi sportive ocazionale; g)activităţi culturale, ştiinţifice, umanitare, tratament medical de scurtă durată sau alte activităţi care nu contravin legilor române - în condiţiile justificării prezenţei în România. Dreptul de şedere pe teritoriul României, conferit străinului prin viza de scurtă şedere, nu poate fi prelungit. *) De la data aplicării în totalitate de către România a dispoziţiilor acquis-ului Schengen, în temeiul deciziei Consiliului emise în acest sens, prevederea anterioară se modifică şi va avea următorul cuprins: "Viza de scurtă şedere se acordă în condiţiile şi pentru scopurile prevăzute de Codul de vize." *Viza de lungă şedere* Viza de lungă şedere se acordă străinilor, la cerere, pe o perioadă de 90 de zile, cu una sau mai multe călătorii, pentru următoarele scopuri:			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			a)desfăşurarea de activităţi economice - străinilor care urmează să desfăşoare pe teritoriul României activităţi economice organizate şi reglementate prin legi speciale; b)desfăşurarea de activităţi profesionale - străinilor care urmează să exercite pe teritoriul României profesii liberale reglementate prin legi speciale; c)desfăşurarea de activităţi comerciale - străinilor care sunt sau urmează să devină acţionari sau asociaţi cu atribuţii de conducere şi administrare a unor societăţi comerciale din România; d)angajare în muncă - străinilor care urmează să intre în România în vederea încadrării în muncă. Viza acordată în acest scop se va elibera şi sportivilor care urmează să evolueze în cadrul unor cluburi sau echipe din România, în baza unui contract individual de muncă în condiţiile legii; d1)detaşare - străinilor calificaţi, angajaţi ai unei persoane juridice cu sediul în străinătate, care urmează să desfăşoare activităţi în muncă pe teritoriul României, în condiţiile legii. e)studii - străinilor care urmează să intre în România pentru a urma cursuri în învăţământul preuniversitar, universitar sau postuniversitar, după caz, ori pentru obţinerea unor titluri ştiinţifice în cadrul instituţiilor de stat sau particulare acreditate, potrivit legii; f)reîntregirea familiei - străinilor care urmează să intre în România în scopul redobândirii unităţii familiale; g)activităţi religioase - străinilor care urmează să intre în România pentru a desfăşura activităţi în domeniul cultelor recunoscute, la cererea acestora; h)activităţi de cercetare ştiinţifică - străinilor care urmează să intre în România pentru desfăşurarea de activităţi de cercetare ştiinţifică.			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			i)alte scopuri. Prin viza de lungă şedere străinilor li se acordă dreptul de şedere temporară şi posibilitatea de a solicita prelungirea acestuia şi obţinerea unui permis de şedere. *Viza diplomatică şi viza de serviciu* Viza diplomatică şi viza de serviciu permit intrarea în România, pentru o şedere, de regulă, de lungă durată, străinilor titulari ai unui paşaport diplomatic, respectiv de serviciu, care urmează să îndeplinească o funcţie oficială ca membri ai unei reprezentanţe diplomatice sau ai unui oficiu consular al statului de apartenenţă în România. Aceste tipuri de vize se eliberează titularilor de paşapoarte diplomatice, respectiv de serviciu sau asimilate acestora, la solicitarea Ministerului Afacerilor Externe al statului trimiţător sau a unei reprezentanţe diplomatice ori consulare a acestuia, precum şi membrilor de familie, împreună cu care titularul locuieşte, şi sunt valabile pe perioada misiunii sau în conformitate cu înţelegerile bilaterale la care România este parte. <u>Condiţii generale de acordare a vizelor</u> *Acordarea vizei române* Viza română poate fi acordată străinilor, la cerere, în condiţiile şi pentru scopurile prevăzute în prezentul capitol, Cererea de viză se depune la misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României din străinătate, în a căror circumscripţie solicitantul îşi are domiciliul ori reşedinţa, iar în cazuri deosebite, urgente, la misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României din statul pe al cărui teritoriu solicitantul se află legal. Viza română se acordă numai dacă:			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			a)sunt îndeplinite condiţiile cu privire la intrarea în România, prevăzute de lege; b)nu există vreunul dintre motivele de nepermitere a intrării în România, prevăzute de lege); c)pe numele străinului nu a fost introdusă alertă privind refuzul eliberării vizei în Sistemul informatic integrat pe probleme de migraţie, azil şi vize; d)pe numele străinului nu au fost primite semnalări privind nepermiterea intrării din partea reprezentanţilor statelor membre ale Uniunii Europene, Spaţiului Economic European, precum şi ai statelor părţi la Acordul privind eliminarea treptată a controalelor la frontierele comune, semnat la Schengen la 14 iunie 1985, denumit în continuare Acordul Schengen, în cadrul cooperării consulare; e)nu există motive să se considere că viza este solicitată în scopul migrării ilegale; f)străinul nu a fost condamnat definitiv pentru infracţiuni săvârşite în străinătate, incompatibile cu scopul pentru care solicită acordarea vizei; g)sunt îndeplinite condiţiile generale prevăzute în prezenta secţiune, precum şi condiţiile speciale de acordare a vizei în funcţie de scopul pentru care este solicitată. h)documentul de călătorie nu este contrafăcut, fals sau falsificat; i)nu există îndoieli întemeiate cu privire la autenticitatea documentelor justificative înaintate de către solicitant sau cu privire la veridicitatea datelor pe care acestea le cuprind, la gradul de încredere care poate fi acordat declaraţiilor solicitantului, sau cu privire la intenţia acestuia de a părăsi teritoriul României înainte de expirarea vizei pe care o solicită.			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			Străinilor a căror şedere pe teritoriul României este în interesul statului român li se poate acorda viza română, la solicitarea expresă a Parlamentului, Administraţiei Prezidenţiale, Guvernului sau autorităţilor administraţiei publice centrale de specialitate adresată Centrului Naţional de Vize, fără îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege, dacă nu prezintă pericol pentru ordinea publică sau securitatea naţională. * De la data aplicării în totalitate de către România a dispoziţiilor acquis-ului Schengen, în temeiul deciziei Consiliului emise în acest sens, prevederea anteritoara se modifică şi va avea următorul cuprins: " Acordarea vizei Lista statelor ai căror cetăţeni au nevoie de viză pentru a intra pe teritoriul României este cea prevăzută în anexa nr. I la Regulamentul (CE) nr. 539/2001 al Consiliului. Viza de lungă şedere se acordă numai dacă: a)sunt îndeplinite condiţiile cu privire la intrarea pe teritoriul României, prevăzute la art. 6 alin. (1) lit. a), c)-h); b)nu există vreunul dintre motivele de nepermitere a intrării în România, prevăzute la art. 8 alin. (1) lit. b)-d) şi alin. (2) lit. c); c)pe numele străinului nu a fost introdusă alerta privind refuzul eliberării vizei în Sistemul informatic integrat pentru managementul migraţiei şi azilului; d)nu există motive să se considere că viza este solicitată în scopul migrării ilegale; e)străinul nu a fost condamnat definitiv pentru infracţiuni săvârşite în străinătate, incompatibile cu scopul pentru care solicită acordarea vizei;			

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			f)sunt îndeplinite condiţiile generale prevăzute în prezenta secţiune, precum şi condiţiile speciale de acordare a vizei, în funcţie de scopul pentru care este solicitată; g)documentul de călătorie nu este contrafăcut, fals sau falsificat; h)nu există îndoieli întemeiate cu privire la autenticitatea documentelor justificative înaintate de către solicitant sau cu privire la veridicitatea datelor pe care acestea le cuprind ori la gradul de încredere care poate fi acordat declaraţiilor solicitantului. În situaţia în care străinii nu îndeplinesc condiţiile prevăzute la alin. (4) lit. a), deoarece fac obiectul unor semnalări introduse în Sistemul de informaţii Schengen de către alt stat Schengen în scopul nepermiterii intrării, viza de lungă şedere se acordă numai pentru motive justificate, în special din motive umanitare sau datorită obligaţiilor internaţionale şi numai în urma consultării statului Schengen care a introdus semnalarea, în conformitate cu procedura prevăzută în Manualul Sirene. Străinilor a căror şedere pe teritoriul României este în interesul statului român li se acordă viza de lungă şedere, la solicitarea expresă a Parlamentului, Administraţiei Prezidenţiale, Guvernului sau autorităţilor administraţiei publice centrale de specialitate adresată Centrului Naţional de Vize, fără îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege, dacă nu prezintă pericol pentru ordinea publică sau securitatea naţională.» Autorităţile române acordă străinilor, la cerere, vize dintre cele prevăzute de lege, în condiţiile şi pentru scopurile prevăzute în Codul de vize sau în prezenta ordonanţă de urgenţă, după caz. Ministerul Afacerilor Externe informează Comisia Europeană cu privire la înţelegerile de reprezentare încheiate în temeiul prevederilor din Codul de vize.			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			Cererea de acordare a vizei trebuie să fie însoţită de documentul de trecere a frontierei de stat, valabil potrivit art. 28, în care să poată fi aplicată viza, de documente care să justifice scopul şi condiţiile călătoriei, precum şi de dovada că posedă mijloace de întreţinere pe timpul şederii în România şi pentru a părăsi teritoriul României. <u>Condiţii cu privire la solicitarea vizei</u> Pot fi acceptate ca dovadă a mijloacelor de întreţinere sumele de bani în valută convertibilă, cecuri de călătorie, carnete de cec asupra unui cont în devize, cărţi de credit cu extrasul de cont pentru acestea, emis cu cel mult două zile înaintea solicitării vizei, sau orice alte mijloace care dovedesc existenţa resurselor financiare corespunzătoare. La depunerea cererii de acordare a vizei române, solicitantul este, de regulă, chemat la interviu. Cererea de acordare a vizei de intrare în România nu se preia, fiind considerată inadmisibilă, iar examinarea dosarului de viză este oprită, în următoarele cazuri: a)este depusă cu mai mult de 3 luni înainte de data preconizată a sosirii în România; b)solicitantul nu prezintă formularul de cerere completat, semnat şi două fotografii conforme standardelor; c)atunci când taxa de viză nu a fost plătită. La solicitarea vizei de intrare în România străinii trebuie să se prezinte personal la autorităţile competente să acorde viza. Pot face excepţie de la prevederile anterioare personalităţile marcante ale vieţii sociale, culturale, politice sau economice ori cazurile în care străinii trebuie să parcurgă o distanţă foarte mare pentru a se prezenta la misiunea diplomatică sau la oficiul consular şi numai dacă nu există niciun dubiu cu privire la buna-credinţă a solicitantului, precum şi în cazul unor grupuri			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			organizate, când un organism recunoscut şi demn de încredere răspunde de buna-credinţă a solicitanţilor. *De la data aplicării în totalitate de către România a dispoziţiilor acquis-ului Schengen, în temeiul deciziei Consiliului emise în acest sens, prevederile anterioare se modifică şi vor avea următorul cuprins: "Condiţii cu privire la solicitarea vizei de lungă şedere Cererea de acordare a vizei de lungă şedere trebuie să fie însoţită de documentul de trecere a frontierei de stat, care îndeplineşte condiţiile de valabilitate, potrivit legii, în care să poată fi aplicată viza, de documente care să justifice scopul şi condiţiile călătoriei, precum şi de dovada că străinul posedă mijloace de întreţinere pe timpul şederii în România şi pentru a părăsi teritoriul României. Pot fi acceptate ca dovadă a mijloacelor de întreţinere sumele de bani în valută convertibilă, cecurile de călătorie, carnetele de cec asupra unui cont în devize, cărţile de credit cu extrasul de cont pentru acestea, emis cu cel mult două zile înaintea solicitării vizei de lungă şedere, sau orice alte mijloace care dovedesc existenţa resurselor financiare corespunzătoare. a)nu este depusă cu cel mult 3 luni înainte de data preconizată a sosirii în România; b)solicitantul nu prezintă formularul de cerere completat, semnat şi două fotografii conforme standardelor; c)atunci când taxa de viză nu a fost plătită. La solicitarea vizei de lungă şedere, străinii trebuie să se prezinte personal la autorităţile competente să acorde viza. Pot face excepţie de la prevederile anterioare personalităţile marcante ale vieţii sociale, culturale, politice sau economice, străinii care trebuie să parcurgă o distanţă foarte mare pentru a se prezenta la misiunea diplomatică ori la oficiul consular şi			

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			numai dacă nu există dubiu cu privire la buna-credinţă a solicitantului, precum şi grupurile organizate, când un organism recunoscut şi demn de încredere răspunde de buna-credinţă a solicitanţilor.» La depunerea cererii de acordare a vizei de lungă şedere, solicitantul este, de regulă, chemat la interviu. Cererea de acordare a vizei de lungă şedere nu se preia, fiind considerată inadmisibilă, iar examinarea dosarului de viză este oprită, în cazurile prevăzute de lege.			

3.34.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

Oportunitățile oferite 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 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.

Recomandări:

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

- 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. În acest sens, se remarcă necesitatea înlăturării, totodată, a obligației autorităților de a păstra în arhive dosarele în format fizic, o anumită perioadă de timp;
- Reglementarea unui termen limită până la care toate autoritățile și instituțiile publice trebuie să adere la Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor și a unei sancțiuni corelative în cazul în care această obligație nu este îndeplinită.

Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe). Trebuie menționat în acest sens, că în din cadrul atelierelor organizate în vederea validării analizei noastre, s-a discutat cu reprezentanții Ministerului Afacerilor Externe despre posibilitatea beneficiarilor de a solicita un user si o parolă pentru a putea beneficia de serviciile oferite.

Așa cum se poate observa din grila de analiză pentru Evenimentele de viață nr. 31, 32 și 34, acestea sunt interconectate, în special din perspectiva categoriilor de beneficiari cărora se adresează, respectiv cetățenii străini/apatrizii. Dacă în cazul Evenimentelor de viață nr. 31 și 34 sunt tratate serviciile publice care reglementează intrarea străinilor pe teritoriul României, respectiv, dreptul de ședere, în cazul Evenimentului de viață nr. 32 este vorba despre acordarea cetățeniei române persoanelor care s-au născut şi domiciliază, la data cererii, pe teritoriul României sau, deşi nu s-au născut pe acest teritoriu, domiciliază în condiţiile legii pe teritoriul statului român de cel puţin 8 ani sau, în cazul în care sunt căsătorite şi convieţuiesc cu cetățeni români de cel puţin 5 ani de la data căsătoriei.
De asemenea, unele dintre instituțiile implicate sunt comune în cadrul evenimentelor de viață (de ex. Inspectoratul General pentru Imigrări, Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Afacerilor Interne, Misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României).

3.35 Evenimentul de viață nr. 35 – ”Obținerea unui pașaport”

3.35.1 Legislație aplicabilă

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.

3.35.1.1 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 şi a formei şi conţinutului acestora
4. HG nr. 557/2006 privind stabilirea datei de la care se pun în circulaţie paşapoartele electronice, precum şi a formei şi conţinutului acestora
5. OG 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
6. HG nr. 1693/2004 privind modul de organizare şi funcţionare a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple
7. Ordinul nr. 1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea ghişeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor
8. HG nr. 1319/2008 privind organizarea şi funcţionarea Centrului Naţional Unic de Personalizare a Paşapoartelor Electronice

3.35.1.2 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

3.35.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
Eliberarea titlurilor de călătorie (i) pașaport diplomatic; (ii) pașaport de serviciu; (iii) pașaport diplomatic electronic; (iv) pașaport de serviciu electronic; (v) pașaport simplu; (vi) pașaport simplu electronic; (vii) pașaport simplu temporar; și (viii) titlu de călătorie.	Ministerul Afacerilor Externe Serviciile publice comunitare pentru eliberarea şi evidența pașapoartelor simple; Misiunile diplomatice si oficiile consulare ale României din străinătate Centrul Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice Direcția Generală de Pașapoarte	Cetăţenii români care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege	Paşaportul simplu electronic se eliberează, la cerere, cetăţenilor români care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege. Cererile pentru eliberarea paşapoartelor simple electronice se depun personal de către solicitanţi, în ţară, la serviciile publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple în a căror rază de competenţă au domiciliul sau, după caz, reşedinţa, iar în străinătate, la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României. Paşapoartele simple electronice se eliberează titularului după achitarea taxei de paşaport constituite din contravaloarea paşaportului şi a taxei pentru serviciul public prestat, stabilite potrivit legii. Taxa de paşaport pentru paşapoartele eliberate în ţară se încasează într-un cont distinct de disponibil deschis la unităţile teritoriale ale Trezoreriei Statului pe numele instituţiei publice cu personalitate juridică din care face parte structura cu atribuţii în eliberarea şi evidenţa paşapoartelor. Sumele pot fi achitate prin virament, prin mijloace de plată online, prin intermediul POS-urilor instalate la unităţile Trezoreriei Statului şi alte modalităţi de plată reglementate de acte normative în vigoare, prin mandat poştal, în numerar la casieriile instituţiei publice cu personalitate juridică din care face parte structura cu atribuţii în eliberarea şi evidenţa paşapoartelor sau la casieriile unităţilor Trezoreriei Statului la care acestea îşi au deschise conturile. Minorilor cetăţeni români care nu se află în una dintre situaţiile de suspendare a exercitării dreptului la libera circulaţie în străinătate li se eliberează paşapoarte simple electronice în următoarele condiţii: a) în cazul minorului care nu a împlinit vârsta de 14 ani, numai la cererea ambilor părinţi, a părintelui supravieţuitor, a părintelui căruia i-a fost încredinţat prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă şi irevocabilă, a părintelui care exercită singur autoritatea părintească în temeiul unei hotărâri judecătoreşti rămase definitivă şi irevocabilă ori în temeiul unei hotărâri judecătoreşti rămase definitivă pentru procesele începute cu data de 15 februarie 2013 sau, după caz, a reprezentantului legal;	Sumele privind taxele de pasaport pot fi achitate prin virament, prin mijloace de plată online, prin intermediul POS-urilor instalate la unităţile Trezoreriei Statului şi alte modalităţi de plată reglementate de acte normative în vigoare. Paşapoartele simple temporare se eliberează titularului după achitarea taxei de paşaport constituite din contravaloarea paşaportului şi a taxei pentru serviciul public prestat, stabilite potrivit legii. Taxa de paşaport pentru paşapoartele eliberate în ţară se încasează într- un cont distinct de disponibil deschis la unităţile teritoriale ale Trezoreriei Statului pe numele instituţiei publice cu personalitate juridică din care face parte structura cu atribuţii în	Formularea cererii de eliberare a pașaportului și depunerea documentelor aferente Achitarea taxelor și a tarifelor pentru eliberarea pașaportului	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 electronice se eliberează cu o valabilitate de 5 ani, respectiv de 3 ani pentru minorii sub vârsta de 12 ani. 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

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			b) în cazul minorului care a împlinit vârsta de 14 ani, la cererea acestuia, numai cu acordul ambilor părinţi, a părintelui supravieţuitor, a părintelui căruia i-a fost încredinţat prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă şi irevocabilă, a părintelui care exercită singur autoritatea părintească în temeiul unei hotărâri judecătoreşti rămase definitivă şi irevocabilă ori în temeiul unei hotărâri judecătoreşti rămase definitivă pentru procesele începute cu data de 15 februarie 2013 sau, după caz, a reprezentantului legal. Paşaportul simplu temporar se eliberează a) pentru persoanele care declară că nu dispun de timpul necesar pentru eliberarea unui paşaport simplu electronic; b) în cazul în care titularul declară în scris că urmează să călătorească în state între care există stare de beligeranţă ori conflict diplomatic şi are aplicată în paşaportul simplu sau în paşaportul simplu electronic o ştampilă ori o viză eliberată de statul cu care ţara în care călătoreşte se află în conflict; c) când titularul deţine paşaport simplu sau paşaport simplu electronic care conţine vize valabile, dar ca urmare a epuizării filelor destinate aplicării acestora călătoria în acel stat sau în alte state decât cele care au emis vizele nu mai este posibilă; d) când titularul a depus paşaportul simplu sau paşaportul simplu electronic pentru obţinerea unor vize şi trebuie să călătorească de urgenţă în străinătate; e) când minorul urmează să se deplaseze în străinătate pentru studii ori pentru a participa la concursuri oficiale sau pentru a urma un tratament medical fără de care viaţa ori sănătatea îi este pusă în pericol şi nu există timpul necesar pentru obţinerea acordului celuilalt părinte. În aceste situaţii, autorităţile care eliberează paşaportul simplu temporar au obligaţia de a informa celălalt părinte, concomitent sau de îndată ce este posibil; f) pentru cetăţenii români aflaţi în străinătate care nu mai posedă documente de călătorie valabile şi care declară că este necesar să îşi	eliberarea şi evidenţa paşapoartelor. Sumele reprezentand taxele de pasaport pot fi achitate prin virament, prin mijloace de plată online, prin intermediul POS-urilor instalate la unităţile Trezoreriei Statului şi alte modalităţi de plată reglementate de acte normative în vigoare, prin mandat poştal, în numerar la casieriile instituţiei publice cu personalitate juridică din care face parte structura cu atribuţii în eliberarea şi evidenţa paşapoartelor sau la casieriile unităţilor Trezoreriei Statului la care acestea îşi au deschise conturile.		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: a) personalizează paşapoartele electronice - diplomatice, de serviciu şi simple; b) personalizează şi alte documente, în condiţiile legii;

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
			continue călătoria în străinătate sau să îşi reglementeze şederea pe teritoriul unui stat. Cererile pentru eliberarea paşaportului simplu temporar se depun la autorităţile competente (serviciile publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple în a căror rază de competenţă au domiciliul sau, după caz, reşedinţa, iar în străinătate, la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României). Paşapoartele simple temporare se eliberează titularului sau reprezentantului legal, după achitarea contravalorii acestora şi a taxelor consulare prevăzute de lege. În situaţia în care titularul sau reprezentantul legal al acestuia constată faptul că datele înscrise în paşaportul simplu temporar sunt incomplete sau inexacte, trebuie să sesizeze cel mai apropiat serviciu public comunitar pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple, care este obligat să îi elibereze un nou document. În acest caz, eliberarea noului paşaport se face fără plata taxelor. Paşapoartele simple temporare se eliberează titularului după achitarea taxei de paşaport constituite din contravaloarea paşaportului şi a taxei pentru serviciul public prestat, stabilite potrivit legii. Taxa de paşaport pentru paşapoartele eliberate în ţară se încasează într-un cont distinct de disponibil deschis la unităţile teritoriale ale Trezoreriei Statului pe numele instituţiei publice cu personalitate juridică din care face parte structura cu atribuţii în eliberarea şi evidenţa paşapoartelor. Minorilor cetăţeni români care nu se află în una dintre situaţiile de suspendare a exercitării dreptului la libera circulaţie în străinătate li se emite pasaport simplu temporar precum in cazul pasaportului simplu electronice. Cererile pentru eliberarea paşaportului simplu temporar, în cazul persoanelor lipsite temporar de capacitatea de exerciţiu, pot fi depuse în numele titularului de către reprezentantul legal sau de către autorităţile medicale române, fără ca prezenţa titularului să fie obligatorie.			c) gestionează bazele de date de producţie conţinând datele cu caracter personal necesare personalizării paşapoartelor 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.

În privința standardelor tehnologice și operaționale identificate în legătură cu serviciile publice asociate evenimentului de viață, Regulamentul (CE) nr. 2252/2004 reglemenentează standardele pentru elementele de securitate şi elementele biometrice integrate în paşapoarte şi în documente de călătorie emise de statele membre.

La nivel național, dispozițiile legale care reglementează procedura de eliberare a pașapoartelor (HG nr. 94/2006) prevăd în mod expres condițiile care trebuie îndeplinite și documentele care trebuie depuse în vederea obținerii pașapoartelor.
De asemenea, prin HG nr. 557/2006 sunt reglementate standardele în privința formei şi conţinutului paşaportului electronic diplomatic.

3.35.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

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.
- posibilitatea stabilirii on-line a unei programări.
  Pentru programări online trebuie accesat website-ul www.epasapoarte.ro sau pagina web a instituției prefectului din județul în care se depune cererea de pașapoarte.

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.

Recomandări:

În măsura în care se va considera oportun, în vederea simplificarii procedurilor aferente evenimentului de viață, pot fi luate în considerare următoarele:

- Implementarea posibilității plății taxelor aferente serviciilor publice prin intermediul Sistemului național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar (ghișeul.ro). În acest sens, trebuie precizat că, deși legislația în vigoare prevede obligativitatea tuturor instituțiilor publice de a adera la acest sistem, în prezent nu toate au implementat aceste prevederi. Astfel, poate fi avută în vedere reglementarea unui termen limită până la care toate autoritățile și instituțiile publice trebuie să adere la Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor și a unei sancțiuni corelative în cazul în care această obligație nu este îndeplinită;
- Reglementarea integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

3.36 Evenimentul de viață nr. 36 – ”Denunțarea unei ilegalități”

3.36.1 Legislație aplicabilă

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.

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

3.36.2 Grila de analiză

Serviciile publice asociate	Instituțiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacțiune între beneficiari și administrația publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligațiile beneficiarilor	Atribuțiile instituțiilor
Tragerea la răspundere penală în cazul săvârşirii unei infracțiuni	Organele de urmărire penala: a) procurorul; b) organele de cercetare penală ale poliţiei judiciare; c) organele de cercetare penală speciale. Ministerul Public Ministerul Afacerilor Interne	Persoană fizică sau juridica vătămata printr-o infracțiune sau care a luat cunoştinţă de producerea unei infracțiuni	Organul de urmărire penală este sesizat prin plângere sau denunţ, prin actele încheiate de alte organe de constatare prevăzute de lege ori se sesizează din oficiu. Plângerea este încunoştinţarea 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 şi domiciliul petiționarului ori, pentru persoane juridice, denumirea, sediul, codul unic de înregistrare, codul de identificare fiscală, numărul de înmatriculare în registrul comerţului sau de înscriere în registrul persoanelor juridice şi contul bancar, indicarea reprezentantului legal ori convențional, descrierea faptei care formează obiectul plângerii, precum şi indicarea făptuitorului şi a mijloacelor de probă, dacă sunt cunoscute. Plângerea se poate face personal sau prin mandatar. Mandatul trebuie să fie special, iar procura rămâne ataşată 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. Plângerea în formă electronică îndeplineşte condiţiile de formă numai dacă este certificată prin semnătură electronică, în conformitate cu prevederile legale.	Plângerea/denunțul în formă electronică îndeplinește condițiile de formă numai dacă este certificată prin semnătură electronică, în conformitate cu prevederile legale. Denuntul în formă electronică îndeplineşte condiţiile de formă numai dacă este certificat prin semnătură electronică, în conformitate cu prevederile legale.	Orice persoană cu funcţie de conducere în cadrul unei autorităţi a administraţiei publice sau în cadrul altor autorităţi publice, instituţii publice ori al altor persoane juridice de drept public, precum şi orice persoană cu atribuţii de control, care, în exercitarea atribuţiilor lor, au luat cunoştinţă de săvârşirea unei infracţiuni pentru care acţiunea penală se pune în mişcare din oficiu, sunt obligate să sesizeze de îndată organul de urmărire penală şi să ia măsuri pentru ca urmele infracţiunii, corpurile delicte şi orice alte mijloace de probă să nu dispară. Orice persoană care exercită un serviciu de interes public pentru care a fost învestită de autorităţile publice sau	Plângerea greşit îndreptată la organul de urmărire penală sau la instanţa de judecată se trimite, pe cale administrativă, organului judiciar competent. În cazul în care plângerea este întocmită de către o persoană care locuieşte pe teritoriul României, cetăţean român, străin sau persoană fără cetăţenie, şi prin aceasta se sesizează săvârşirea unei infracţiuni pe teritoriul unui alt stat membru al Uniunii Europene, organul judiciar este obligat să primească plângerea şi să o transmită organului competent din ţara pe teritoriul căreia a fost comisă infracţiunea. Regulile privind cooperarea judiciară în materie penală se aplică în mod corespunzător. Denuntul greşit îndreptat la organul de urmărire penală sau la instanţa de judecată se trimite, pe cale administrativă, organului judiciar competent. În cazul în care denuntul este întocmit de către o persoană care locuieşte pe teritoriul României, cetăţean român, străin sau persoană fără cetăţenie, şi prin acesta se sesizează săvârşirea unei infracţiuni pe teritoriul unui alt stat membru al Uniunii Europene, organul judiciar este obligat să primească denuntul şi să il transmită organului competent din ţara pe teritoriul căreia a fost comisă infracţiunea. Regulile privind cooperarea judiciară în materie penală se aplică în mod corespunzător. La primirea sesizării, organul de urmărire penală procedează la verificarea competenţei sale.

Serviciile publice asociate	Instituţiile implicate	Clasificarea beneficiarilor	Modul de interacţiune între beneficiari şi administraţia publică	Măsura în care serviciile publice sunt furnizate prin mijloace electronice	Obligaţiile beneficiarilor	Atribuţiile instituţiilor
			Denunţul este încunoştinţarea făcută de către o persoană fizică sau juridică despre săvârşirea unei infracţiuni. Denunţul se poate face numai personal. Denuntul trebuie să cuprindă: numele, prenumele, codul numeric personal, calitatea şi domiciliul petiţionarului ori, pentru persoane juridice, denumirea, sediul, codul unic de înregistrare, codul de identificare fiscală,numărul de înmatriculare în registrul comerţului sau de înscriere în registrul persoanelor juridice şi contul bancar, indicarea reprezentantului legal ori convenţional, descrierea faptei care formează obiectul plângerii, precum şi indicarea făptuitorului şi a mijloacelor de probă, dacă sunt cunoscute. Dacă este făcut în scris, denuntul trebuie semnaă de persoana vătămată sau de mandatar. Denuntul formulat oral se consemnează într-un proces-verbal de către organul care il primeşte. Denunțul în formă electronică îndeplineşte condiţiile de formă numai dacă este certificat prin semnătură electronică, în conformitate cu prevederile legale. *Notă: Menționăm că analiza prezentului eveniment de viață a avut în vedere doar infracțiunile, excluzând răspunderea contravențională sau administrativă.*		care este supusă controlului ori supravegherii acestora cu privire la îndeplinirea respectivului serviciu de interes public, care în exercitarea atribuţiilor sale a luat cunoştinţă de săvârşirea unei infracţiuni pentru care acţiunea penală se pune în mişcare din oficiu, este obligată să sesizeze de îndată organul de urmărire penală.	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 situaţia în care plângerea sau denunţul nu îndeplineşte condiţiile de formă prevăzute de lege ori descrierea faptei este incompletă ori neclară, se restituie pe cale administrativă petiţionarului, cu indicarea elementelor care lipsesc. Atunci când sesizarea îndeplineşte condiţiile legale de admisibilitate, dar din cuprinsul acesteia rezultă vreunul dintre cazurile de împiedicare a exercitării acţiunii penale, organele de cercetare penală înaintează procurorului actele, împreună cu propunerea de clasare.

3.36.3 Constrângeri și oportunități oferite de legislație pentru implementarea serviciilor electronice (Concluzii și recomandări)

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.

Recomandări:

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 integrării unitare a tuturor elementelor menționate în cadrul acestui eveniment de viață cu Punctul de Contact Unic Electronic (PCUe).

EY | Assurance | Tax | Transactions | Advisory

About EY

EY is a global leader in assurance, tax, transaction and advisory services. The insights and quality services we deliver help build trust and confidence in the capital markets and in economies the world over. We develop outstanding leaders who team to deliver on our promises to all of our stakeholders. In so doing, we play a critical role in building a better working world for our people, for our clients and for our communities.
EY refers to the global organization, and may refer to one or more, of the member firms of Ernst & Young Global Limited, each of which is a separate legal entity. Ernst & Young Global Limited, a UK company limited by guarantee, does not provide services to clients. For more information about our organization, please visit ey.com.

© 2018 EY Romania
All Rights Reserved.

ey.com